

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM PENINGKATAN MUTU PELAYANAN PEMBELAJARAN
di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021**

TESIS



Oleh :

LUTFI WAKHID
NIM :0849117020

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA IAIN JEMBER**

2021

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM PENINGKATAN MUTU PELAYANAN PEMBELAJARAN
di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021**

TESIS



Oleh :

LUTFI WAKHID
NIM :0849117020

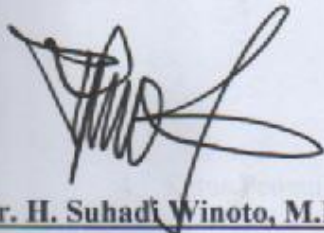
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA IAIN JEMBER
2021**

PERSETUJUAN

Tesis dengan Judul **Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Anggaran 2020/2021** yang ditulis oleh Lutfi Wakhid ini, telah disetujui untuk diujikan dan dipertanggungjawabkan didewan penguji tesis.

Jember, **29 Mei 2021**

Pembimbing I



Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd

NIP. 195912081983021007

Pembimbing II



Dr. H. Abd. Muhith, M.Pd.I

NIP. 197210161998031003

PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021” yang ditulis oleh Lutfi Wakhid ini, telah dipertahankan di depan dewan penguji tesis pasca sarjana IAIN Jember pada hari Rabu tanggal 02 Juni Tahun 2021 dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : Dr. H. Zainuddin Alhaj Zaini, M.Pd. I

NIP : 197403202007101004



2. Anggota :

a. Penguji Utama : Dr. H. Sofyan Tsauri, MM

NIP : 195811111983031002



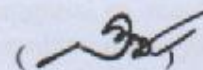
b. Penguji I : Dr. H. Suhadi Winoto, M.Pd

NIP : 195912081983021007



c. Penguji II : Dr. H. Abd. Muhith, M.Pd.I

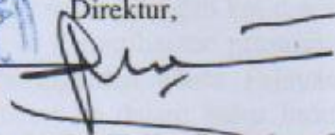
NIP : 197210161998031003



Jember, 07 Juni 2021



Mengesahkan
Pascasarjana IAIN Jember
Direktur,



Prof. Dr.H. Abdul Halim Soebahar, MA
NIP : 196101041987031006

ABSTRAK

Wakhid, Lutfi 2021. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021.”.Tesis, Program Magister Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember, Pembimbing I: Dr. H. Suhadi Winoto, M. Pd dan Pembimbing II: Dr. H. Abd Muhith, M. Pd. I

Kata Kunci : Implementasi Sarana Prasarana, Mutu, Pelayanan Pembelajaran

Kondisi riil dan sarana prasarana lembaga yang mencukupi supaya kegiatan proses belajar mengajar dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Pengadaan yang berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan selalu tercukupi meskipun dibawah naungan yayasan sehingga peserta didik dapat merasakan sarana prasarana yang sesuai dengan standar nasional, mengingat pentingnya sarana dan prasarana pendidikan bagi kelancaran proses belajar mengajar maka perlu dilakukan upaya-upaya pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi.

Fokus pada penelitian ini adalah: 1) Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021?, 2) Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021?, 3) Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021?.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengadaan, pemeliharaan, serta inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian pendekatan kualitatif, studi kasus, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu : (1) Observasi, (2) Wawancara, dan (3) Dokumentasi. Sedangkan analisis data menggunakan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana dengan langkah-langkah yaitu : (1) Kondensasi data, (2) Menyajikan data, dan (3) Menarik kesimpulan atau verifikasi. Untuk keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Adapun hasil penelitian adalah 1) Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran, yaitu : a) Pengadaan prasarana bangunan, b) Pengadaan sarana alat pembelajaran, c) Pengadaan sarana media pembelajaran. 2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran, dilakukan sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana yaitu : a) Pemeliharaan sarana sekolah, b) Pemeliharaan prasarana sekolah. 3) Inventarisasi Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran, ada 3 aktifitas kerja, yaitu : a) Pencatatan ke dalam buku Induk, b) Penomoran, dan c) Laporan/evaluasi.

ABSTRACT

Wakhid, Lutfi 2021. Implementation of Facilities and Infrastructure Management in Improving the Quality of Learning Services at Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Academic Year 2020/2021.”. Thesis, Masters Program in Islamic Education Management Postgraduate Program, Jember State Islamic Institute, Advisor I: Dr. H. Suhadi Winoto, M. Pd and Advisor II: Dr. H. Abd Muhith, M. Pd. I

Keywords: Implementation of Facilities and Infrastructure, Quality, Learning Services
Real conditions and institutional facilities and infrastructure so that teaching and learning activities can be carried out effectively and efficiently. Sustainable procurement in accordance with the needs and is always fulfilled even though it is under of the foundation shade so that students can experience of facilities and infrastructure that is in accordance with national standards, given the importance of educational facilities and infrastructure for the smooth teaching and learning process, it is necessary to make procurement, maintenance and inventory.

The focus of this research is: 1) How is the procurement of facilities and infrastructure in improving the quality of learning services at Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi for the 2020/2021 academic year?, 2) How is the maintenance of facilities and infrastructure in improving the quality of learning services at Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi for the 2020/2021 Academic Year?, 3) How is the inventory of facilities and infrastructure in improving the quality of learning services at Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi for the 2020/2021 Academic Year?.

This study aims to describe the procurement, maintenance, and inventory of facilities and infrastructure in improving the quality of learning services at Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi for the 2020/2021 academic year.

The method used in this research is to use a qualitative approach research method, case studies, data collection techniques used are: (1) Observation, (2) Interview, and (3) Documentation. While the data analysis used the interactive model of Miles, Huberman and Saldana with the following steps: (1) Data condensation, (2) Presenting data, and (3) Drawing conclusions or verification. For the validity of the data using source triangulation and method triangulation.

The results of the research are 1) Procurement of Facilities and Infrastructure in Improving the Quality of Learning Services, namely: a) Procurement of building infrastructure, b) Procurement of learning tools, c) Procurement of learning media facilities. 2) Maintenance of Facilities and Infrastructure in Improving the Quality of Learning Services, carried out in accordance with the conditions of facilities and infrastructure, namely: a) Maintenance of school facilities, b) Maintenance of school infrastructure. 3) Inventory of Facilities and Infrastructure in Improving the Quality of Learning Services, there are 3 work activities, namely: a) Recording into the main book, b) Numbering, and c) Report/evaluation.

الملخص البحث

واحد ، لطفي . تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في تعزيز الجودة خدمات التعلم في المدرسة
عالية الأميرية بنيوانجي للسنة الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ . أطروحة ماجستير في
برنامج الدراسات العليا في إدارة التربية الإسلامية في المعهد الإسلامي للدين
الحكومي جيمبر،المستشارالأول : دكتورالحاج سهادي وينوطو ، . والمستشار
الثاني: دكتور الحاج عبدالمحيث .

الكلمات المفتاحية: تنفيذ البنية التحتية ، الجودة ، خدمات التعلم.

الظروف الحقيقية والبنية التحتية المؤسسية الملائمة بحيث يمكن تنفيذ أنشطة التعليم
والتعلم بفعالية وكفاءة. المشتريات المستدامة تتوافق مع الاحتياجات ويتم الوفاء بها دائماً
على الرغم من أنها تحت رعاية المؤسسة حتى يتمكن الطلاب من تجربة البنية التحتية التي
تتوافق مع المعايير الوطنية ، نظراً لأهمية المرافق التعليمية والبنية التحتية للتعليم والتعلم السلس
العملية ، من الضروري بذل جهود الشراء والصيانة والمخزون.

يركز هذا البحث على: (١) كيف يتم شراء المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة
خدمات التعلم في مدرسة عالية الأميرية بانينوانجي للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ ؟ (٢)
كيف تساهم صيانة المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة خدمات التعلم في المدرسة عالية
الأميرية بانينوانجي للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١ ؟ (٣) كيف يتم جرد المرافق والبنية التحتية
في تحسين جودة خدمات التعلم في المدرسة عالية الأميرية بانينوانجي للعام الدراسي ٢٠٢٠/
٢٠٢١؟

تهدف هذه الدراسة إلى وصف المشتريات والصيانة وجرد المرافق والبنية التحتية في
تحسين جودة خدمات التعلم في المدرسة عالية الأميرية بانينوانجي للعام
الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١

الطريقة المستخدمة في هذا البحث هي استخدام أسلوب البحث النوعي ودراسات
الحالة وتقنيات جمع البيانات المستخدمة (١) الملاحظة و (٢) المقابلات و (٣) التوثيق.

بينما يستخدم تحليل البيانات النموذج التفاعلي للأميال وهوبرمان وسالدانا بالخطوات التالية: (١) تكثيف البيانات ، (٢) تقديم البيانات ، و (٣) استخلاص النتائج أو التحقق. لصحة البيانات باستخدام تثلث المصدر وطريقة التثلث.

نتائج البحث هي (١) شراء مرافق البنية التحتية في تحسين جودة خدمات التعلم ، وهي أ) شراء مرافق البنية التحتية للمباني ، ب) شراء أدوات التعلم ، ج) شراء مرافق وسائط التعلم. ٢) صيانة مرافق البنية التحتية في تحسين جودة خدمات التعلم ، ويتم تنفيذها وفقاً لشروط مرافق البنية التحتية وفقاً لما يلي: أ) صيانة المرافق المدرسية ب) صيانة البنية التحتية للمدارس. ج) جرد البنية التحتية في تحسين جودة خدمات التعلم ، هناك ٣) أنشطة عمل ، وهي: أ) التسجيل في الكتاب الرئيسي ، ب) التقييم ، ج) التقارير / التقييمات.



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia dan limpahan nikmat-Nya sehingga tesis dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Tahun Anggaran 2020/2021”, ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah menuntun ummatnya menuju agama Allah sehingga tercerahkanlah kehidupan saat ini.

Dalam penyusunan tesis ini, banyak pihak yang terlibat dalam membantu penyelesaiannya. Oleh karena itu patut diucapkan terima kasih teriring do'a *jazakumullahahu ahsanal jasa* kepada mereka yang telah banyak membantu, membimbing, dan memberikan dukungan demi penulisan tesis ini.

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE, MM selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember yang telah memberikan ijin dan bimbingan yang bermanfaat.
2. Prof. Dr. H. Abd. Halim Soebahar, M.A selaku Direktur Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember yang telah member motivasi, sekaligus memberikan banyak ilmu kepada kami disini.
3. Dr. H. Zainudin Al-Haj Zaini, Lc., M. Pd selaku Kaprodi MPI yang telah memberikan motivasi, sekaligus memberikan banyak ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran, petunjuk dan arahan dalam penyusunan tesis.
4. Dr. H. Suhadi Winoto, M. Pd selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini berjalan dengan lancar sampai selesai.
5. Dr. H. Abd. Muhith, M. Pd. I selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini berjalan dengan lancar sampai selesai.
6. Dr. H. Sofyan Tsauri, MM selaku penguji utama telah meluangkan waktunya, memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini berjalan dengan lancar sampai selesai.

7. KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, S. Sos, M.H selaku pengasuh Yayasan Darussalam Blokagung Banyuwangi yang telah bersedia memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian saya beserta motivasi dan nasehatnya.
 8. Bapak Ahmad Fauzan, S. Pd selaku Kepala sekolah MA Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi yang telah bersedia memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian saya.
 9. Kepada kedua orang tua saya yakni Zainudin dan Siti Munawaroh telah selalu mendukung dan mendo'akan anaknya dalam perjalanan kuliah S2.
 10. Kepada istri tercinta Maulida Hustiana yang selalu meberikan dukungan dan do'a serta selalu sabar dalam membantu semua urusan kuliah dan urusan keluarga.
- Semoga penyusunan tesis ini dapat bermanfaat bagi peneliti pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 05 Juni 2021

Penulis

Lutfi Wakhid
NIM. 0849117020

IAIN JEMBER

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN COVER | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI | iii |
| ABSTRAK | iv |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| DAFTAR PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Kontek Penelitian | 1 |
| B. Fokus Penelitian | 8 |
| C. Tujuan Penelitian | 9 |
| D. Manfaat Penelitian | 9 |
| E. Definisi Istilah | 10 |
| 1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana | 10 |
| 2. Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran | 11 |
| F. Sistematika Penulisan | 11 |
| BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN | 13 |
| A. Penelitian Terdahulu | 13 |
| B. Kajian Teori | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 1. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... | 30 |
| a. Pengertian Manajemen | 30 |
| b. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana..... | 32 |
| c. Karakteristik Sarana dan Prasarana..... | 36 |
| 2. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 43 |
| 3. Aktivitas Manajemen Sarana dan Prasarana | 46 |
| a. Perencanaan Sarana dan Prasarana | 47 |
| b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana..... | 49 |
| c. Pengadaan Sarana dan Prasarana | 50 |
| d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana | 52 |
| e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana | 60 |
| f. Pengawasan Sarana dan Prasarana | 61 |
| g. Penghapusan Sarana dan Prasarana..... | 63 |
| 4. Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran | 63 |
| a. Konsep Mutu Pelayanan Pembelajaran..... | 63 |
| 1) Pengertian Mutu Pelayanan Pembelajaran | 64 |
| 2) Pengembangan Mutu Pelayanan Pembelajaran..... | 67 |
| 3) Pelayanan Pembelajaran..... | 69 |
| b. Elemen-elemen Pelayanan Pembelajaran..... | 80 |
| 1) Silabus/Penyusunan Rencana dan Program Pembelajaran | 80 |
| 2) Pembinaan Ekstrakurikuler | 81 |
| 5. Kerangka Konseptual | 83 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 84 |

| | |
|--|------------|
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian..... | 84 |
| B. Lokasi penelitian | 85 |
| C. Kehadiran Peneliti | 85 |
| D. Subjek Penelitian..... | 86 |
| E. Sumber Data | 88 |
| 1. Sumber Data Primer | 88 |
| 2. Sumber Data Sekunder | 88 |
| F. Teknik Pengumpulan Data | 89 |
| 1. Observasi | 89 |
| 2. Wawancara | 90 |
| 3. Dokumentasi..... | 91 |
| G. Analisis Data | 92 |
| H. Keabsahan Data..... | 97 |
| I. Tahapan-tahapan Penelitian | 98 |
| BAB IV PAPARAN DATA DAN ANALISIS DATA | 100 |
| A. Paparan Data dan Analisis Data | 100 |
| 1. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi | 100 |
| a. Pengadaan Prasarana Bangunan..... | 100 |
| b. Pengadaan Sarana Alat Pembelajaran | 104 |
| c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Media Pembelajaran | 107 |

| | |
|--|------------|
| 2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi | 108 |
| a. Pemeliharaan Sarana Sekolah | 108 |
| b. Pemeliharaan Prasarana Sekolah..... | 113 |
| 3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi | 116 |
| a. Pencatatan ke dalama buku Induk | 117 |
| b. Penomoran..... | 120 |
| c. Laporan/evaluasi..... | 121 |
| B. Temuan Penelitian..... | 122 |
| BAB V PEMBAHASAN | 124 |
| A. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi | 124 |
| 1. Pengadaan Prasarana Bangunan | 124 |
| 2. Pengadaan Sarana Alat Pembelajaran | 126 |
| 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Media Pembelajaran..... | 128 |
| B. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi | 129 |
| 1. Pemeliharaan Sarana Sekolah..... | 130 |

| | |
|--|------------|
| 2. Pemeliharaan Prasarana Sekolah | 133 |
| C. Inventarisasi Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi | 134 |
| 1. Pencatatan ke dalama buku Induk | 135 |
| 2. Penomoran..... | 136 |
| 3. Laporan/evaluasi..... | 137 |
| BAB VI PENUTUP | 138 |
| A. Kesimpulan..... | 138 |
| B. Saran..... | 139 |
| DAFTAR PUSTAKA | 140 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

IAIN JEMBER

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----|
| 2.1 Tahapan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana | 59 |
| 3.1 Komponen Analisis Data Model Interaktif : Miles-Huberman dan Saldana . | 93 |
| 4.1 Dokumentasi Pembangunan Gedung Pendidikan MA Al Amiriyyah | 102 |
| 4.2 Suasana Depan Kelas Putra Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 103 |
| 4.3 Suasana Gedung dan Halaman di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | 103 |
| 4.4 Dokumentasi Suasana Rapat Pengadaan Sarana dan Prasarana | 105 |
| 4.5 Ruang Kantor Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | 110 |
| 4.6 Buku Peminjaman Sarana Pembelajaran Madrasah Aliyah Al Amiriyyah ... | 111 |
| 4.7 Pemeliharaan Sarana Pembelajaran Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah | 111 |
| 4.8 Suasana Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 115 |
| 4.9 Suasana Renovasi Tempat Parkir di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 116 |
| 4.10 Halaman Depan Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 116 |
| 4.11 Daftar Peminjaman Barang di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 118 |
| 4.12 Penomoran Barang di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 120 |
| 4.13 Pelaporan Sarana dan Prasarana Setiap Satu Semester..... | 122 |

IAIN JEMBER

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| 2.1 Mapping Penelitian Terdahulu dan Sekarang | 23 |
| 2.2 Kerangka Konseptual | 83 |
| 4.1 Sarana Gedung Dan Fasilitas Fisik Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | 104 |
| 4.2 Daftar Hadir Rapat Pembangunan Gedung Pendidikan..... | 106 |
| 4.3 Dokumentasi Susunan Panitia Pembangunan Gedung Pendidikan | 106 |
| 4.4 Daftar Barang Ruangan Madrasah Aliyah Al Amiriyyah..... | 112 |
| 4.5 Dokumentasi Daftar Buku Induk Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | 119 |
| 4.6 Dokumentasi Inventari Sarana dan Prasarana..... | 119 |
| 4.7 Temuan Penelitian..... | 123 |

IAIN JEMBER

DAFTAR PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

| No | Arab | Nama | Huruf latin | Keterangan |
|----|------|--------|-------------|-------------------------------|
| 1 | ا | Alif | - | tidak dilambangkan |
| 2 | ب | Bā' | B | - |
| 3 | ت | tā' | T | - |
| 4 | ث | šā' | š | s terhadap satu titik diatas |
| 5 | ج | Jīm | J | - |
| 6 | ح | ḥā' | ḥ | h terhadap satu titik dibawah |
| 7 | خ | khā' | Kh | - |
| 8 | د | Dāl | D | - |
| 9 | ذ | Ẓāl | Ẓ | z terhadap satu titik diatas |
| 10 | ر | rā' | R | - |
| 11 | ز | Zāi | Z | - |
| 12 | س | Sīn | S | - |
| 13 | ش | Syīn | Sy | - |
| 14 | ص | šād | š | s terhadap satu titik dibawah |
| 15 | ض | ḍād | ḍ | d terhadap satu titik dibawah |
| 16 | ط | ṭā' | ṭ | t terhadap satu titik dibawah |
| 17 | ظ | ẓā' | ẓ | z terhadap satu titik dibawah |
| 18 | ع | 'ain | ' | koma terbalik |
| 19 | غ | Gain | G | - |
| 20 | ف | fā' | F | - |
| 21 | ق | Qāf | Q | - |
| 22 | ك | Kāf | K | - |
| 23 | ل | Lām | L | - |
| 24 | م | Mīm | M | - |
| 25 | ن | Nūn | N | - |
| 26 | و | Wāwu | W | - |
| 27 | هـ | Hā' | H | - |
| 28 | ء | Hamzah | ' | tidak dilambangkan |
| 29 | ي | Yā' | Y | - |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kontek Penelitian

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber pendukung yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Sarana dan prasarana memiliki beberapa poin dalam bidangnya diantaranya perencanaan, pengadaan, perawatan, inventarisasi dan penghapusan pada poin pengadaan sangatlah penting karena dalam pengadaan haruslah sesuai dengan perencanaan, hal ini sangatlah prioritas melihat barang yang akan diadakan merupakan peralatan yang akan menunjang keberhasilan pelaksanaan proses belajar.

Beberapa hal yang mempengaruhi kualitas pendidikan yang memadai dan baik adalah sarana dan prasarana, pengajar yang kompeten dan profesional, peran kepala sekolah dan semangat belajar siswa itu sendiri, peran kepala madarasa dan siswa sangat berpengaruh terhadap hasil belajar (mutu) siswa. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satunya delapan standar pendidikan nasional sebagai penunjang untuk menjamin lancarnya penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dalam sebuah hadis yang diriwayatkan imam At-tabrani berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ أَعْمَلَ أَنْ يَتَّقَنَهُ (رواه الطبراني)

Artinya: sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan dilakukan secara Itqan (tepat, terarah, jelas dan teratur) (H.R. Muslim)¹

Dipahami dari hadits diatas menjelaskan bahwa segala sesuatu harus dilaksanakan dengan Itqan (tepat, terarah, jelas dan teratur) yang penuh tanggung jawab agar segala sesuatu yang kita kerjakan dapat bermanfaat dan tercapai sesuai dengan harapan.

Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.² Sarana pendidikan adalah sarana yang digunakan dalam proses belajar mengajar meliputi; prasarana peralatan yang mendukung proses pembelajaran.

Sarana pendidikan telah diatur dalam Undang-Undang Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 BAB XII Pasal 45 bahwa:

1. Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.³
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.⁴

Tentang standar sarana dan prasarana juga dijelaskan dalam permendiknas No. 24 tahun 2007 sebagai berikut:⁵

¹Imam At-Tabrânî, dalam *al-Mu jam al-kabir(syamilah isdhar)*, 24, 306.

²Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Prasada, 2016), Hlm. 1

³Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sisdiknas.(Jakarta:sinar grafika.2009)30

⁴Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sisdiknas.30

1. Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.
2. Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Apabila kita melihat dari peraturan perundang-undangan di atas, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan elemen penting atau yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, serta diperlukan pula manajemen yang baik agar penyelenggaraan pembelajaran menjadi kondusif. Dalam pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut diharapkan memenuhi standar nasional, standar tersebut dapat dijadikan sebagai tolok ukur faktor penunjang keberhasilan pendidikan nasional.

Dalam Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 1 poin 8 disebutkan:⁶

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Serta dalam pasal 42 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan disebutkan:

⁵Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana

⁶Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab I ketentuan umum, pasal 1 ayat: 8.

- (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.

Dalam meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran perlu juga meningkatkan manajemen sarana dan prasarana, yaitu bagaimana memberdayakan manajemen sarana dan prasarana dengan baik di lembaga pendidikan Islam khususnya Madrasah.

Dari uraian tersebut bahwa dalam pendidikan sarana prasarana sebagai salah satu penentu keberhasilan proses belajar mengajar, hal ini menunjukkan sarana dan prasarana memegang peranan penting untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pembelajaran.

Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.⁷ Jika prasarana ini dimanfaatkan secara bersamaan untuk proses pembelajaran seperti taman sekolah untuk mengajarkan mata pelajaran biologi atau menjadi tempat membaca, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan langsung. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut telah menjadi komponen dasar dalam pembelajaran. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang sarana.

⁷Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga. Hal. 170-171

Hasil pembelajaran yang berkualitas ini juga ditentukan oleh ketersediaan sarana dan prasarana karena menjadi salah satu syarat dalam rangka menyajikan pembelajaran yang efektif dan efisien, karena kegiatan pembelajaran tidak maksimal apabila tidak didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah, namun kondisi ini tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus tanpa ada perawatan yang intensif. Manajemen sarana dan prasarana diharapkan bisa menjadi solusi bagi pengelola sarana dan prasarana sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Bentuk pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal dilakukan dengan melakukan perekrutan pengelola yang mumpuni di bidangnya, serta memahami manajemen sarana prasarana yang diikuti inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang ada serta kegunaan dari sarana dan prasarana. Inventarisasi juga dilengkapi dengan buku daftar pengguna sarana dan prasarana, sehingga semua sarana dan prasarana yang ada dapat terkontrol kondisi dan keberadaannya. Adanya sarana dan prasarana yang sekiranya sudah tidak digunakan maka sebaiknya dihapuskan. Pentingnya suatu perencanaan, juga ada dalam Al-qur'an Surat al hasyr ayat 18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman! Bertaqwalah kepada Allah dan hendaklah setiap memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan.⁸

Dalam ayat tersebut kita sebagai manusia diwajibkan untuk bertaqwa, hal ini bisa kita ambil langkah untuk mengarahkan manusia dalam bekerja terutama dalam sarana dan prasarana sekolah berhati-hati dalam mengambil langkah.

Dalam dunia pendidikan kata sarana dan prasarana mungkin sudah terbiasa terdengar namun ketika diteliti lebih mendalam ternyata tidak semua orang mengetahui bagaimana proses pengadaan pemeliharaan bahkan inventarisasinya, sedangkan sarana ini sangat penting sebagai salah satu penunjang keberhasilan belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan. Citra yang baik dalam bidang sarana dan prasarana merupakan point yang sangat bisa dijadikan unggulan hal ini juga bisa menjadi daya tarik untuk calon peserta didik.

Sedangkan Pelayanan sendiri pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok atau organisasi, baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Sedangkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, mengemukakan bahwa pelayanan

⁸Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*(Semarang: CV Toha Putra, 2012), 420

adalah segala bentuk kegiatan pelayanan dalam bentuk barang atau jasa dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat⁹

Atau dapat didefinisikan pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen (peserta didik) dengan karyawan (guru) atau hal-hal lain yang disediakan oleh pihak perusahaan (sekolah) pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan peserta didik.¹⁰

Sesuai hasil wawancara dengan kepala madrasah Bapak Ahmad Fauzan, S.Pd sarana dan prasarana adalah pendukung belajar mengajar siswa yang secara langsung bersinggungan dengan guru dan murid, dan masuk dalam rangkaian proses belajar mengajar di dalam maupun di luar kelas.¹¹ Salah satu yang menarik adalah pengadaan yang berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan dan selalu tercukupi meskipun dibawah naungan yayasan sehingga peserta didik dapat merasakan sarana prasarana yang sesuai dengan standar nasional, mengingat pentingnya sarana dan prasarana pendidikan bagi kelancaran proses belajar mengajar maka perlu dilakukan upaya-upaya pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi.¹²

Kondisi riil dan sarana yang terdapat pada Madrasah Aliyah Al Amiriyah Banyuwangi untuk menunjang pembelajaran, yang telah digunakan dalam proses pembelajaran meliputi: LCD Proyektor, Speaker Aktif. Laptop/notebook untuk kelas unggulan. Madrasah Aliyah Al Amiriyah

⁹ Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 128

¹⁰ Ratminoto, dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan (Pengembangan model konseptual, penerapan citizen's dan standar pelayanan minima)*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), cet 1, hlm 2 .

¹¹ Ahmad Fauzan, wawancara, Banyuwangi, 26 februari 2021

¹² Observasi, Banyuwangi, 26 februari 2021.

Banyuwangi, Studio Multimedia, laboratorium komputer, laboratorium IPA, internet, lapangan olah raga yang luas Untuk menunjang mutu pembelajaran siswa Madrasah Aliyah Al Amiriyah Banyuwangi juga membuka kelas unggulan. Terbagi kepada 6 rombongan belajar (rombel) untuk kelas X, 5 rombongan belajar (rombel) untuk kelas XI, dan 5 rombongan belajar (rombel) untuk kelas XII. Dengan jumlah serta sarana dan prasarana tersebut, maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana agar dapat menunjang pembelajaran secara optimal.

Peserta didik Madrasah Aliyah Al Amiriyah Banyuwangi juga telah berprestasi, diantaranya Juara Bola Volly Tingkat Provinsi 2019, juara 2 MSQ Tingkat Nasional 2019, Juara 2 Kaligrafi Tingkat Provinsi 2019, Juara 1 Karya Ilmiah Tingkat Provinsi Tahun 2020, Juara 3 Lomba Puisi Tingkat Kabupaten Tahun 2020.

Berdasarkan Observasi Awal Melihat Dari Fenomena Yang Diungkapkan Tersebut Maka Peneliti Tertarik Untuk Meneliti Tentang Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian diatas maka fokus penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021?

2. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021?
3. Bagaimana inventarisasi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah di paparkan diatas, maka Tujuan penelitian yang ingin di capai adalah:

1. Untuk mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.
2. Untuk mendeskripsikan pemeliharaan sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.
3. Untuk mendeskripsikan inventarisasi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah informasi tentang sesuatu yang disebutkan dalam tujuan penelitian. Bukan produk fisik atau bagian kegiatan penelitian itu sendiri.¹³

¹³Arikunto. *Manajemen penelitian*. Jakarta: PT. Rienika Cipta.2003.48.

1. Manfaat teoritis:

Penelitian ini guna menambah wawasan keilmuan terutama dalam bidang Manajemen Sarana Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran.

2. Manfaat praktis:

- a. Dapat mengembangkan hasil penelitian ini, baik untuk Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi maupun sekolah lain sehingga manajemen sarana prasarana ini dapat dimanfaatkan oleh kepala sekolah dan guru dengan maksimal.
- b. Sebagai dasar pembelajaran siswa agar dapat menggunakan dan merawat sarana dan prasarana yang ada.
- c. Memberikan referensi pengetahuan kepada pengelola lembaga pendidikan Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengelola dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada.

E. Definisi Istilah

Untuk mempermudah dalam pemahaman serta memberikan batasan penelitian, maka definisi istilah dalam judul tesis ini diperlukan, agar pembahasan penelitian tidak meluas sehingga sesuai dengan fokus penelitian istilah-istilah tersebut antara lain:

1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Yang dimaksud implementasi sarana dan prasarana ini ada adalah penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah banyuwangi yang meliputi: pengadaan , pemeliharaan dan

inventarisasi sarana dan prasarana di lembaga Madrasah Aliyah Al Amiriyyah banyuwangi.

Dengan demikian tidak semua aktifitas menejerial manajemen sarana dan prasarana diteliti, dengan kata lain penelitian difokuskan pada 3 poin tersebut.

2. Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran

Yang dimaksud mutu pembelajaran dalam penelitian ini peningkatan layanan pembelajaran oleh guru di kelas yang meliputi rpp, pelaksanaan pembelajaran di kelas dan evaluasi.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tesis ini akan disajikan dalam enam bab yang terbagi dalam sub-sub yang saling berkaitan, sehingga satu dengan yang lain tidak dapat dipisahkan. Hal ini dimaksudkna agar permasalahan yang dirumuskan dapat terjawab secara tuntas.

Bab satu, pendahuluan yang berisi konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, sistematika penulisan.

Bab dua, kajian pustaka yang terdiri dari penelitian terdahulu, kajian teori, dan kerangka konseptual.

Bab tiga, mengenai metode penelitian yang yang berisi : pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, sumber data, teknis pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahapan-tahapan penelitian.

Bab empat, paparan data dan analisis data. Pada bab ini juga akan dikemukakan temuan penelitian.

Bab lima, pembahasan, berisi uraian tentang pembahasan hasil penelitian, dikaitkan dengan analisis dan kritis tentang temuan penelitian dikaitkan dengan teori yang telah disusun sesuai fokus penelitian.

Bab enam, penutup, berisi tentang kesimpulan dari semua pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, sekaligus penyampaian saran-saran bagi pihak yang terkait.



BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Berikut kami paparkan beberapa hasil penelitian terdahulu untuk dijadikan acuan dalam penelitian ini:

1. Tesis Rika Megasari 2014 penelitian tesis berjudul “Mengembangkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittingi”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa pengelola sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara serta memperhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana disekolah dapat membantu siswa dalam belajar dengan memaksimal dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada disekolah dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan disekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya suatu tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
2. Tesis Sugeng Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta Program Studi Manajemen Pendidikan yang ditulis pada tahun 2017 dengan judul penelitian; (1) Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di

Mts Negeri Sragen. Penelitian ini fokus kajiannya adalah untuk mendiskripsikan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan perencanaan sarana dan prasarana (planing), yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pengorganisasian sarana dan prasarana (organizing) meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana (actuating) berupa pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Pengontrolan sarana dan prasarana (controlling) dilakukan dengan inventarisasi. (2) kendala pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen adalah tempat penyimpanan membutuhkan dana untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan, kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri Sragen masih mengalami kekurangan tenaga administrasi. Pemecahan masalah anggaran dengan cra mengoptimalkan keterbatasan tenaga ini adalah lebih jeli dalam penentuan skala prioritas sesuai dengan anggaran yang ada masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luaragar dapat mengoptimalkan kinerjanya.¹⁴

¹⁴Sugeng, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Mts Negeri Sragen*. (Surakarta:IAIN Surakarta.2017)

3. Tesis Muhammad Fadli Mandela 2017 yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang. Pada penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Enrekang yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Enrekang terbagi menjadi program dan rumah tangga. 2) pengadaan sarana dan prasarana terbagi menjadi pengadaan sarana dan prasarana program dan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga. Pengadaan sarana dan prasarannya na program dilakukan dengan pengajuan proposal kepada yayasan disertai daftar kebutuhan dan rincian harga.3) inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pendataan sarana dan prasarana oleh pengawas sarana dan prasarana yayasan, pengkodean barang, klasifikasi barang, serta pengadministrasiannya. 4) pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pesantren dan pemeliharaan prasana pesantren. 5) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan pada barang yang rusak dan barang tidak terpakai.¹⁵

4. Tesis Ahmat saifudin 2018 yang berjudul manajemen sarana dan prasaranadi sman plus sukowono tahun pelajaran 2018/2019. Dalam

¹⁵Muhammad Fandli Mandeha, *Manajemen Sarana Dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Enrekang Kabupaten Enrekang.*(Makasar:UIN Alauidin. 2017)

penelitian ini diketahui bahwa hasilnya tentang pentingnya peranan seluruh guru dalam perencanaan sarana dan prasarana. Tujuan dalam penelitian ini untuk mendeskripsikan manajemen perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, 1). Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan diawal dengan cara melakukan rapat koordinasi semua pihak baik dari unsure guru, karyawan , dan wali murid yang dikoordinir oleh komite sekolah. Kemudian akan ditetapkan kebutuhan sarana dan prasarana dan akan dikelompokkan berdasarakan skala prioritas misalnya pada mutu prestasi siswa yang sangat dibutuhkan dengan menyesuaikan anggaran.2) pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan perencanaan dengan memperhatikan spesifikasi, jumlah, waktu dan harga dari peralatan tersebut untuk memenuhi kebutuhanpe, belajaran yang telah di musyawarahkan diawal smester.3) pemeliharaan sarana dan prasarana masih belum sempurna karena beberapa hal a) tempat penyimpanan barang (gudang) belum memadai; (b) administrasi penggunaan belum sepenuhnya terlaksana; (c) jumlah sarana belum memadai sehingga harus menggunakan secara bergantian. Selain yang tersebut sudah terlaksana dengan baik, seperti check list keberadaan barang yang selalu terupdate dan pengelompokan sarana berdasarkan jenisnya.¹⁶

5. Tesis Abdul Halim, Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu dengan judul, Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

¹⁶Ahmat saifudin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana di SMAN PLUS sukowono tahun pelajaran 2018/2019.*(Jember: Iain Jember, 2019)

2011, Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

Temuan penelitian: (1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan riil baik yang menyangkut kebutuhan administrasi maupun pendukung kegiatan proses pembelajaran, seperti ruang kelas, moubilair, dan lain sebagainya. Yang melibatkan: Kepala Madrasah, KTU, bendahara, PKM, dan bahkan utusan dari komite sekolah. (2) Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan berdasarkan rumpun (kelompok) dari setiap jenis sarana itu sendiri, misalnya: bangunan fisik, moubilair, ATK, lingkungan, dan lain sebagainya yang kesemuanya itu di arsiparis berdasarkan ketentuan yang berlaku. (3) Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berjalan baik dan lancar. Pelaksanaannya masing-masing pihak bekerja sesuai job/pekerjaan masing-masing dan sesuai kepentingannya, sehingga sistem kerja tidak ada tumpang tindih antara satu sama lain. Dan pertanggung jawabannya langsung kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat walaupun tetap di bawah koordinasi PKM sarana dan prasarana. (4) Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten

Labuhanbatu dilakukan dengan cara: a) Pengawasan rutin setiap harinya yang dilakukan oleh PKM sarana jika menyangkut persoalan sarana pendukung pembelajaran, sedangkan yang menyangkut administrasi dilakukan oleh KTU. b) Secara berkala yakni setiap 6 (enam) bulan sekali diadakan rapat evaluasi tentang keadaan sarana dan prasarana. (5) Terkait dengan evaluasi diketahui bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah terpenuhi dan sesuai dengan standar pendidikan nasional.¹⁷

6. Tesis Sunengsih 2020 yang berjudul Hubungan Kelengkapan Sarana dan Prasarana Dengan Mutu Madrasah (Penelitian Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Di Kabupaten Bandung Terakreditasi A pada Tahun 2019/ 2020). bertujuan untuk mendeskripsikan sarana dan prasarana, mutu madrasah serta mengetahui hubungan antara kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah pada Madrasah Tsanawiyah Swasta di Kabupaten Bandung terkreditasi A. Hasil penelitian bahwa adanya hubungan kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah pada Madrasah Tsanawiyah Swasta di Kabupaten Bandung Terakreditasi A Pada Tahun 2019/ 2020, dengan diperoleh nilai koefisien sebesar 0,926. Nilai tersebut termasuk korelasi kategori 0,80 – 1,00, yang artinya ada hubungan yang sangat kuat antara kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah. Signifikansi antara keduanya diperoleh $0,000 < 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini memberikan

¹⁷ Abdul Halim, *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu dengan judul, Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu*. (Medan: IAIN Sumatera Utara. 2011)

arti bahwa ada hubungan positif dan searah antara kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah pada MTs Swasta di Kabupaten Bandung Terakreditasi A Pada Tahun 2019/ 2020.¹⁸

7. Tesis Muhammad Nadjib, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, meneliti tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Public (Studi tentang Implementasi Kebijakan Pelayanan Akta pada Kantor Catatan Sipil kota Surabaya. Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui peningkatan kualitas pelayanan yang ada di akta pada kantor catatan sipil kota surabaya, yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan terhadap warga kota surabaya mengurus akta.¹⁹ Persamaan penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif, sedangkan perbedaannya adalah objek penelitian dan studi kasus yang diambil. Penelitian ini memilih objek penelitian di kantor catatan sipil kota surabaya dengan studi kasus yang diambil adalah implementasi kebijakan pelayanan.
8. Disertasi Iswadi Abdulah, 2020. *“Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Garut dan Madrasah Aliyah Negeri 2 Garut. Penelitian ini dilatar belakangi pentingnya dalam meningkatkan mutu pendidikan . Tujuan penelitian ini untuk mengidentifikasi manajemen, faktor pendukung dan penghambat, solusi dan dampak dari Manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MAN 1 dan MAN 2*

¹⁸ Sunengsih, *Hubungan Kelengkapan Sarana dan Prasarana Dengan Mutu Madrasah Penelitian Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Di Kabupaten Bandung Terakreditasi A pada Tahun 2019/ 2020.* (Bandung:UIN Sunan Gunung Jati Bandung 2020)

¹⁹ Muhammad Nadjib, *Peningkatan Kualitas Pelayanan Public (Studi tentang Implementasi Kebijakan Pelayanan Akta pada Kantor Catatan Sipil kota Surabaya,* (Surabaya UIN Sunan Ampel, 2012)

Garut. Hasil penelitian ini menunjukkan, bahwa : 1) Program Manajemen Sarana Prasarana di kedua sekolah ini melalui langkah perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan yang terdiri dari pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengontrolan 2) Faktor pendukungnya adalah pencatatan inventarisasi secara teratur, memiliki gudang khusus untuk penyimpanan barang, memiliki sumber dana dari BOS dan Komite, ada hibah dari pihak tertentu. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu membutuhkan dana untuk dilakukan perluasan maupun perbaikan, kurangnya tenaga administrasi, khususnya untuk pengelolaan sarana dan prasarana, serta Perangkat komputer dan laboratorium yang masih terbatas 3) Solusinya adalah: Membuat himbauan agar disiplin dan sadar untuk mengembalikan barang kepada tempatnya bila selesai dipakai, jeli dalam penentuan skala prioritas kebutuhan sesuai dengan anggaran yang ada, masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya, Inventarisasi barang dan Penyimpanan Barang 4) Dampak manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di kedua madrasah ini yaitu membuat pembelajaran berjalan dengan baik karena tersedianya sarana prasarana yang memadai, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan serta dapat membekali peserta didik untuk mampu berprestasi dalam akademik maupun non akademik untuk

bekal kehidupan maupun untuk bekal dalam melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya.²⁰

9. Disertasi Joko Santosa 2011 Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Dampak Sertifikasi Guru, Iklim Sekolah, dan Motivasi Berprestasi Guru dengan Kinerja Guru pada SMK Negeri di Malang Raya. Disertasi, Program Studi Manajemen Pendidikan, Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang. bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimanakan persepsi guru terhadap kondisi manajemen sarana dan prasarana sekolah, dampak sertifikasi guru, iklim sekolah, motivasi berprestasi guru, dan kinerja guru pada SMK Negeri di Malang Raya. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui apakah ada hubungan yang signifikan baik secara langsung maupun tidak langsung antara variabel manajemen sarana dan prasarana sekolah, dampak sertifikasi guru, iklim sekolah, dan motivasi berprestasi guru dengan kinerja guru pada SMK Negeri di Malang Raya. Hasil penelitian ini memiliki implikasi teoretis dalam memberikan kejelasan dalam memperkuat teori-teori yang telah dipergunakan sebagai dasar pengajuan model penelitian ini. Sebagian besar hubungan variabel yang diteliti mendukung teori yang telah dikembangkan peneliti-peneliti terdahulu, dan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan, khususnya terkait dengan guru. Hasil penelitian ini memberikan implikasi secara praktis terhadap upaya peningkatan kinerja guru, dalam kaitanya dengan manajemen sarana dan prasarana sekolah, dampak

²⁰ Iswadi Abdulah, *Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Garut dan Madrasah Aliyah Negeri 2 Garut)*. (Bandung: UIN Sunan Gunung Jati Bandung 2020)

sertifikasi guru, iklim sekolah, motivasi berprestasi guru, dan kinerja guru bagi guru-guru SMK Negeri di Malang Raya.²¹

10. Tesis Wardatul Jannah 2017 Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Penyelenggara Pendidikan Inklusif di Kota Banjarmasin. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: manajemen sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) penyelenggara pendidikan inklusif di kota Banjarmasin sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut: (1) Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pada awal tahun ajaran melalui rapat sekolah dengan merumuskan tujuan perencanaan dan prosedur perencanaan; (2) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian dan bantuan (hibah); (3) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara terus menerus dan berkala diawasi koordinator sarana dan prasarana; (4) Inventarisasi yang dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana meliputi pencatatan dalam buku induk dan pembuatan kode khusus terhadap sarana dan prasarana; dan (5) Penghapusan sarana dan prasarana sudah.²²

²¹ Joko Santosa, *Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Dampak Sertifikasi Guru, Iklim Sekolah, dan Motivasi Berprestasi Guru dengan Kinerja Guru pada SMK Negeri di Malang Raya*.(malang: Universitas Negeri Malang.2011)

²² Wardatul Jannah, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Penyelenggara Pendidikan Inklusif di Kota Banjarmasin*.(Banjarmasin: IAIN Antasari Banjarmasin.2017)

Table 2.1
Mapping penelitian terdahulu dan sekarang

| No. | Nama dan judul peneliti | Persamaan | Perbedaan | Hasil penelitian |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | Tesis Rika Megasari 2014 penelitian tesis berjudul “Mengembangkan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittingi | Penelitian yang akan dilakukan menggunakan jenis pendekatan kualitatif deskriptif. Penentuan subjek penelitian menggunakan purposive, teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. | - Pada penelitian terdahulu membahas tentang pengelolaan saja, sedangkan penelitian sekarang meneliti pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi | Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa pengelola sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara serta memperhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana di sekolah dapat membantu siswa dalam belajar dengan memaksimalkan dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti |
| 2 | (Sugeng 2017) Implementasi Manajemen Sarana Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTs Negeri Sragen | Hasil penelitian menunjukkan bahwa: mendeskripsikan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan | Tempat, kultur budayanya | Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa pengelola sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara serta memperhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana di sekolah dapat membantu siswa dalam belajar dengan memaksimalkan dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti |
| 3 | Muhammad Fadli Mandela 2017 yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Darul Falah Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang | Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti | Pada penelitian terdahulu membahas tentang pengelolaan saja, sedangkan penelitian sekarang pada manajemen pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi. | Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa pengelola sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya. Dalam pengelolaan pihak sekolah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak sekolah memelihara serta memperhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada. Adanya sarana dan prasarana di sekolah dapat membantu siswa dalam belajar dengan memaksimalkan dan seefisien mungkin. Pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah dilakukan dengan kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan terciptanya tujuan pendidikan secara fektif dan efisien. | | pendidikan secara efektif dan efisien |
| 4 | Ahmat saifudin 2018 yang berjudul manajemen sarana dan prasaranadi sman plus sukowono tahun pelajaran 2018/2019. | Persamaan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif | Pada penelitian terdahulu membahas tentang perencanaan, pengad aan, pemeliharaan dan penghapusan sedangkan penelitian sekarang pada manajemen pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi. | Hasil penelitian menunjukkan bahwa, 1). Perencanaan sarana dan prasaran dilakukan diawal dengan cara melakukan rapat koordinasi semua pihak baik dari unsure guru, karyawan , dan wali murid yang dikordinir oleh komite sekolah. Kemudian akan ditetapkan kebutuhan sarana dan prasarana dan akan dikelompokkan berdasarakan skala prioritas misalnya pada mutu prestasi siswa yang sangat dibutuhkan dengan menyesuaikan anggaran.2) pengadaan sarana dan prasaranasesuai dengan perencanaan dengan emperhatikan spesifikasi, jumlah, waktu dan harga dari peralatan tersebut untuk memenuhi kebutuhanpe, belajaran yang telah di musyawarahkan diawal smester.3) pemeliharaan sarana dan prasarana masih belum sempurna karena beberapa hal a) tempat penyimpanan barang (gudang) belum memadai; |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | | (b)administrasi penggunaan belum sepenuhnya terlaksana;(c) jumlah sarana belum memadai sehingga harus menggunakan secara bergantian. Selain yang tersebut sudah terlaksana dengan baik, seperti check list keberadaan barang yang selalu terupdate dan pengelompokan sarana berdasarkan jenisnya. |
| 5 | Abdul Halim, Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutdengan judul, Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu 2011 | Persamaan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode kualitatif | perbedaannya adalah objek penelitian dan teori yang digunakan | (1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu (2) Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu (3) Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat (4) Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat (5) Terkait dengan evaluasi diketahui bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | | (MTsN) Rantauprapat |
| 6 | Sunengsih 2020 Hubungan Kelengkapan Sarana dan Prasarana Dengan Mutu Madrasah (Penelitian Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Di Kabupaten Bandung Terakreditasi A pada Tahun 2019/ 2020) | Bertujuan mendeskripsikan sarana dan prasarana | Pengambilan sampel menggunakan teknik <i>cluster random sampling</i> , yaitu teknik sampel dipilih secara acak atau <i>random</i> | Hasil penelitian bahwa adanya hubungan kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah pada Madrasah Tsanawiyah Swasta di Kabupaten Bandung Terakreditasi A Pada Tahun 2019/ 2020, dengan diperoleh nilai koefisien sebesar 0,926. Nilai tersebut termasuk korelasi kategori 0,80 – 1,00, yang artinya ada hubungan yang sangat kuat antara kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah. Signifikansi antara keduanya diperoleh $0,000 < 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, hal ini memberikan arti bahwa ada hubungan positif dan searah antara kelengkapan sarana dan prasarana dengan mutu madrasah pada MTs Swasta di Kabupaten Bandung Terakreditasi A Pada Tahun 2019/ 2020 |
| 7 | Muhammad Nadjib 2012 Peningkatan Kualitas Pelayanan Public (Studi tentang Implementasi Kebijakan Pelayanan Akta pada Kantor Catatn Sipil | Persamaan penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif, | perbedaannya adalah objek penelitian dan studi kasus yang diambil | Penelitian ini memilih objek penelitian di kantor catatan sipil kota surabaya dengan studi kasus yang diambil adalah implementasi kebijakan pelayanan. |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | | | <p>mengikutsertakan tenaga yang ada dalam kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya,</p> <p>Inpentarisasi barang dan Penyimpanan Barang 4) Dampak manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di kedua madrasah ini yaitu membuat pembelajaran berjalan dengan baik karena tertsedianya sarana prasarana yang memadai, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan serta dapat membekali peserta didik untuk mampu berprestasi dalam akademik maupun non akademik untuk bekal kehidupan maupun untuk bekal dalam melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya.</p> |
| 9 | <p>Joko Santosa 2011. Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Dampak Sertifikasi Guru, Iklim Sekolah, dan Motivasi Berprestasi Guru dengan Kinerja Guru pada SMK Negeri di Malang Raya.</p> | <p>Meneliti manajemen sarana dan prasarana sekolah,</p> | <p>mendesripsikan bagaimanakan persepsi guru terhadap kondisi manajemen sarana dan prasarana sekolah, dampak sertifikasi guru, iklim sekolah, motivasi berprestasi guru, dan kinerja guru</p> | |
| 10 | <p>Wardatul Jannah 2017 Manajemen</p> | <p>mengkaji, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana</p> | <p>Mengkaji perencanaan sarana dan prasarana, dan</p> | <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: manajemen sarana dan</p> |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|
| | Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Penyelenggara Pendidikan Inklusif di Kota Banjarmasin | dan prasarana, inventarisasi sarana | penghapusan sarana dan prasarana. | <p>prasarana pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) penyelenggara pendidikan inklusif di kota Banjarmasin sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan pada awal tahun ajaran melalui rapat sekolah dengan merumuskan tujuan perencanaan dan prosedur perencanaan; (2) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian dan bantuan (hibah); (3) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara terus menerus dan berkala diawasi koordinator sarana dan prasarana; (4) Inventarisasi yang dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana meliputi pencatatan dalam buku induk dan pembuatan kode khusus terhadap sarana dan prasarana; dan (5) Penghapusan sarana dan prasarana sudah |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|--|

Berdasarkan paparan tabel diatas, penelitian ini berbeda dengan yang sebelumnya, fokus penelitian pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran (studi kasus di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi).

B. Kajian Teori

1. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.²³ Manajemen tidak lepas dari total quality management.

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.²⁴

Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah, manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu, karena menurut Luther Gulick manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat, karena menurut Follet manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut

²³Echols, John M. dan Shadily, Hassan. *Kamus Inggris Indonesia*. Cet. 26, Jakarta: PT.Gramedia.2005. 372

²⁴Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2009), hal. 11

oleh suatu kode etik.²⁵

Sedangkan menurut Daryanto menjelaskan bahwa :

Prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana berarti bangunan alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.²⁶ Manajemen yang merupakan sebuah konsep yang berupaya melaksanakan system manajemen kualitas kelas dunia. Seperti yang diungkapkan Wiliam.

The roof four pillars of the house of total quality rest upon the four cornerstones of planning and the four foundations of management which relate to strategies, projects, and performance. The foundation of the first is strategy management. Strategy management is the process of strategic plan implementation, evaluation and to ensure a favorable organizational future.

The cornerstone of the second pillar (continuous improvement) is process planning. Process planning assures that all key process work in harmony with the mission and meet the needs and expectations of the constituents or customers by maximizing operations to identify, hear, and respond rapidly to the changing voices of the customer.

The Foundation of the third pillar is project management. Project management focuses on the implementation and control of a single, nonrecurring event that activates organizational change through structured phases and specified outcomes and requires teamwork for successful completion.

The Foundation of the fourth of the pillars is performance management. Performance management may be defined as the implementation and control of and respectful regard for, oneself and others in line with total quality indicators and personal controls, must be developed.²⁷

Berdasarkan pendapat tersebut ada empat landasan manajemen yang berhubungan dengan strategi, perbaikan, proyek, dan kinerja (1) manajemen strategi adalah proses pelaksanaan rencana strategis, evaluasi, dan pengendalian. (2) perbaikan terus menerus, yaitu proses perencanaan menjamin bahwa semua proses kerja selaras

²⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen*, hal. 15.

²⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), h.51.

²⁷ Wiliam M.Lindsay, Joseph A. Petrick, *total quality and organization development*, (Florida: St lucie press, 197), h.24-25

dengan misi dan memenuhi kebutuhan pelanggan. (3) manajemen proyek yang berfokus pada pelaksanaan dan pengendalian. (4) manajemen kinerja yaitu implementasi program kerja sesuai dengan indikator kualitas dan control pribadi.

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.²⁸

b. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.²⁹

Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan,

²⁸ Suharno, *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar bagi Calon Guru)*, (Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNS dan UPT Press, 2008), hal. 1.

²⁹ Sulistyorini, *Manajemen*, hal. 115-116.

penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.³⁰

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyampaian dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.³¹

Dalam kegiatan belajar mengajar sarana dan prasarana sangat diperlukan dalam rangka menunjang kelancaran proses kegiatannya, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan oleh setiap instansi terutama sekolah. Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang berupa barang, baik secara langsung maupun tidak langsung mendukung pelaksanaan proses belajar-mengajar. Sarana dan prasarana menjadi bagian penting dalam mendukung pembelajaran, karena tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung, maka proses pembelajaran tidak dapat berjalan secara optimal, oleh karena itu pengelolaan sarana dan prasarana sangat diperlukan untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif. Manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengurus, mengatur, melaksanakan

³⁰ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), h.61

³¹ Sobri..*Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Presindo, 2009. hal. 61.

dan mengelola suatu program dalam sebuah lembaga sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan.

Surah Al-Baqarah ayat 31:

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ قَالُوا أَنْبِئُونَا بِأَسْمَاءِ
هَؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ

Artinya: Dan Dia mengajarkan kepada Adam nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada para Malaikat lalu berfirman: "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang benar orang-orang yang benar!"³²

Dari kisah tersebut manusia pertama di ajarkan menyebutkan nama-nama benda agar dapat membedakan dan dapat memakainya sesuai dengan kebutuhan manusia pada zamannya, hal ini membuktikan bahwasannya benda yang dimaksud sebagai sarana dalam keseharian maupun dalam pendidikan tentunya memiliki fungsi dan kegunaannya masing-masing, tentu akan sangat membantu manusia dalam proses belajar dan member pengajaran terhadap manusia yang lainnya.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat di simpulkan bahwa manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dengan demikian Manajemen diselenggarakan dalam sebuah lembaga atau instansi agar segala

³²QS Al Baqarah.:31 *Al-Qur'an dan Terjemah*, No. Juz. 1, 2007 M), 6.

kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan lembaga. Secara umum, tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan 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 personel sekolah.³³

Berdasarkan uraian tersebut manajemen sarana dan prasarana bertujuan untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien, mengupayakan pemakaian secara tepat dan efisien serta mengupayakan pemeliharaannya selallu dalam kondisi siap pakai.

³³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), hal. 5.

c. Karakteristik Sarana dan Prasarana

Sebelum melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, pihak sekolah merencanakan program-program kerja yang akan dilaksanakan. Dalam perencanaan dan pengadaan sekolah melibatkan seluruh warga sekolah, agar dalam pelaksanaannya berjalan lancar.

1) Karakteristik Perencanaan Sarana dan Prasarana

Karakteristik perencanaan sarana dan prasarana ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Jones. Jones menegaskan bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut: (a) menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang, (b) melakukan survey ke seluruh unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu, (c) memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survey, (d) mengembangkan *Educational Specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan *master plan*, (e) merancang setiap proses yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan, (f) mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dengan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan, (g) melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk

digunakan.³⁴

Sedangkan Gunawan (2010:117) mengatakan bahwa Perencanaan atau rencana (*planning/programming*) adalah penetapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, kepada tujuan yang telah ditetapkan.³⁵

Stoops dan Johnson Bafadal (2008:28). Pasangan penulis tersebut menegaskan bahwa prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah (a) pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan, (b) penetapan kebutuhan perlengkapan, (c) penetapan spesifikasi, (d) penetapan harga satuan perlengkapan, (e) pengujian segala kemungkinan, (f) rekomendasi, (g) penilaian kembali.³⁶

2) Karakteristik Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Pendistribusian sarana dan prasarana dalam prosesnya terdapat yaitu penerimaan barang, jenis barang yang disalurkan kepada pemakai, jumlah barang yang didistribusikan. Pendistribusian yaitu dengan melakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dan telah disalurkan sesuai kebutuhan barang pada bagian-bagian sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang yang ada. barang yang baik meliputi penyusunan alokasi, pengiriman barang (untuk pusat-pusat penyalur) dan penyerahan barang.

³⁴ Bafadal, Ibrahim. *Manajemenn Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta:Bumi Aksara, 2008), hal. 27

³⁵ Gunawan, Ary H. *Administrasi Sekolah*. (Jakarta: Rineka Cipta: 2010), hal. 117

³⁶ Bafadal, Ibrahim. *Manajemenn Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta:Bumi Aksara, 2008), hal. 28

Setelah sarana dan prasarana yang diperlukan telah dimiliki oleh sekolah maka dalam hal penggunaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara efektif dan efisien sesuai fungsinya, agar barang yang sudah dibeli dapat bermanfaat sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan barang berkaitan dengan proses pemakaian dan peminjaman barang yang dilakukan oleh warga sekolah.

3) Karakteristik Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Sarana dan prasarana sekolah, seperti perabot, peralatan kantor, dan sarana belajar selalu dalam kondisi siap pakai pada setiap saat diperlukan. Dengan sarana dan prasarana sekolah yang selalu dalam kondisi siap pakai itu semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam rangka itu, tentunya semua perlengkapan di sekolah itu bukan saja ditata sedemikian rupa melainkan juga dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan secara teratur semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak. satu tahun sekali, dilakukan pada awal tahun ajaran baru, (5) pemeliharaan buku dilakukan 6 bulan sekali.

4) Karakteristik Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Karakteristik penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan pendapat Bafadal, mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bahwa begitu barang-barang yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha atau personel sekolah berarti barang-barang tersebut sudah berada dalam tanggungjawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula pihak-pihak tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus digunakan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.³⁷

Serta Gunawan menambahkan bahwa pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam kegiatan belajar

³⁷ Bafadal, Ibrahim. *Manajemenn Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal. 42

mengajar sesuai dengan kebutuhan. Aktifitas, kreatifitas serta rasa tanggung jawab dan rasa “handar beni” adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan demi optimalisasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari (setiap akan atau sesudah memakai) dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali (seperti mesin tulis) atau jam pakai tertentu (mesin statis).³⁸

5) Karakteristik Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah guna menunjang kelancaran proses pembelajaran.

Karakteristik Inventarisasi sarana dan prasarana yang ditemukan dalam penelitian ini, pada dasarnya sesuai dengan Stoop dan Jhonson, menyatakan bahwa dalam pelaksanaan sehari-hari kepala sekolah selaku administrator dapat menunjuk stafnya atau guru- guru untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab tersebut. Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu: (a) Kegiatan yang berhubungan

³⁸ Gunawan, Ary H. *Administrasi Sekolah*. (Jakarta: Rineka Cipta: 2010), hal. 146

dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan (b) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.³⁹

Dalam Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan, Bafadal menambahkan bahwa semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah-sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya. Laporan tersebut seringkali disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan tersebut dilakukan sekali dalam setiap triwulan. Misalnya, pada setiap bulan Juli, Oktober, Januari dan April tahun berikutnya. Biasanya di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek. Bilamana demikian halnya, maka pelaporannya pun harus dibedakan. Dengan demikian, ada laporan barang rutin dan laporan barang proyek.⁴⁰

6) Karakteristik Penghapusan Sarana dan Prasarana

Kegiatan penghapusan dilakukan dengan terlebih dahulu dengan mendata semua sarana prasarana, dengan mendata terlebih dahulu akan diketahui sarana prasarana yang masih bisa dipakai atau dimanfaatkan atau sudah tidak bisa digunakan sehingga harus dihapus keberadaannya. Penghapusan itu dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai.

Arikunto yang menyatakan bahwa walaupun

³⁹ Bafadal, Ibrahim. *Manajemenn Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta:Bumi Aksara, 2008), hal. 56

⁴⁰ Bafadal, Ibrahim. *Manajemenn Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta:Bumi Aksara, 2008), hal. 61

penghapusan barang-barang ada keuntungannya tetapi tidaklah gampang bagi suatu instansi untuk mengadakan penghapusan. Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih dari syarat-syarat di bawah ini: (a) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi, (b) perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang Negara, (c) secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan, (d) penyusutannya berada di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya bahan-bahan kimia), (e) tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, misalnya mesin hitung yang sudah diganti dengan kalkulator, atau mesin tulis biasa yang sudah harus diganti dengan IBM, (f) barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama, akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi, (g) ada penurunan efektifitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam waktu lima hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan dalam waktu 10 hari, (h) dicuri, terbakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan sebagainya. Untuk melakukan penghapusan atau penyingkiran (*afkeur*) pelaksana harus memperhatikan tahap-tahap sebagai berikut:⁴¹

- a) pemilihan barang yang akan dihapuskan dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.

⁴¹Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009), hal. 89

- b) memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c) membuat surat pemberitahuan kepada atasan bahwa akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang hendak disingkirkan.
- d) melaksanakan penyingkiran dengan cara-cara mengadakan lelangan, menghibahkan kepada badan lain atau membakar. Proses penghapusan harus disaksikan oleh atasan.

- e) membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Berdasarkan uraian tersebut maka karakteristik manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian, penghapusan guna dalam proses manajerial sarana bisa berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut “*school plant administration*”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan pendidikan atau sekolah (Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan).⁴² Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang belajar, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran.

Manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran. Manajemen sarana meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, ketersediaan

⁴²Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan. *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung, 2004). 192

sumber belajar bagi siswa, pemanfaatan sumber belajar oleh siswa, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.⁴³ Hasbullah, mengatakan bahwa pada garis besarnya ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yaitu (a) penentuan kebutuhan, (b) proses pengadaan, (c) pemakaian, (d) pencatatan atau pengurusan, dan (e) pertanggungjawaban.⁴⁴

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran. Lahan atau *site* yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan sekolah atau lembaga pendidikan.

Menurut Standar Nasional Pendidikan Ruang lingkup sarana prasarana mencakup fasilitas-fasilitas yang disediakan untuk para siswa di sekolah. Fasilitas-fasilitas tersebut juga didasarkan pada standar minimum seperti ruang belajar, ruang laboratorium, lapangan olahraga serta pengadaan teknologi yang menunjang pembelajaran siswa. Standar-standar tersebut telah dimuat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar sarana prasarana dalam sekolah yang dimaksud adalah:

⁴³Asmani, Jamal Ma' mu. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. (Yogyakarta:Dive Press. 2012).15

⁴⁴Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*.(Cet.6. Jakarta: Bumi Aksara. 2007).120

“Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”⁴⁵

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan standar dasar pendidikan menjadi standar minimal bagi setiap sekolah dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar. Untuk memenuhi hal tersebut manajemen harus senantiasa melakukan koordinasi terhadap pemerintah maupun pihak-pihak terkait dengan standar minimum sarana dan prasarana pendidikan, sehingga tujuan utama pendidikan dalam rangka memajukan bangsa akan tercapai.

Sehubungan dengan sarana pendidikan diklasifikasi oleh Kurniadin & Machali menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.⁴⁶

Minarti menjelaskan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang uks,

⁴⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013

⁴⁶ Didin, K., & Imam, M. *Manajemen Pendidikan "Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan"*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).

ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.⁴⁷

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup sarana pembelajaran itu terbagi menjadi beberapa bagian ditinjau dari sudutnya maupun fungsinya. Dimana jika ditinjau dari sudutnya yaitu: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar. Jika ditinjau dari fungsinya yaitu: (1) alat pembelajaran; (2) alat peraga; dan (3) media pembelajaran.

3. Aktivitas Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas, agar mempunyai manfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas serta pengetahuan dan keterampilan personel sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Pada pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana telah diuraikan, terkandung aktivitas yang harus dilalui dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana. Secara sederhana proses tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, penghapusan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien. Namun demikian, beberapa ahli meberikan uraian teori tentang aktivitas manajemen yang nampaknya berbeda-beda. Ibrahim Bafadal menyebutkan, bahwa proses atau fungsi-fungsi

⁴⁷ Minarti, S. *Manajemen Sekolah "Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri"*. 2006.

manajemen perlengkapan sekolah terdiri dari : pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan.⁴⁸

Lain hal dengan Barnawi & M. Arifin menyebut bahwa Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Proses- proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.⁴⁹

Ary H. Gunawan dalam bukunya Administrasi Sekolah menyebutkan bahwa kegiatan administrasi atau manajemen sarana dan prasarana pendidikan, meliputi : perencanaan pengadaan barang, prakualifikasi rekanan, pengadaan barang, penyimpanan, inventarisasi, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan dan pemusnahan, pengendalian.⁵⁰

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Prosesnya meliputi:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan

⁴⁸ Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal.2

⁴⁹ Barnawi & M. Arifin *Manajemen sarana & prasarana sekolah* (Yogyakarta: Ar- Ruzz Media) hal. 48

⁵⁰ Gunawan, Ary. H. *Administrasi Sekolah*. (Jakarta: Rineka Gunung Agung, 1996), hal. 116

dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.⁵¹

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan, yaitu: (1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.⁵²

⁵¹ *Ibid.*, hal. 26-27.

⁵² Departemen pendidikan nasional, *Manajemen sarana dan prasarana*, 2007.7

b. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian dalam manajemen sarana dan prasarana dilakukan setelah perencanaan selesai dibuat. Pengorganisasian ini dilakukan untuk mengetahui pembagian tugas, tanggung jawab dan siapa yang akan ikut berperan dalam manajemen sarana dan prasarana. Menurut Solichin pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis dan optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.⁵³ Menurut Hasibuan dalam Nurabadi pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas tersebut.⁵⁴

Manajemen sarana dan prasarana juga harus berdasar suatu sistem pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik

⁵³ Solichin, M.M. 2011. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jurnal Nuansa. 8 (2). 151-168 (online) (ejournal.stainpamekasan.ac.id/index.php/nuansa/article/download/10/10), diakses 02 juni 2021

⁵⁴ Nurabadi, A. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Malang: FIP Universitas Negeri Malang, 2014.31)

Negara⁵⁵. Dan di dalam pengadaan sarana prasarana tentu setelahnya harus dilakukan pengorganisasian untuk memperlancar proses manajemen dari pengelolaan sarana dan prasarana itu sendiri. Selanjutnya menurut Nurabadi pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat berkerja sama secara efisien dalam pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan.⁵⁶ Jadi dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan tugas serta tanggung jawab kepada setiap individu yang memiliki kemampuan dan kesanggupan dalam mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁵⁷ Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. dalam pelaksanaannya prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada keppres No.80/2003 pasal 3 yang telah disempurnakan

⁵⁵ Matin., & Fuad, N.. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016.)

⁵⁶ Nurabadi, A.,,,,,,,31

⁵⁷Matin dan nurhattati,).PT *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya* Raja Grafindo Prasada,2017.21

dengan permen No.24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa..⁵⁸

Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sedangkan menurut Bafadal sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, dapat

⁵⁸ *KEPPRES No.80 pasal 3 Tahun 2003*

dilakukan berbagai cara antara lain:

- 1) Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- 2) Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- 3) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- 4) Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- 5) Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan sekolah.⁵⁹

d. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai.⁶⁰

Tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah

⁵⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), hlm, 51

⁶⁰Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: AR RUZZ MEDIA, 2016), hlm, 34

dapat dirumuskan menjadi 5 P, yaitu penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pendataan.⁶¹ Dalam rangka itu, tentunya semua perlengkapan di sekolah itu bukan saja ditata sedemikian rupa melainkan juga dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan tersebut semua sarana disekolah selalu enak dipandang serta mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah di tinjau dari sifat maupun waktunya, yaitu:

- 1) Ditinjau dari sifat maupun waktunya, ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, antara lain:
 - a) Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pengecekan.
 - b) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
 - c) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
 - d) Perbaikan berat.

Keempat macam pemeliharaan tersebut cocok untuk perawatan mesin.

- 2) Ditinjau dari waktu pemeliharanya, ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - a) Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu.
 - b) Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok.⁶²

Sarana dan prasarana hendaknya memiliki Standar Operasional

⁶¹Barnawi dan arifin.228

⁶²*Ibid*

Prosedur (SOP) yang meliputi, yaitu (1) penentuan kebutuhan, (2) proses pengadaan, (3) pemakaian, (4) pencatatan dan pengurusan, dan (5) pertanggung jawaban.⁶³

a) Penentuan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas sekolah, harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Setelah itu baru ditentukan sarana dan prasarana yang memang diperlukan bagi kepentingan proses pendidikan.

Dalam menyusun rencana dalam penentuan kebutuhan harus diperhatikan hal-hal yang menyangkut:

- (1) Macam kegiatan.
- (2) Kebutuhan barang baik jenis maupun volume barang.

Khusus untuk perlengkapan atau sarana dan prasarana sekolah perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- (1) Mengikuti pedoman (standar).
- (2) Mengadakan perlengkapan sekolah sesuai dengan pladfood (anggaran yang disediakan).
- (3) Menyediakan dan menggunakannya sesuai kebutuhan.
- (4) Menyimpan dan memelihara sarana dan prasarana sekolah.
- (5) Menghapuskan dan mengelola perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku.

⁶³ Ibrahim Bafadal, *manajemen perlengkapan sekolah*, (bandung: remaja karya, 2008), 210

- (6) Mengumpulkan dan mengelola data perlengkapan.

Dalam penentuan kebutuhan atau perencanaan ini, meliputi beberapa aspek dari sarana dan prasarana yang memerlukan perencanaan, yaitu:

- (1) Perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Perencanaan pengadaan tanah untuk gedung atau bangunan sekolah.
- (3) Perencanaan pengadaan dan pengembangan bangunan gedung sekolah.
- (4) Perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan.

b) Proses pengadaan

Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- (1) Pembelian dengan biaya pemerintah.
- (2) Pembelian dengan biaya SPP.
- (3) Bantuan dari BP3.
- (4) Bantuan dan masyarakat lainnya.

c) Pemakaian

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisien. Dengan prinsip efektifitas

berarti semua perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjuk semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan pendidikan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personil sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, antara lain:⁶⁴

- (1) Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan sekolah.
- (2) Menata perlengkapan pendidikan.
- (3) Memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Dalam kaitan dengan petunjuk teknis pemakaian, yang perlu dipahami adalah komponen-komponen, sistem kerja dan tata cara pengoperasian dan perawatannya, sehingga apabila sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien, dapat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

⁶⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 42.

d) Pencatatan atau pengurusan

Untuk keperluan pencatatan dan pengurusan ini disebabkan instrument administrasi, yang terdiri atas:

- (1) Buku Inventaris.
- (2) Buku Pembelian.
- (3) Buku Penghapusan.
- (4) Kartu Barang.

Pengurusan atau pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan serta dilakukan secara berkala dan berkesinambungan.

e) Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawaban dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan pada instansi atasan (Kanwil Dept. P & K).

Dalam bukunya Piet A. Sahertian⁶⁵ menambahkan tentang langkah-langkah dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana sekolah tadi, yaitu pengadaan atau perencanaan biaya yang meliputi:

- (1) Biaya pengadaan.
- (2) Biaya penyimpanan.
- (3) Biaya penyaluran.

⁶⁵ Piet Sahertian. *Prinsip & Teknik Supervisi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 2012), 124.

(4) Biaya penginventarisasi.

(5) Biaya penghapusan.

Adapun prosedur yang harus dilakukan untuk menyusun rencana anggaran sampai menjadi anggaran adalah sebagai berikut:

(1) Setiap tahun Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pimpinan proyek mengajukan rencana anggaran berupa DUK (daftar usulan kegiatan) atau DUP (daftar usulan proyek) untuk tahun mendatang kepada menteri, ketua yang bersangkutan melalui atasannya.

(2) DUK dan DUP yang diterima Departemen Lembaga yang bersangkutan diproses, kemudian diajukan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas.

Dan juga Piet ini, menjelaskan akan perlunya Tata letak perlengkapan atau sarana dan prasarana sekolah. Penataan semua sarana dan prasarana sekolah itu harus disesuaikan dengan peran dan fungsi perlengkapan sekolah tersebut dalam proses dan keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari suatu lembaga pendidikan tersebut.

f) Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan berkala.

(1) Pemeliharaan sehari-hari:

(a) Pemakaian aliran harus diperhatikan. Pada siang

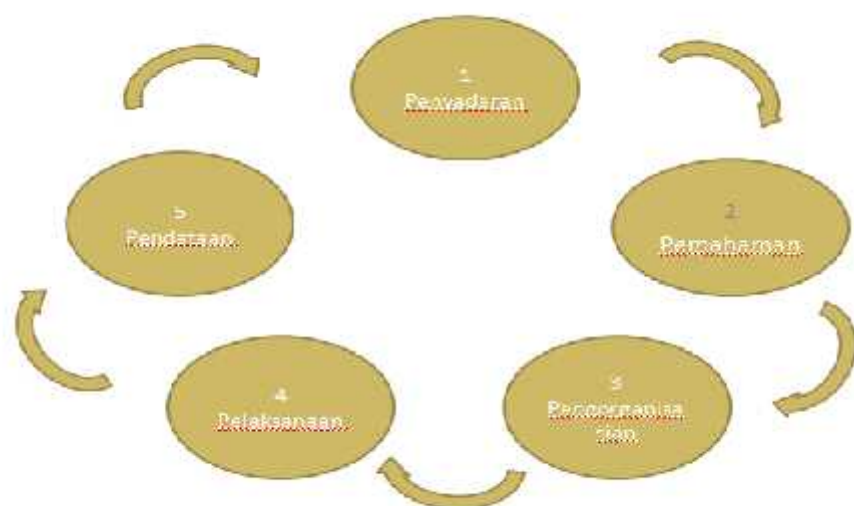
hari dalam ruang yang cukup terang lampu dipadamkan. Demikian pula pada malam harii lampu pada ruang-ruang yang tidak memerlukan penerangan lampu dimatikan.

- (b) Panel/kotak sekring diperiksa.
- (c) Bola-bola lampu diperiksa. Apabila ada yang putus segera diganti.⁶⁶

(2) Pemeliharaan berkala:

- (a) Sekurang-kurangnya sebulan sekali instalasi harus dikontrol terutama pada meteran pemakaian apakah ada kelainan pada meteran.
- (b) Instalasi jaringan kabel agar dikontrol dan apabila ada kerusakan yang tidak dapat diatasi sendiri oleh petugas segera dilaporkan kepada PLN setempat.⁶⁷

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana



Gambar 2.1 tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana

⁶⁶Barnawi dan Arifin, *Op.Cit.*, 34.

⁶⁷Ibid, 34.

e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.⁶⁸ Merupakan aktifitas dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistimatis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang di bawah penguasaan kantor Departemen dan Kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri. Kegiatan inventarisasi atau pencatatan sarana dan prasarana ini merupakan proses yang berkelanjutan. Dengan melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan, dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merk, ukuran harga dan sebagainya. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan disekolah.⁶⁹ Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftarang barang-barang milik lembaga atau sekolah ke dalam materi daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang

⁶⁸Matin dan nurhattati,).PT *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya* Raja Grafindo Prasada,2017.55

⁶⁹Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971

laku.⁷⁰

Menurut Bafadal kegiatan inventarisasi, meliputi:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya dan menuliskannya.
- 3) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.⁷¹

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan Instrumen administrasi berupa: bukui inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang.

f. Pengawasan sarana dan prasarana

Pengawasan merupakan salahsatu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya control baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*control*) sarana dan prasarana di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.⁷²

Pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui

⁷⁰Matin & nurhattati. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan, konsep dan aplikasi* (PT Raja Grafindo persada,2017). 55.

⁷¹Bafadal, *Op.Cit.*, 33

⁷²Nurabadi, A.*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.*(Malang: FIP Universitas Negeri Malang, 2014.72)

apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai rencana, perintah, tujuan atau kebijakan yang di tentukan.

1) Tujuan pengawasan sarana dan prasarana

- a) untuk mengoptimalkan masa pakai peralatan.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.

2) Jenis-jenis pengawasan sarana dan prasarana

- a) Pengawasan dari dalam (*internal control*) yaitu pengawasan oleh aparat atau unit pengawasan yang dibentuk di dalam organisasi itu sendiri.
- b) Pengawasan dari luar (*eksternal control*) yaitu pengawasan oleh aparat atau unit pengawasan yang dibentuk di luar organisasi itu sendiri.
- c) Pengawasan preventif yaitu pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilakukan.
- d) Pengawasan represif yaitu pengawasan yang dilakukan setelah rencana itu dilakukan.⁷³
- e) Pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilakukan.

Berdasarkan uraian tersebut proses aktivitas manajerial sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, inventarisasi, pengawasan dan penghapusan hal ini

⁷³ Nurabadi, A,.....72

untuk menjalankan aktifitas manjerial secara efektif dan efisien.

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Selama proses investaris kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh Karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.⁷⁴

4. Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran

a. Konsep Mutu Pelayanan Pembelajaran

Peningkatan mutu pelayanan pembelajaran Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi membutuhkan sejumlah dukungan seperti keadaan sarana dan prasarana yang memadai. Oleh karena itu diperlukan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan siswa sehingga menumbuhkan rasa semangat dan nyaman dalam proses belajar mengajar.

1) Pengertian Mutu Pelayanan Pembelajaran

⁷⁴ *Ibid.*, hal. 61-62.

Menurut **Edward Sallis** dalam bukunya *Total Quality Management in Education*, Mutu adalah sebuah hal yang berhubungan dengan gairah dan harga diri. Bagi setiap institusi, mutu adalah agenda utama dan meningkatkan mutu adalah tugas yang paling penting. Meskipun demikian, ada sebagian orang yang menganggap mutu sebagai sebuah konsep yang penuh dengan teka-teki. Mutu dianggap sebagai suatu hal yang membingungkan dan sulit di ukur. Mutu dalam pandangan orang terkadang bertentangan dengan mutu dalam pandangan orang lain, jadi tidak aneh jika ada dua pakar yang tidak memiliki kesimpulan yang sama tentang bagaimana menciptakan institusi yang baik.⁷⁵

Menurut **Adi D.**, istilah peningkatan berasal dari kata dasar tingkat yang berarti lapis dari sesuatu yang bersusun dan peningkatan berarti kemajuan. Peningkatan yang dimaksud pada penelitian ini adalah perubahan mutu/prestasi sekolah kearah yang lebih unggul.⁷⁶

Kata *Mutu*, Menurut **Edward Deming**, adalah: “apredictive degree of uniformity and dependability at a low cost, suited to the market”. Pendapat lain, seperti yang disampaikan **Joseph M. Juran**, mutu adalah : “fitness for use, as judged by the user”. Kemudian **Philip B. Crosby**, mengatakan “conformance to requirements” dan **Armand V. Feigenbaum**, mengatakan “full customer satisfaction”. Beberapa pengertian mutu tersebut pada hakekatnya adalah sama dan memiliki elemen-elemen sebagai

⁷⁵Sallis, Edward. *Total Quality Management in Education*. (IRCiSoD; Yogyakarta, 2015). 23

⁷⁶Adi, D. K., Kamus Praktis Bahasa Indonesia, (Surabaya: Fajar Mulya, 2012), 15.19

berikut: pertama, meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Kedua, mencakup produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan. Ketiga, merupakan kondisi yang selalu berubah. Berdasarkan elemen-elemen tersebut maka mutu dapat didefinisikan sebagai suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi bahkan melebihi harapan.⁷⁷ Mutu yang dimaksud dalam penelitian ini adalah keseluruhan kondisi sekolah/madrasah yang sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Mutu dalam pendidikan dapat dilihat dari segi relevansinya dengan kebutuhan masyarakat, dapat tidaknya lulusan dapat melanjutkan ke jenjang selanjutnya bahkan sampai memperoleh suatu pekerjaan yang baik, serta kemampuan seseorang didalam mengatasi persoalan hidup. Mutu pendidikan dapat ditinjau dari kemanfaatan pendidikan bagi individu, masyarakat dan bangsa atau Negara. Secara spesifik ada yang melihat mutu pendidikan dari segi tinggi dan luasnya ilmu pengetahuan yang ingin dicapai oleh seseorang yang menempuh pendidikan. Dalam konteks pendidikan, mutu mengacu pada proses dan hasil pendidikan. Pada proses pendidikan, mutu pendidikan berkaitan dengan bahan ajar, metodologi, sarana dan prasarana, ketenagaan, pembiayaan, lingkungan dan sebagainya. Namun pada hasil pendidikan, mutu berkaitan dengan prestasi yang dicapai sekolah dalam kurun waktu tertentu yang dapat

⁷⁷Dorothea Wahyu Ariani, Manajemen Kualitas: Pendekatan Sisi Kualitatif, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010). 12-14.

berupa tes kemampuan akademik, seperti ulangan umum, raport, ujian nasional, dan prestasi non-akademik seperti dibidang olah raga, seni atau keterampilan.⁷⁸

Menurut Fandy Tjiptono didalam bukunya “prinsip-prinsip total kualitas service (TQS) “bahwa pada prinsipnya ada tiga kunci memberikan layanan pelanggan yang unggul, yaitu:⁷⁹

- (1) Kemampuan memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan.
- (2) Pengembangan database yang lebih akurat daripada pesaing (mencakup data kebutuhan dan keinginan setiap segmen pelanggan dan perubahan kondisi pesaing).

Pemanfaatan informasi-informasi yang diperoleh dari riset pasar dalam suatu kerangka strategic.

Nana Syaodih, dkk, mengemukakan prinsip-prinsip dalam peningkatan mutu pendidikan, antara lain:

- a) Kepemimpinan yang professional dalam bidang pendidikan.
- b) Adanya komitmen pada perubahan.
- c) Para professional pendidikan sebaiknya dapat membantu para siswa dalam mengembangkan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan guna bersaing didunia global.
- d) Mutu pendidikan dapat diperbaiki jika adanya administrator, guru, staf, pengawas sebagai professional pendidikan

⁷⁸Choirul Fuad Yusuf. *Budaya Sekolah dan mutu Pendidikan*. (Jakarta: PT.Pena Citrasatria. 2008).21

⁷⁹Tjiptono, Fandy. *Prinsip-Prinsip Total Quality Service*. (Andy. Yogyakarta. hal. 1997).127

mengembangkan sikap yang terpusat pada kepemimpinan, team work, kerja sama, akuntabilitas, dan rekognisi.⁸⁰

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam usaha peningkatan mutu seluruh elemen yang ada dalam suatu organisasi ikut terlibat serta memiliki tugas, visi, misi yang sama. Prinsip peningkatan mutu pendidikan sangat membutuhkan kepemimpinan yang profesional, komitmen pada perubahan, profesional pendidikan serta adanya administratif, guru, staf dan pengawas yang profesional.

2) Pengembangan Mutu layanan pembelajaran

James L.Gibson mendefinisikan pengembangan adalah proses yang berusaha meningkatkan efektifitas dengan mengintegrasikan keinginan individu akan pertumbuhan dan perkembangan tujuan organisasi, secara khusus proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan secara berencana yang meliputi suatu sistem total sepanjang periode tertentu dan usaha-usaha mengadakan perubahan ini berkaitan dengan misi organisasi.

Selain James L.Gibson, berikut kami kemukakan pendapat beberapa ahli untuk membahas tentang konsep pengembangan:

- 1) Richard Bekhard berpendapat mengenai pengembangan adalah suatu usaha menyeluruh yang memerlukan dukungan dari puncak pimpinan yang dirancang untuk meningkatkan

⁸⁰Nana Syaodih Sukmadinata dkk..*Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan Instrument)*.(Bandung: PT. Refika Aditama. 2006).10

efektivitas dan kesehatan organisasi, melalui penggunaan beberapa tehnik intervensi dengan menerapkan pengetahuan yang berasal dari ilmu-ilmu perilaku.

- 2) Miles dan Scmuch berpendapat bahwasannya pengembangan adalah usaha yang terencana dan berkelanjutan untuk menerapkanilmuperilaku guna pengembangan sistem dengan menggunakan metode- metode refleksi dan analisis diri.⁸¹

Sedangkan mutu adalah sebuah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan atau yang tersirat.⁸² Mutu juga digunakan sebagai konsep yang relatif, yang mana mutu itu dapat dikatakan ada apabila sebuah layanan memenuhi spesifikasi yang ada. Lebih tepatnya dijadikan sebuah cara yang menentukan apakah produk terakhir sudah memenuhi standart atau belum.⁸³ Umaedi mendefinisikan mutu sebagai sifat-sifat benda, barang, atau jasa yang secara keseluruhan memberikan rasa puas kepada penerima atau penggunanya karena telah sesuai atau melebihi apa yang telah dibutuhkan dan diharapkan pelanggannya.⁸⁴

Mutu atau kualitas pendidikan dikaitkan dengan tinggi-rendahnya prestasi yang ditunjukkan dengan kemampuan siswa

⁸¹Ikawijaya, *Pengembangan Mutu Lembaga Pendidikan*, (PT Renika Cipta: Jakarta 2008), 27.

⁸²Depdiknas 2001

⁸³ Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan: Teori dan Aplikasi*, (Jegjakarta: Ar- Ruzz Media, 2011), 56.

⁸⁴Umaedi, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Sebuah Pendekatan Baru dalam Pengelolaan Sekolah untuk Meningkatkan Mutu*, www.Depdiknas, go., id., 20 Pebruari 2006., Lihat di Suprpto, *Budaya Sekolah dan Mutu Pendidikan*, (Jakarta Selatan: PT Pena Citasatria, 2008), cet. Ke- 1, 21

mencapai skor tes dan kemampuan lulusan mendapatkan dan melaksanakan pekerjaan.⁸⁵ Kemudian lebih lanjut Suprpto menyimpulkan bahwa pendidikan terkait dengan hasil belajar. Hasil belajar merupakan tingkah laku yang dapat dicapai dari suatu pengalaman dan biasanya mengarah kepada penguasaan pengetahuan, kecakapan, dan kebiasaan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwasanya pengembangan mutu lembaga ialah perubahan dan pengembangan yang direncanakan dan didesain untuk mengembangkan lembaga pendidikan melalui beberapa tehnik atau metode untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi atau lembaga dalam mencapai tujuan, apabila dalam setiap pengembangan lembaga terdapat rencana perubahan menuju pengembangan yang tersusun dengan tehnik dan metode yang komprehensif maka pencapaian efektifitas dan efisiensi lembaga yang sesuai dengan kualifikasi mutu dan standart pendidikan dapat tercapai dengan maksimal.

3) Pelayanan Pembelajaran

Menurut Monir sebagaimana yang dikutip oleh Achmad Selamat memberikan definisi mengenai pelayanan yang diartikan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung.⁸⁶ Definisi yang hampir senada juga dikemukakan oleh Simamora yang mengartikan pelayanan sebagai kegiatan atau manfaat yang ditawarkan suatu pihak

⁸⁵Zamroni, *Paradigma Pendidikan Masa Depan*, (Penerbit Bigraf Publishing, 2000), 19.

⁸⁶Achmad Selamat, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, (Semarang: UNNES Press, 2007), hlm. 5.

kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.⁸⁷

Dari beberapa definisi tersebut dapat dimengerti bahwa pelayanan diartikan sebagai suatu kegiatan yang memberikan atau menawarkan manfaat kepada pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya. Oleh karena itu setiap lembaga pendidikan agar memiliki mutu atau kualitas pelayanan yang baik dan berkualitas, maka harus bisa memperhatikan kepentingan yang diinginkan oleh pelanggan. Dalam Surah Al-Hasyr (59); 9 Allah Berfirman:

وَالَّذِينَ تَبَوَّءُوا الدَّارَ وَالْإِيمَانَ مِنْ قَبْلِهِمْ يُحِبُّونَ مَنْ هَاجَرَ إِلَيْهِمْ
وَلَا يَجِدُونَ فِي صُدُورِهِمْ حَاجَةً مِّمَّا أُوتُوا وَيُؤْثِرُونَ عَلَىٰ أَنْفُسِهِمْ
وَلَوْ كَانَ بِهِمْ خَصَاصَةٌ ۗ وَمَنْ يُوقِ شُحَّ نَفْسِهِ فَأُولَٰئِكَ هُمُ
الْمُفْلِحُونَ ۗ

Artinya: “Dan orang-orang yang menempati kota Madinah dan telah beriman (*Anshar*) sebelum (kedatangan) mereka (*Muhajirin*), mereka mencintai orang yang hijrah kepada mereka.

Dan mereka tidak menaruh keinginan dalam hati mereka kepada apa-apa yang diberikan kepada mereka (*Muhajirin*), dan mereka mengutamakan (*Muhajirin*), atas diri mereka sendiri, meskipun mereka dalam kesusahan. Dan siapa yang dipelihara dari kekikiran dirinya, mereka itulah orang-orang yang beruntung”.⁸⁸

Ayat tersebut dapat mengilhami sikap atau perilaku para

⁸⁷ Harbani Pasalong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 128.

⁸⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (PT Gelora Askara Pratama), hlm.193-194.

manajer pendidikan Islam. Mereka dapat meneladani sikap kaum *Anshar* dalam berinteraksi dengan kaum *Muhajirin* yang mencerminkan nilai-nilai pengorbanan. Dalam konteks manajemen pendidikan Islam, nilai-nilai pengorbanan itu bisa berupa hal-hal berikut: (1) Kesadaran untuk mengendalikan kepentingan diri sendiri. (2) Kesadaran untuk mengutamakan kepentingan orang lain. (3) Kesadaran untuk memuaskan orang lain. (4) Kesadaran untuk menghindarkan kekecewaan orang lain sejauh mungkin. (5) Kesadaran untuk membangkitkan perasaan orang lain agar mencintai lembaga pendidikan Islam.⁸⁹

Oleh karena itu, paradigma yang perlu dijadikan pegangan bagi manajer lembaga pendidikan Islam, baik kapasitasnya sebagai kepala madrasah, kepala sekolah, pengasuh atau kiai pesantren, ketua jurusan, maupun rektor adalah sebagai *khadim al-ummat* (pelayanan umat).

a) Pelayanan Pembelajaran

Pada dasarnya, setiap perusahaan harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan. Sesuai Keputusan Menpan No 63/KEP/M.PAN/7/2003. Standar pelayanan meliputi:

(1) Prosedur pelayanan.

⁸⁹ Umiarso dan Imam Gojali, *Manajemen Mutu Sekolah di Era Otonomi Pendidikan*, (Jogjakarta: IRCiSoD, 2010), hlm. 126.

- (2) Waktu penyelesaian.
- (3) Biaya pelayanan.
- (4) Produk pelayanan.
- (5) Sarana dan prasarana

Kompetensi petugas pemberi pelayanan.⁹⁰

Konsumen mengharapkan produk berupa barang atau jasa yang konsumsi dapat diterima dan dinikmati dengan pelayanan yang baik dan memuaskan. Perusahaan memperhatikan mutu dari jasa dan pelayanan yang diberikan oleh perusahaannya. Perusahaan tentunya berupaya untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggannya.⁹¹

Menurut Fandy Tjiptono didalam bukunya “prinsip-prinsip total kualitas service (TQS) “bahwa pada prinsipnya ada tiga kunci memberikan layanan pelanggan yang unggul, yaitu:⁹²

- (3) Kemampuan memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan.
- (4) Pengembangan database yang lebih akurat daripada pesaing (mencakup data kebutuhan dan keinginan setiap segmen pelanggan dan perubahan kondisi pesaing).
- (5) Pemanfaatan informasi-informasi yang diperoleh dari riset pasar dalam suatu kerangka strategic.

b) Aspek-aspek Layanan Perlengkapan

⁹⁰Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Nomor:Kep/25/M.PAN/2/2003/. *Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instalasi Pemerintah.* <http://www.menpan.go.id/Direktori%20Menpan/default.asp>, Diakses tanggal 29 Maret 2021.

⁹¹ Sofjan Assauri, 1987, *Manajemen Pemasaran*, Raja Grafindo, Jakarta, hal. 200

⁹² Tjiptono, Fandy. 1997. *Prinsip-Prinsip Total Quality Service*. Andy. Yogyakarta. hal. 127

Produk apapun tidak terlepas dari unsur jasa dan layanan, baik itu jasa sebagai produk inti (jasa murni) maupun jasa sebagai pelengkap (layanan pelanggan). Menurut Fandy Tjiptono, produk inti umumnya sangat bervariasi antara tipe bisnis yang satu dengan yang lain, tetapi perlengkapan layanan memiliki kesamaan. Perlengkapan layanan dapat dideklarasikan menjadi delapan kelompok, meliputi informasi, konsultasi, *order taking*, *hospitality*, *caretaking*, *exception*, *billing*, dan pembayaran yang akan di jelaskan dibawah ini:⁹³

- (1) Informasi, misalnya jalan atau arah menuju lokasi produsen, jadwal atau skedul penyampaian produk atau jasa, harga, instruksi mengenai cara menggunakan produk inti atau layanan pelengkap, kondisi penjual atau layanan, dan pemberitahuan adanya perubahan.
- (2) Konsultasi, seperti pemberian saran, konseling pribadi, dan konsultasi kesehatan.
- (3) *Order taking*, meliputi aplikasi atau pendaftaran (keanggotaan di klub atau jasa langganan) dan reservasi (pemeriksaan, konsultasi).
- (4) *Hospitality*, di antaranya sambutan, toilet atau kamar kecil, perlengkapan kamar mandi, fasilitas menunggu (majalah, hiburan, koran, minuman atau snack), transportasi dan *security*.

⁹³ Tjiptono, Fandy. 1997. *Prinsip-Prinsip Total Quality Service*. Andy. Yogyakarta. hal. 128

(5) *Caretking*, terdiri dari perhatian dan perlindungan atas barang milik pelanggan yang mereka bawah (parkir kendaraan, penitipan tas), serta perlindungan atas barang yang dibeli pelanggan (pengemasan, transportasi, pengantaran, dan diagnosis).

(6) *Exceptions*, meliputi permintaan khusus sebelumnya penyampaian produk, mengenai complain, pujian dan saran, pemecahan masalah (jaminan dan garansi atas kegagalan pemakaian produk, kesulitan yang disebabkan kegagalan produk, termasuk masalah dengan staf atau pelanggan lainnya) dan restitusi (pengembalian uang, dan kompensasi).

(7) *Billing*, meliputi laporan daftar harga yang harus dibayar oleh pelanggan.

Perusahaan menawarkan proses pembayaran secara tunai atau menggunakan kartu kredit.

(8) Pembayaran, berupa pelanggan membayar *bill* atau biaya jasa yang dipakai, sedangkan perusahaan menerima pembayaran tersebut.

c) Dimensi Kualitas Pelayanan

Terdapat sepuluh dimensi menurut A. Parasuraman, Valeria A. Zeithaml, dan Leonard L. Berry yang dikutip langsung dalam Fandy Tjiptono, kualitas jasa/layanan yang dapat dirincikan sebagai berikut:

(1) *Reliabilitas* meliputi dua aspek utama, yaitu konsistensi

kinerja (*performance*) dan sifat dapat dipercaya (*dependability*). Hal ini berarti perusahaan mampu menyampaikan jasanya secara benar sejak awal (*right from the first time*), memenuhi janjinya secara akurat dan andal (misalnya, menyampaikan jasa sesuai dengan janji yang disepakai), menyampaikan data (*record*) secara tepat dan mengirimkan tagihan yang akurat.

(2) *Responsivitas* atau daya tanggap, yaitu kesediaan dan kesiapan para karyawan untuk membantu para pelanggan dan menyampaikan jasa secara cepat. Jasa yang disampaikan kualitas proses kualitas harapan pelanggan out come.

(3) Kompetensi, yaitu penguasaan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan agar dapat menyampaikan jasa sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Termasuk didalamnya adalah pengetahuan dan keterampilan karyawan kontak, pengetahuan dan keterampilan personil dukungan operasional dan kapabilitas riset organisasi.

(4) Akses, meliputi kemudahan untuk dihubungi atau ditemui (*approachability*) dan kemudahan kontak. Hal ini berarti lokasi fasilitas jasa mudah dijangkau, waktu mengantri atau menunggu tidak terlalu lama, saluran komunikasi perusahaan mudah dihubungi (contohnya: telepon, surat, e-mail, fax, dan seterusnya) dan jam

operasi nyaman.

- (5) Kesopanan (*courtesy*), meliputi sikap santun, respek, atensi dan keramahan para karyawan kontak (seperti: resepsionis, operator telepon, bell respon, teller bank, kasir, dan lain-lain).
- (6) Komunikasi, artinya menyampaikan informasi kepada pelanggan dalam bahasa yang mudah mereka pahami, serta selalu mendengarkan saran dan keluhan pelanggan. Termasuk didalamnya adalah penjelasan mengenai jasa/layanan yang ditawarkan, biaya jasa, serta proses penanganan masalah potensial yang mungkin timbul.
- (7) *Kredibilitas*, yaitu sifat jujur dan dapat dipercaya. Kredibilitas mencakup nama perusahaan, reputasi perusahaan, karakter pribadi karyawan kontrak dan interaksi dengan pelanggan.
- (8) Keamanan (*security*), yaitu bebas dari bahaya, resiko atau keraguan-raguan.

Termasuk di dalamnya adalah keamanan secara fisik (*physical safety*), keamanan financial (*financial security*), privasi dan kerahasiaan (*confidentiality*).

- (9) Kemampuan memahami pelanggan, yaitu berupaya memahami pelanggan dan kebutuhan spesifik mereka, memberikan perhatian individual dan mengenal pelanggan regular.

- (10) Bukti fisik (*tangiablille*), meliputi penampilan fasilitas fisik, peralatan, personel dan bahan-bahan komunikasi perusahaan (seperti kartu bisnis, kop surat dan lain-lain). Dalam riset selanjutnya.

Parasuraman, Valeria A, Zeithaml dan Leonard L. Berry dalam Tjiptono menemukan adanya overlapping diantara beberapa dimensi di atas.

Oleh sebab itu, mereka menyederhanakan sepuluh dimensi tersebut menjadi lima dimensi pokok. Kompetensi, kesopanan, kredibilitas dan keamanan disatukan menjadi jaminan (*assurance*). Sedangkan akses, komunikasi dan kemampuan memahami pelanggan dintregasikakn menjadi empati (*empathy*). Dengan demikian, terdapat lima dimensi utama yang disusun sesuai dengan urutan tingkat kepentingan relatifnya, yaitu:

- (1) Bukti fisik (*tangiabiles*), berhubungan dengan fasilitas fisik, perlengkapan, dan material yang digunakan perusahaan, serta penampilan karyawan. Seperti sarana dan prasarana yang ada di perusahaan.
- (2) Reliabilitas (*reliability*), berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk memberikan layanan yang akurat sejak pertama kali tanpa membuat kesalahan apapun dan menyampaikan jasanya sesuai dengan waktu yang disepakati. Seperti penyampaian produk kepada pelanggan yang disertai harga produk dan waktu

pengiriman produk.

(3) Daya tanggap (*responsiveness*), berhubungan dengan kemampuan para karyawan untuk membantu para pelanggan seperti merespons permintaan mereka, serta menginformasikan kapan jasa akan diberikan secara cepat.

(4) Jaminan (*assurance*), yakni perilaku karyawan mampu menumbuhkan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan dan perusahaan bisa menciptakan rasa aman bagi para pelanggannya. Jaminan juga berarti bahwa para karyawan selalu bersikap sopan dan menguasai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menangani setiap pertanyaan atau masalah pelanggan. Seperti jaminan ketika pengiriman jasa terlambat, adanya jaminan keamanan terhadap pengiriman jasa dan jaminan keamanan kendaraan.

(5) Empati (*empathy*), berhubungan dengan memahami masalah pelanggan dan memiliki jam operasi yang nyaman. Seperti mendengarkan keluhan para pelanggan dan membirkan solusi yang terbaik kepada pelanggan.

d) Langkah strategis yang dilakukan

Kualitas pelayanan berpusat pada suatu kenyataan yang ditentukan oleh pelanggan. Interaksi strategi pelayanan, system pelayanan dan sumber daya manusia serta pelanggan akan sangat menentukan keberhasilan dari manajemen

perusahaan. Oleh karena itu perlu menerapkan strategi untuk memebentuk kualitas pelayanan yang terbaik.

Terdapat beberapa strategi kualitas pelayanan, antara lain:⁹⁴

- (1) Atribut layanan pelanggan, yaitu bahwa penyampaian jasa harus tepat waktu, akurat dengan perhatian dan keramahan.
- (2) Pendekatan untuk penyempurnaan kualitas jasa merupakan aspek penting dalam mewujudkan kepuasan pelanggan. Ini disebabkan oleh factor biaya, waktu penerapan program dan pengaruh layanan pelanggan. Ketiga factor ini merupakan pemahaman dan penerapan suatu system yang responsive terhadap pelanggan dan organisasi guna mencapai kepuasan yang optimum.
- (3) Sistem umpan balik dan kualitas layanan pelanggan, umpan balik sangat dibutuhkan untuk evaluasi dan perbaikan berkesinambungan. Untuk itu, perusahaan perlu mengembangkan sistem yang responsif terhadap kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan. Informasi umpan balik harus difokuskan pada hal-hal berikut:
 - (a) Kepuasan pelanggan, yang tergantung pada transaksi.
 - (b) Kualitas jasa/layanan, yang tergantung pada

⁹⁴ Tjiptono, Fanddy. 1997, *Strategi Pemasaran*, Edisi Kedua, Andi Offset, Yogyakarta, hal. 141

hubungan actual (*actual relationship*).

- (4) Implementasi adalah pihak manajemen perusahaan menentukan cakupan -cakupan jasa dan level pelayanan yang di berikan kepada pelanggan.

Dengan demikian peningkatan mutu pelayanan pembelajaran sangat diperlukan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan siswa sehingga menumbuhkan rasa semangat dan nyaman dalam proses belajar mengajar.

b. Elemen-elemen Pelayanan Pembelajaran

Elemen-elemen pelayanan pembelajaran yang mendukung yakni:

Penyusunan rencana dan program sekolah ini biasa dituangkan ke dalam silabus, sebagaimana dijelaskan pada uraian di bawah.

1) Silabus/ Penyusunan Rencana dan Program Pembelajaran

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar. Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.⁹⁵

Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) adalah program perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan

⁹⁵ Departemen Pendidikan Nasional, “*manajemen pengembangan dan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan*”. Tahun 2008

pembelajaran untuk setiap kegiatan proses pembelajaran. RPP dijabarkan dari silbus untuk mengarahkan kegiatan belajar peserta didik dalam upaya mencapai KD (kompetensi Dasar). Pada pembelajaran di sekolah para guru harus dapat menyusun silabus mata pelajaran yang diampu dan sesuai dengan silabus tersebut dapat menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).⁹⁶

2) Pembinaan Ekstrakurikuler

Merupakan kegiatan di luar jam sekolah yang menyangkut minat bakat seseorang, yang bertujuan untuk meningkatkan bakat seseorang terhadap kegiatan yang menarik, menantang dan menyenangkan. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pengertian Ekstra adalah tambahan diluar yang resmi.⁹⁷, sedangkan Kurukuler adalah bersangkutan dengan kurikulum.⁹⁸ Jadi pengertian Ekstrakurikuler adalah kegiatan luar sekolah pemisah atau sebagian ruang lingkup pelajaran yang diberikan diperguruan tinggi atau pendidikan menengah tidak merupakan bagian integral dari mata pelajaran yang sudah ditetapkan dalam kurikulum.

Zuhairini dalam bukunya mengartikan, kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan diluar jam terjadwal (termasuk pada waktu libur) yang dilakukan diluar sekolah dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan siswa, mengenal hubungan

⁹⁶ Triyanto Ibnu Badar At-Taubany, *Desain Pengembangan Kurikulum 2013 Di Madrasah*, (Depok: Kencana, 2017), hlm. 248.

⁹⁷ Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 1989), h 336.z

⁹⁸ *Ibid.*, h. 47910

anatara berbagai mata pelajaran, menyalurkan bakat dan minat serta melengkapi upaya pembinaan manusia seutuhnya.⁹⁹ Daryanto dalam bukunya mengartikan, kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan untuk membantu memperlancar pengembangan individu murid sebagai manusia seutuhnya.¹⁰⁰

Kegiatan yang dilaksanakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan siswa. Sehingga kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan diluar jam pelajaran baik di sekolah atau di luar sekolah untuk mendapatkan pengetahuan. Keterampilan dan wawasan yang kemudian dapat diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa rencana program pembelajaran rencana pembelajaran pada suatu mata pelajaran tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran pengertian kegiatan, sedangkan ekstrakurikuler merupakan kegiatan pendidikan diluar ketentuan kurikulum yang berlaku, akan tetapi bersifat peadagogis dan menunjang pendidikan dalam rangka ketercapaian tujuan sekolah.

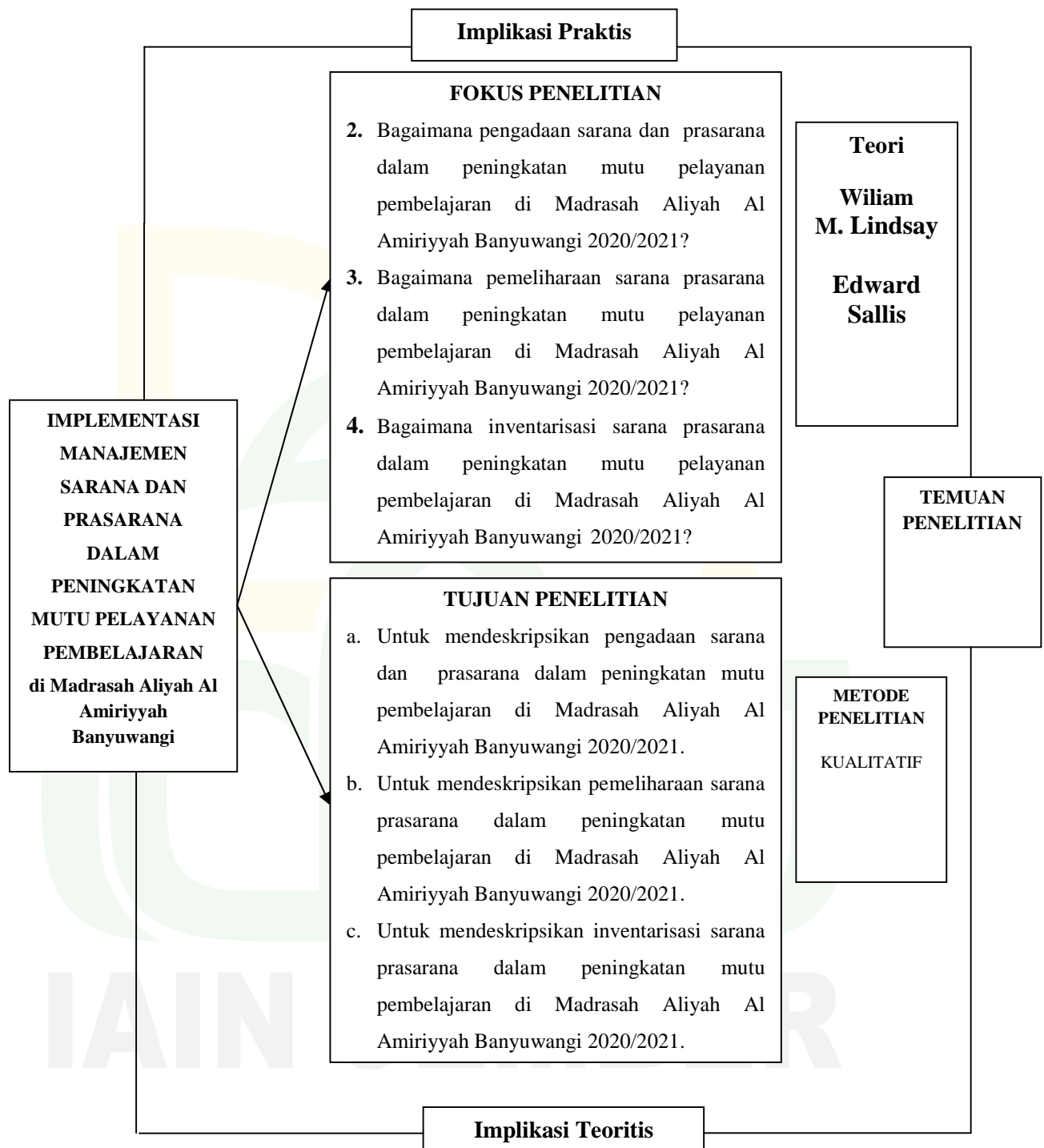
C. Karangka Konseptual

Karangka konseptual yaitu karangka yang akan dicapai oleh peneliti dalam melakukan penelitian. tahap-tahap yang akan dilakukan untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai dengan fokus penelitian.

⁹⁹ Zuhairini dkk, Metodologi Pendidikan Agama I, (Solo : Ramadhani, 1993) , h 59

¹⁰⁰ Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta : Rineka Cipta 1998), h6813B

Tabel 2.2
Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, karena data-data yang dibutuhkan disini berupa sebaran-sebaran informasi dari kepala madrasah/sekolah, guru, siswa, komite, pengawas, dan masyarakat yang tidak perlu di kuantifikasi. Bogdan Taylor seperti dikutip oleh Lexi J. Moleong mendefinisikan bahwa metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif tersebut berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau subyek yang kita teliti.¹⁰¹

Dilihat dari jenisnya, Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, yaitu suatu strategi penelitian yang mengkaji secara rinci satu latar atau satu orang subyek atau satu tempat penyimpanan dokumen atau satu peristiwa tertentu.¹⁰² Penelitian ini bertujuan mendapatkan gambaran mendalam tentang sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Al Al Amiriyah Banyuwangi, data diambil secara langsung proses yang dilakukan adalah pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data tersebut, jadi peneliti mendiskripsikan fenomena yang ada pada sekolah terkait sarana dan prasarana sehingga mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

¹⁰¹Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Rosda Karya, 2012), 1

¹⁰²Robert K. Yin, *Studi Kasus Desain dan Metodologi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada: 2012), 30.

B. Lokasi Penelitian

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan informasi yang lebih jelas, lengkap serta memungkinkan dan mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Oleh karena itu maka penelitian ini di lembaga pendidikan formal yakni Madrasah Aliyah Al Al Amiriyyah Banyuwangi Adapun pemilihan lokasi ini karena berdasarkan pertimbangan:

1. Lembaga sekolah yang berdiri sejak 07 April 1976, dan memiliki minat yang tinggi di masyarakat.
2. Lembaga sekolah dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Banyuwangi.
3. Dalam hal sarana dan prasarana masih bisa bersaing dengan sekolah baru

Oleh karena itu dari berbagai pertimbangan diatas peneliti ingin mendeskripsikan temuan-temuan yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana yang telah dilakukan oleh Pimpinan Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam hal ini sangatlah penting dan sebagai data, analisis perencanaan, pelaksana pengampu, dan penafsir data, pada akhirnya dia menjadi pelapor hasil penelitian, juga bertujuan untuk menciptakan hubungan yang baik dengan subjek penelitian. Artinya disini, peneliti secara terbuka atau terang-terangan bertindak melalui pengamatan partisipatif, yakni pengamatan dengan terlibat langsung dalam kegiatan subjek. Bahkan peneliti juga

mengikuti alur kegiatan yang terjadi di situs penelitian guna mendapatkan data yang akurat, komprehensif dan detail.

Oleh karena itu peneliti harus terlibat dalam lingkungan dan kehidupan orang-orang yang diteliti hingga tercapai keterbukaan informasi antara kedua belah pihak. Dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan. Adapun data-data yang dibutuhkan adalah data-data mengenai implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan informan yang dipilih dalam mengumpulkan informasi yang dibutuhkan. Pemilihan subjek disini didasarkan atas strata, atau daerah melainkan atas adanya tujuan tertentu.¹⁰³ Metode penelitian yang penulis gunakan agar tepat sasaran dan tidak terjadi penyimpangan dari tujuan awal yakni kepala Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi. Penentuan Subjek penelitian yang digunakan adalah *purposive* yakni teknik penentuan informan dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu terhadap apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi situasi sosial yang diteliti.

Oleh sebab itu informan yang dituju (*purposive*) sebagai sumber data yang penentuan subyek menggunakan teknik *purposive* yaitu:

1. Kepala Madrasah Aliyah Al Amiriyyah : Ahmad Fauzan , S.Pd

¹⁰³Suharsimi, *Prosedur Penelitian* (Jakarta : PT Rineka Cipta. 2013), 183

Sebagai pimpinan sekaligus supervisor sehingga mengetahui memahami kondisi lembaga dan orang yang bertanggung jawab dalam menerapkan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi..

2. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana : Abdul Wahid Amirudin, SH

Sebagai bawahan kepala sekolah yang bertanggung jawab dalam menerapkan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.

3. Guru dan Staf Bidang Sarana dan Prasarana : Mahsusun Bilizi, SE

Sebagai pelaksana dalam pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi untuk mendukung dan menunjang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran berlangsung.

4. Siswa : Pengurus Osis

Sebagai konsumen atau pelanggan pendidikan. Dan yang bisa merasakan pelayanan lembaga.

5. Orang tua atau Wali Murid

Sebagai stakeholder primer pendidikan mengetahui dan memahami pelayanan jasa pendidikan. Yang dapat dilihat dari laporan peserta didik (anaknya), pertemuan wali murid dan perkembangan prestasi dari peserta didik.

Dengan demikian orang-orang yang dijadikan sebagai responden dalam penelitian ini berkedudukan sebagai subjek penelitian.

E. Sumber Data

Ada dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini yaitu sumber data primer dan sekunder.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber pertama.¹⁰⁴ Data primer ini di peroleh dari hasil wawancara peneliti dengan para informan yaitu kepala madrasah, guru dan peserta didik di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi dan Pemilihan informan tersebut di atas tidak terlepas dari kedudukan mereka yang berada di tempat yang dijadikan obyek studi.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data Sekunder dalam penelitian ini merupakan sumber data pendukung yang meliputi studi kepustakaan, dokumentasi, arsip, sumber media sosial segala bentuk dokumen, baik dalam bentuk tertulis maupun foto, serta sejumlah kepustakaan yang relevan dengan penelitian yang hendak disusun, buku yang membahas minat, dan sumber pendukung lainnya yaitu internet.

Menurut Soerjono Soekanto sumber data dibagi menjadi tiga yaitu: sumber data primer, sumber data sekunder dan sumber data tersier. Sumber Data Tersier adalah data-data penunjang, yakni bahan-bahan yang memberi petunjuk dan penjelasan terhadap data primer dan sumber data sekunder, diantaranya kamus dan ensiklopedia.¹⁰⁵

¹⁰⁴Soerjono Soekanto, *Pengantar....*12.

¹⁰⁵Soerjono Soekanto, *Pengantar....*12.

F. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian pada kerangka pengumpulan data dilakukan secara komprehensif dan integratif yang relevan dengan fokus dan tujuan penelitian. Data-data tersebut digali oleh peneliti, dicermati dari aspek internal dan eksternal. Pada aspek "internal" ditekankan pada keakuratan data yang tersedia yang signifikansi dengan fokus penelitian yang terkait dengan analisis strategi pembelajaran tematik terpadu; begitu pula aspek "eksternal" yang mencakup keautentikan data yang diperoleh oleh peneliti pada data tersebut.

1. Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.¹⁰⁶

Teknik ini dipilih untuk mengumpulkan data yang faktual dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian bersamaan dengan teknik wawancara untuk mengumpulkan data berkaitan dengan prosedur dan mekanisme kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.

Observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi partisipasi pasif yaitu peneliti melakukan penelitian di madrasah aliyah al amiriyyah tersebut namun, tidak melakukan kegiatan sepenuhnya melainkan hanya untuk melakukan aktivitas penelitian, artinya peneliti tidak ikut serta dalam kegiatan, dia hanya berperan mengamati kegiatan, tidak ikut dalam kegiatan.¹⁰⁷ Teknik ini digunakan oleh

¹⁰⁶ Ahmad Tamzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta, Teras, 2009).58

¹⁰⁷ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012). 220

peneliti untuk mendapatkan data yakni berupa data manajemen tentang pengembangan manajemen mutu lembaga pendidikan di Implementasi manajemen saran dan prasarana dalam meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.

Adapun data yang diperoleh dari penelitian observasi partisipasi pasif adalah:

- a. Deskripsi hasil observasi terkait pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.
 - 1) Pengadaan prasarana bangunan
 - 2) Pengadaan sarana alat pembelajaran
 - 3) Pengadaan media pembelajaran
- b. Deskripsi hasil observasi terkait pemeliharaan sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.
 - 1) Pemeliharaan sarana pembelajaran
 - 2) Pemeliharaan prasarana pembelajaran
- c. Deskripsi hasil observasi terkait inventarisasi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021.

2. Wawancara (*Interview*)

Teknik Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara mendalam. Wawancara mendalam yakni wawancara

yang menghasilkan jawaban mengenai pengadaan, pemeliharaan dan inventaris langsung sedangkan data yang diperoleh dari wawancara mendalam adalah

Adapun data yang diperoleh dengan teknik wawancara mendalam adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi tentang pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Al Amiriyyah Banyuwangi.
 - 1) Pengadaan prasarana bangunan
 - 2) Pengadaan sarana alat pembelajaran
 - 3) Pengadaan media pembelajaran
- 2) Informasi tentang pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.
 - 1) Pemeliharaan sarana pembelajaran
 - 2) Pemeliharaan prasarana pembelajaran
- 3) Informasi tentang inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.
 - 1) Daftar buku induk
 - 2) Penomoran
 - 3) Pelaporan/evaluasi

3. Dokumentasi

Tidak kalah penting dengan teknik lain adalah teknik dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya¹⁰⁸.

Dengan demikian metode dokumentasi adalah untuk mempelajari data-data yang sudah didokumentasikan, seperti buku-buku, arsip, atau dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mengumpulkan data di Madrasah Aliyyahal Al Amiriyyah Banyuwangi .

Terkait hal tersebut data yang di peroleh dari dokumentasi ini adalah:

- a. Data dokumentasi pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.
 - 1) Gambar sarana dan prasarana
 - 2) Foto kegiatan
 - 3) daftar hadir kegiatan
 - 4) panitia pembangunan
- b. Data dokumentasi pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.
 - 1) Daftar asset sarana dan prasarana
 - 2) Daftar barang ruangan

¹⁰⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik.....*,27

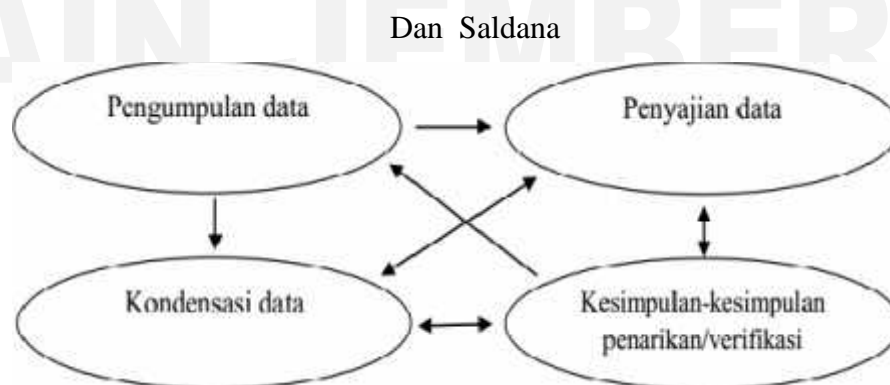
c. Data dokumentasi inventarisasi sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi.

- 1) Daftar buku induk
- 2) Daftar mata anggaran pemeliharaan
- 3) Jobdis waka sarana dan prasarana

G. Analisis Data

Data yang diperoleh dari metode pengumpulan data kemudian dianalisis dengan menggunakan beberapa langkah sesuai teori Miles, Huberman dan Saldana¹⁰⁹ yaitu menganalisis data dengan tiga langkah: kondensasi data (*data condensation*), menyajikan data (*data display*), Dan menarik simpulan atau verifikasi (*conclusion drawing and verification*). Kondensasi data merujuk pada proses pemilihan (*selecting*), pengerucutan (*focusing*), penyederhanaan (*simplifying*), peringkasan (*abstracting*), dan transformasi data (*transforming*). Secara lebih terperinci, langkah-langkah sesuai teori Miles, Huberman Dan Saldana akan diterapkan sebagaimana pada gambar berikut.

Gambar 3.1. Komponen Analisis Data Model Interaktif : Miles –Huberman



¹⁰⁹ Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,(Arizona: Sage Publication, 2014)hlm ,6

1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Miles, Huberman dan Saldana mengatakan ,“*Data condensation refers to the process of selecting data, focusing, simplifying, abstracting, and transforming the data that appear in written-up field notes or transcripts*”.¹¹⁰ Dalam kondensasi data merujuk kepada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi dan mentransformasi data yang terdapat pada catatan lapangan maupun transkrip dalam penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

a. Pemilihan Data (*Selecting*)

Menurut Miles, Huberman dan Saldana, peneliti harus bertindak selektif, yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting, hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna, dan sebagai konsekuensinya, informasi apa yang dapat dikumpulkan dan dianalisis. Informasi-informasi yang berhubungan dengan transitivitas dan konteks sosial terkait kompensasi. Peneliti mengumpulkan seluruh informasi tersebut untuk memperkuat penelitian¹¹¹

b. Pengerucutan (*Focusing*)

Miles, Huberman dan Saldana menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra-analisis.¹¹² Pada tahap ini, peneliti memfokuskan data yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi

¹¹⁰Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,(Arizona: Sage Publication, 2014),hlm 10

¹¹¹Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,....18

¹¹²Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,....19

data. Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti hanya berfokus pada data yang berkaitan dengan pertanyaan penelitian (*questionresearch*) yang terdapat dalam fokus penelitian agar diperoleh data yang valid yang bisa membawa pada kesimpulan.

c. Peringkasan (*Abstarction*)

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul dievaluasi, khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan kecukupan data.

2. Penyederhanaan (*Simplifying & Transforming*)

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara, yakni melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas. Untuk menyederhanakan data, peneliti mengumpulkan data setiap proses dan konteks sosial menggunakan tabel. Setelah melalui 4 (empat) tahapan, data kemudian ditransformasikan dilanjutkan pada tahapan analisis data berikutnya. Transformasi data dimaksudkan untuk memindahkan data ke dalam bentuk analisis yang lain sehingga diperoleh data yang akurat dan valid yang dihasilkan dari pengumpulan data di lapangan.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan upaya peneliti untuk menyajikan data sebagai suatu informasi yang memungkinkan untuk mengambil kesimpulan. Disini peneliti berupaya membangun teks naratif sebagai suatu informasi yang terseleksi, simultan Dan sistematis dalam bentuk (*gestalt*) yang kuat sehingga data yang diperoleh dapat menjelaskan atau menjawab masalah yang diteliti.¹¹³

Penyajian data masing-masing kasus didasarkan pada fokus penelitian yang mengarah pada pengambilan kesimpulan sementara yang menjadi temuan penelitian. Disamping penyajian data melalui teks naratif, juga digunakan matrik atau bagan yang dapat memudahkan peneliti membangun hubungan teks yang ada , sehingga tersusun secara sistematis dalam bentuk padat dan mudah difahami, yang pada gilirannya akan memudahkan pula dalam penarikan kesimpulan dari data yang ditemukan.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan kegiatan lanjutan dari kondensasi data dan penyajian data, dimana peneliti mencari makna secara holistik dari berbagai proposisi yang ditemukan mengenai fokus penelitian.. Dalam konteks ini, makna holistik sebagai suatu kesimpulan masih memerlukan verifikasi ulang pada catatan lapangan atau diskusi dengan teman sejawat. Dengan kata lain, kesimpulan yang dibuat masih ada peluang untuk menerima masukan. Penarikan kesimpulan sementara masih diuji kembali dengan data lapangan, dengan cara merefleksi

¹¹³Matthew B.Miles, A.Michael Huberman, Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Method Sourcebook*,....19

kembali. Disamping itu, peneliti dapat bertukar pikiran dengan teman sejawat, atau dengan cara triangulasi sehingga kebenaran ilmiah dapat mendekati kesempurnaan.

H. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan suatu langkah untuk mengurangi kesalahan dalam proses perolehan data penelitian yang tentunya berimbas hasil akhir dalam penelitian.

Dalam proses pengecekan keabsahan data peneliti melakukan uji kredibilitas data dengan menggunakan Triangulasi Sumber, Triangulasi Teknik dan *member check*.¹¹⁴

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi Sumber, yang dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan membandingkan dan mengecek data yang akan diperoleh melalui informan/sumber informasi dalam waktu yang berbeda.

Teknik Triangulasi Sumber ini dilakukan oleh peneliti dengan cara membandingkan dan mengecek lagi tingkat kepercayaan data melalui informan utama yang lainnya. Oleh karena itu peneliti menggali informasi dari informan yang telah ditentukan. hal ini akan dilakukan untuk memastikan keabsahan data yang diperoleh dari informan dapat dibandingkan dengan informan yang lainnya.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi theknik, peneliti mengkroscek data yang diperoleh

¹¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif dan R&D(bandung:alfabeta,2011)*121

mengenai implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pelayanan di madrasah aliyah al amiriyah banyuwangi dari hasil wawancara dicocokkan dengan hasil observasi dan dikuatkan dengan dokumen hasil wawancara dari informan satu dengan yang lainnya. Triangulasi ini di fokuskan pada kesesuaian antara data dan metode yang akan digunakan.

3. Member check

Pada teknik ini peneliti melakukan dengan cara menyambungkan kembali data atau temuan, kepada informan atau pemberi informasi untuk diadakan pengecekan data. Setelah data terkumpul diolah dan diintrepetasikan menjadi sebuah kesimpulan, maka hasil temuan tersebutpeneliti serahkan kepada pimpinan sekolah untuk mencermati data yang sudah disimpulkan peneliti, apakah sesuai dengan kenyataan atau tidak.

I. Tahapan-tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan tiga tahapan yang berlangsung secara sistematis secara menyeluruh dari awal hingga akhir penelitian. Adapun tahap-tahap yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pra penelitian

Dalam tahap ini, dilakukan pembuatan rancangan penelitian yang meliputi langkah-langkah penelitian sebagai berikut: (1) memilih masalah; (2) studi pendahuluan; (3) merumuskan masalah; (4) merumuskan anggapan dasar; (5) memilih pendekatan; (6) menentukan variabel serta sumber data.

2. Tahap pelaksanaan penelitian.

Dalam kegiatan pelaksanaan penelitian, terdapat langkah-langkah sebagaiberikut: (1) menentukan dan menyusun instrumen; (2) mengumpulkan data; (3) analisis data; (4) menarik kesimpulan.

3. Tahapan pasca penelitian

Kegiatan terakhir yang dilakukan setelah melakukan penelitian yaitu laporan penelitian.¹¹⁵

Dalam tahap orientasi ini, peneliti melakukan penelitian pendahuluan pada lokasi penelitian, yaitu Analisis data yang dilakukan adalah analisis data dengan prinsip *on going analysis*, yakni tidak dilakukan secara terpisah setelah seluruh proses pengumpulan data selesai, namun dilakukan berulang-ulang antara pengumpulan dan analisis data secara simultan. Ini dilakukan dengan melakukan verifikasi dengan para informan yang menjadi subyek penelitian. Sehingga proses analisis data dapat dipahami sebagai suatu proses mengorganisasikan dan mengurutkan data dalam pola, katagori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.¹¹⁶

¹¹⁵Arikunto, *Prosedur Penelitian*, 20

¹¹⁶M.Djunaidi Ghony dan Fauzan Alnanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jogjakarta: Arruzzmedia, 2012), 247.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Paparan Data dan Analisis Data

Manajemen sarana dan prasarana Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi sebagaimana telah disebutkan bahwa manajemen sarana diawali dengan perencanaan yang diawali merencanakan kebutuhan-kebutuhan sarana dan prasarana, namun dalam penelitian ini kami fokuskan pada poin pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi. Setiap subjek sarana dan prasarana mengajukan kebutuhan sarana khususnya dalam masing-masing kelas, masing-masing Pembina ekstrakurikuler dan lain sebagainya yang ada kaitannya dengan sarana dan prasarana untuk kemudian diajukan dan ditindaklanjuti pengadaannya.

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi

a. Pengadaan Prasarana Bangunan

Temuan Pengadaan sarana dan prasarana didahului analisis kebutuhan barang dimulai dengan kegiatan penyediaan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengadaan bangunan di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi dilakukan dengan cara menggunakan bangunan yang sudah ada karena di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darusalam Blokagung Banyuwangi.

Pengadaan prasarana pendidikan Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi dilaksanakan berdasarkan keputusan rapat koordinasi dengan yayasan (komite), kepala madrasah, guru, dan perwakilan wali murid diawal semester. Kemudian anggota masyarakat madrasah menentukan kebutuhan yang perlu dipenuhi atau paling dibutuhkan dan mendesak dengan menyesuaikan keadaan kas atau dana yang dimiliki oleh komite.

Berikut ini disajikan data tentang hasil wawancara kepada beberapa informan yang sudah ditentukan serta data hasil wawancara yang sudah dilakukan dilapangan terkait dengan Pengadaan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Ppelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi yaitu sebagai berikut :

Bapak Ahmad Fauzan, S.Pd yang menjabat sebagai Kepala Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi mengungkapkan tentang pengadaan sarana dan prasana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi sebagai berikut :

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah oleh karena itu priorotas utama pada tahun 2021 adalah pembangunan infrastruktur dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan dalam menunjang proses belajar mengajar. Madrasah sering juga melibatkan orang tua siswa yang mempunyai kemampuan untuk terlibat aktif, karena latar belakang mereka heterogen, ada yang petani, wiraswasta bangunan, tukang kayu, guru, dan lain sebagainya sehingga mereka patut untuk dilibatkan dan diberdayakan agar dapat saling memberi kontribusi terhadap madrasah.¹¹⁷

¹¹⁷Fauzan, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

Beliau menambahkan:

Proses pengadaan gedung di madrasah ini memang sudah menjadi target kami. Namun karena dibawah yayasan maka kami juga harus sabar dan kami juga masih diberikan fasilitas gedung dan halaman yang memadai meski dalam pmakaiannya kami selalu bergantian dengan unit yang lain, hal ini yang mendorong kami supaya memiliki gedung sendiri meski di bawah naungan yayasan Darussalam.¹¹⁸

Ditempat lain pak anas saeroji selaku ketua penjamin mutu yasan mengatakan:

“Pembangunan gedung di yayasan podok pesantren Darussalam berjalan bergantian sesuai jadwal yang sepakati rapat Yayasan dikarenakan melihat kebutuhan yang meningkat, namun juga harus diingat bahwasannya pembangunan ini dari dana uang gedung siswa atau santri, jadi , ya sabar tapi pasti”.

Beliau juga menambahkan:

”Bantuan juga ada dari pemerintah namun sulit, tidak seperti membalikkan telapak tangan, pernah dapat bantuan untuk SMK nya kalau untuk Aliyah masih di upayakan.”¹¹⁹

Selain wawancara peneliti juga mendapatkan data dokumentasi dan observasi di lapangan, peneliti juga mendapatkan data dokumentasi untuk menguatkan hasil penelitian ini.¹²⁰



Table 4.1 Dokumentasi pembangunan gedung pendidikan Madrasah Aliyahal Amiriyyah¹²¹

¹¹⁸ Wawancara., Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹¹⁹ Wawancara., Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹²⁰ Observasi, Banyuwangi, 20 Februari 2021



Gambar.4.2

Suasana depan kelas putra Madrasah Aliyah Al Amiriyyah



Gambar.4.3

Suasana gedung dan halaman Madrasah Aliyah Al Amiriyyah sedang tahap renovasi

| NO | KETERANGAN | JUMLAH | LUAS |
|----|-----------------------|------------|------------|
| 1 | Ruang belajar ruangan | 16 Ruangan | 11 m x 8 m |
| 2 | Ruang Yayasan | 1 Ruangan | 10 m x 5 m |
| 3 | Ruang kepala sekolah | 1 Ruangan | 8 m x 5 m |

¹²¹ Dokumentasi , banyuwangi, 20 februari 2021

| | | | |
|----|------------------------------|-----------|---------------|
| 4 | Ruang wakil kepala sekolah | 1 Ruangan | 6 m x 5 m |
| 5 | Ruang guru | 1 Ruangan | 11 m x 8 m |
| 6 | Toilet/WC | 6 Ruangan | 6 m x 2 m |
| 7 | Mushola | 1 Ruangan | 11 m x 5 m |
| 8 | Tempat Wudhu | 2 Ruangan | |
| 9 | Lapangan olahraga yang luas | | 25 m x 20 m |
| 10 | Lab Komputer | 1 Ruangan | 11 m x 8 m |
| 11 | Lapangan Parkir yang luas | | 25 m x 15 m |
| 12 | Kantin | 1 Ruangan | 14 m x 6 m |
| 13 | Perpustakaan | 1 Ruangan | 5 m x 4 m |
| 14 | Ruang Unit Kesehatan Sekolah | 1 Ruangan | 4.5 m x 3.5 m |
| 15 | Ruang Penyimpanan | 2 Ruangan | 11 m x 8 m |
| 16 | Ruang Security | 1 Ruangan | 5 m x 3 m |

Table .4.1

Sarana Gedung dan Fasilitas Fisik Madrasah Aliyah Alamiriyyah¹²²

b. Pengadaan Sarana Alat Pembelajaran

Pengadaan sarana alat pelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan alat pelajaran atau barang di Madrasah Aliyyah memiliki kerja sama dengan yayasan dan wali siswa unggulan,dll. Pengadaan sarana dan prasarana Proses pengadaan sarana dan prasarana dengan pengajuan proposal ke kepala sekolah, apabila proposal sarana dan prasarana disetujui kepala sekolah maka akan menerima barang sesuai daftar kebutuhan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala Madrasah yang menyatakan bahwa:

“Pengadaan alat pembelajaran di madrasah ini untuk memenuhi kebutuhan dalam proses belajar mengajar meliputi lcd proyektor, laptop, bangku, papan tulis kapur tulis,dan beberapa peralatan kantor untuk memenuhi kebutuhan .”¹²³

¹²² *Dokumentasi*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

¹²³ Fauzan, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh wawancara dengan waka sarana dan prasarana, beliau menyatakan bahwa:

“Kemarin misalnya pada ajaran baru saya belanja alat tulis, spidol dan isinya serta alat lain-lain. Lalu dalam rapat saya juga menyampaikan hal tersebut pada waka kurikulum, setelah itu saya mengajukan proposal pada kepala sekolah barulah saya dapat belanja untuk memenuhi kebutuhan itu”.¹²⁴

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana program di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi dengan menggunakan proposal. Proposal diajukan ke kepala madrasah dengan daftar kebutuhan dan rincian harga.



Gambar 4.4

Dokumentasi suasana rapat pengadaan sarana dan prasarana¹²⁵

IAIN JEMBER

¹²⁴ Abdl wahid, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

¹²⁵ *Dokumentasi*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

| DAFTAR HADIR RAPAT PEMBANGUNAN | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----|
| No. | Nama Guru | Jabatan | TTD |
| 1 | Anas Saeroji, M.Pd.I | Pengendali Mutu (YAYASAN) | |
| 2 | Ahmad Fauzan, S.Pd. | Kepala Madrasah | |
| 3 | Abdul Wahid Amiruddin, S.H. | Waka Sarpras | |
| 4 | Mursid, S.Sos.I, M.Pd.I | Sekretaris | |
| 5 | Dra. Sri Tumiaty | Ketua Komite | |
| 6 | Drs. Jemikin, S.Pd. | Bendahara | |
| 7 | Moh. Khozin, S.Ag, M.H | Pembina Osis | |
| 8 | Ahmad Taufiq, S.Pd. | Kesiswaan | |
| 9 | Adi Suraya, S.Pd. | Humas | |
| 10 | Harun Rosyid, BA. | Kurikulum | |
| 11 | Rofingy, S.Ag., M.Pd.I | Guru | |
| 12 | Rohmad, S.Sos.I, M.Hi | Guru | |
| 13 | Naning Eni E., S.Pd. | Guru | |
| 14 | Farid Wajdi, S. Pd. I | Laboran IPA | |
| 15 | Liya Uswatun Khasanah, S. Pd. | Guru | |
| 16 | Ahmad Faruq, S.Pd. | Guru | |
| 17 | Silvia Dian Apriliana, S.Pd. | Laboran IT | |
| 18 | | Guru | |

Table 4.2

Daftar hadir rapat pembangunan gedung pendidikan



Table 4.3 Dokumentasi Susunan panitia pembangunan gedung pendidikan

c. Pengadaan Sarana Media Pembelajaran

Pengadaan sarana media pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana pembangunan siswa. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara kemudian waka sarana dan prasarana menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana, yang menyatakan bahwa:

“Kami sekolah swasta tentu kontribusi orang tua dalam hal ini melalui mekanisme pembayaran itu menjadi dana terbesar bagi sekolah ini untuk bisa membangun. Namun kita juga dapat bantuan dari yayasan ini pemerataan semua unit yang lain juga mendapatkan jatah sesuai dengan jumlah siswa. Ya, ini sekolah bukan sekolah perusahaan yang mempunyai induk ibu yang bisa menaungi semua pendanaan, tapi ini sekolah umum yang kategorinya swasta, jadi secara otomatis pembiayaannya seluruhnya di dasarkan dari pembiayaan orang tua siswa (spp). Maka kontribusi orang tua siswa sangat besar, karena memang gagasan kami yang mempunyai stakeholder yang mempunyai itikad yang sangat baik dan serius.”¹²⁶

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan guru, yang menyatakan bahwa:

“Jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan Pak waka sarpras lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.”¹²⁷

¹²⁶ Abdl wahid, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

¹²⁷ Sayidi, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

Tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk memberikan kemudahan terhadap guru dan siswa dalam mendalami pembelajaran, hal ini dapat menghemat tenaga dan lebih mudah untuk memahami materi yang diberikan oleh guru. Hal ini sejalan dengan yg dikatan norma fitri, salah satu siswi madrasah ia mengatakan:

“ penggunaan sarana seperti LCD Oleh guru agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif , dan beliau menggunakan gaya belajar yang menyenangkan. Apalahi mata pelajaran matematika ini merupakan mata pelajaran yang sangat pentingn dan dengan penggunaan LCD dapat mempermudah saya dalam memahami karena dikemas dengan menarik”.¹²⁸

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Darusalam merupakan otonomi sekolah di bawah naungan yayasan pondok pesantren dengan menggunakan dana pembangunan siswa, dan yayasan. Pengadaan sarana berdasarkan keputusan kepala Madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja.

2. Pemeliharaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi

a. Pemeliharaan Sarana Sekolah

Dalam pemeliharaan sarana berikut ini disajikan data tentang hasil wawancara kepada informan terkait tentang pemeliharaan sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di

¹²⁸ Norma fitri *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi, Bapak Ma'sum SE. Selaku penanggung jawab barang atau sarana yang ada di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah sebagai berikut:

Ya untuk kegiatan pemeliharaan kita sudah menyediakan sarana tempat untuk seluruh peliharaann di sekolahan. Jadi seluruh fasilitas sarana sekolah itu disediakan tempateliharaan sekolah ditangani oleh tim khusus, selaku penanggung jawab. pemeliharaan yang bersifat pengecekan, dimana disitu kita mengecek apakah ada barang yang sudah rusak atau tidak. Selanjutnya yaitu bersifat perbaikan ringan, dimana keadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak terlalu rusak dan masih bisa diperbaiki dan yang terakhir yaitu bersifat perbaikan berat, barang-barang yang ada di sekolah sudah tidak bisa diperbaiki lagi baru setelah itu diadakan penghapusan barang dari daftar inventaris. Sedangkan jika ditinjau dari waktu ke waktu perbaikannya ada 2 macam. Yaitu, pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai, merapikan kursi dan sebagainya) selanjutnya yaitu pemeliharaan berkala (pengontrolan terhadap komponen-komponen yang ada di dalam sekolah seperti genting, kamar mandi, pengecatan dan lain-lain), Kalau saya itu dibantu oleh satu tim yang bertanggung jawab yang menginventarisir seluruh sarana sekaligus untuk menyimpan apa yang disampaikan. Itu tadi berkaitan dengan pemeliharaan.¹²⁹

Pada waktu yang berbeda bapak Abdul Wahid S.Pd.

Menambahkan:

Dalam kondisi pandemi ini anak desa, menggunakan fasilitas *handphone* karena anak desa kan boleh menggunakan *handphone* dan tidak ada larangan yang berkaitan dengan penggunaan *handphone* seperti santri. Sementara untuk santri, artinya berada di pondok pesantren itu ada, sudah dikoordinir dengan pengurus pondok pesantren sehingga daringnya tidak menggunakan *handphone* tetapi nanti pengurus menyediakan tugas-tugas atau kegiatan daringnya. Misalnya mungkin kita bisa yang kemarin menggunakan seperti apa namanya, kalau tugas itu biasanya kita bikin dari Microsoft word, kemudian kita kirim *handphone* kordinator di masing-masing pondok pesantren seperti: pondok utara, pondok selatan, asrama assalam kemudian masing-masing ada kordinatornya, diterima oleh *handphone* kordinator, kemudian disampaikan kepada anak-anak itu biasanya lewat LCD proyektor. Itu penyampaiannya seperti itu.¹³⁰

¹²⁹ Ma'sum, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹³⁰ Abdul wahid. *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

Beliau juga menambahkan:

Kalau yang dari desa, kita pakai *handphone* kemudian yang di pesantren kita pakai *zoom meeting*. *Zoom meeting* itu difasilitasi oleh pondok pesantren. Itu biasanya disana udah ada kordinator yang menyiapkan laptopnya, kemudian tempat yang memadai dari anak-anak itu bisa mengikuti semuanya.¹³¹

Kalau kegiatan KBM normal, kita menyiapkan LCD proyektor ya, itu tidak per kelas tetapi kita menyiapkan minimal lebih dari separo. Dari kelas itu, kita sudah menyiapkan karena tidak semua guru perjamnya itu selalu menggunakan LCD proyektor sehingga kita menyediakan kurang lebih sekitar 17 LCD proyektor, itu yang kita sudah disiapkan. Dengan jumlah kelas 23 kelas, itu sudah diatas separo, untuk meangani kepentingan dari semua dewan guru.¹³²

Ditepat yang lain ibu sri mengatakan “ anak saya selalu cerita kalau di sekolah sudah menggunakan layar LCD, dan ini menurut saya bagus kalau ada peralatan seperti itu , tapi permaliharaannya juga harus baik dan hati-hati karena yang menggunakan anak-anak kadang juga kurang berhati-hati”¹³³

Data yang diperoleh peneliti pada saat dokumentasi.¹³⁴



Gambar.4.5 Ruang kantor Madrasah Aliyah Al Amiriyyah¹³⁵

¹³¹ Abdul wahid. *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹³² Abdul wahid. *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹³³ Sri. *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹³⁴ *Dokumentasi*. Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹³⁵ *Dokumentasi*. Banyuwangi, 20 Februari 2021



Gambar.4.6

Buku peminjaman sarana pembelajaran Madrasah Aliyah Al Amiriyah



Gambar.4.7

Pemeliharaan sarana pembelajaran Madrasah Aliyah Al Amiriyah

IAIN JEMBER

| DAFTAR INVENTARIS BARANG MA AL AMIRIYAH | | | | | |
|---|----------------|-------------------|---------|------------|------------------|
| NO | NAMA BARANG | KODE KELAS | JUMLAH | KONDISI | PENANGGUNG JAWAB |
| 1 | RUANG A 1 | IPA X PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 2 | RUANG A 2 | IPA X PI UNGGULAN | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 3 | RUANG A 3 | AGAMA X PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 4 | RUANG A 4 | IPS X PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 5 | RUANG A 5 | IPS X PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 6 | RUANG A 6 | IPA XI PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 7 | RUANG A 7 | IPA XI PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 8 | RUANG A 8 | AGAMA XI PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 9 | RUANG A 9 | AGAMA XI PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 10 | RUANG A 10 | UNGGULAN XI PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 11 | RUANG A 11 | IPS XI PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 12 | RUANG A 12 | IPS XI PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 13 | RUANG A 13 | UNGGULAN XII PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 14 | RUANG A 14 | AGAMAXII PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 15 | RUANG A 15 | IPA XII PA | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 16 | RUANG A 16 | IPS XII PI | 40 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 17 | RUANG KANTOR 1 | | 1 PAKET | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 18 | RUANG GURU | | 1 PAKET | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 19 | TOILET SISWA | | 6 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 20 | TOILET GURU | | 2 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 21 | MUSHOLA | | 1 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 22 | LAPANGAN | | 1 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 23 | HALAMAN PARKIR | | 1 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 24 | LAB IPA | | 1 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 25 | LAB BAHASA | | 1 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 26 | RUANG MUSIK | | 1 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| | | | | | |

Tabel. 4.4 Daftar Barang, Ruangan Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

Dalam paparan data di atas maka dapat di tarik kesimpulan bahwasannya Pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi telah dikelola dengan baik untuk menunjang pelayanan pembelajaran siswa. Hal ini dibuktikan dengan pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang senantiasa berkala. Tentu saja hal ini dapat membangkitkan daya serap siswa dalam memahami materi yang diberikan guru dan memotivasi belajar siswa di dalam maupun di luar kelas secara efektif dan tentunya visi misi sekolah akan tercapai.

b. Pemeliharaan Prasarana Sekolah

Kondisi dan keadaan prasarana yang lengkap, cukup memadai dan terawat dengan baik juga tidak terlepas dari campur tangan komite madrasah. Madrasah selalu aktif setiap warga. Madrasah selalu aktif setiap warga madrasah untuk membantu pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, terutama dalam perawatan dan pemeliharaan periodik selama waktu tertentu.

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah Bapak Ahmad Fauzan S.Pd yaitu:

Pemeliharaan gedung, lapangan, tempat ibadah dilakukan dengan secara berkala, karena madrasah ini dibawah naungan yayasan pondok pesantren Darussalam, maka ada beberapa hal yang harus diikuti, namun jika dalam pemeliharannya sudah menjadi tanggung jawab penuh madrasah, hal ini kami laksanakan dalam pemeliharaan ruangan, peralatan pembelajaran, alat-alat elektronik, perbaikan bangku dan sarana penunjang kelas lainnya Sedangkan untuk pemeliharaan harian atau bulanan sarana prasarana maka kami sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada madrasah, karena di madrasah telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut.¹³⁶

Hal lain tentang pemeliharaan sarana prasarana juga diperkuat pernyataan yang dikemukakan waka sarpras, bahwa:

Untuk pemeliharaan sarana perlengkapan, kepala madrasah sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan waka sarpras, karena telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut. Kami hanya membantu sebatas kemampuan yang dapat diberikan, misalnya perawatan berkala gedung atau perabot kelas. Perawatan sarana tersebut dilakukan secara gotong royong dan melibatkan para orang tua siswa yang mempunyai keahlian di bidangnya masing-masing.¹³⁷

¹³⁶ Ahmad Fauzan, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹³⁷ Abdul wahid, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

Juga didukung oleh informasi yang diberikan oleh salah satu guru

Bapak sayidi khoironul sebagai berikut:

Untuk pemeliharaan sarana prasarana, kami pihak madrasah juga menyusun langkah-langkah, yaitu: pertama untuk pemeliharaan sarana prasarana sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya, misalnya: pengguna LCD, mobil dan sebagainya, yang harus memelihara kebersihan serta memperbaiki pula kerusakan-kerusakan kecil. Kedua, untuk pemeliharaan sarana prasarana secara berkala dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan sekali atau tiga bulan sekali dengan menggunakan dana pemeliharaan perlengkapan madrasah yang telah dianggarkan sebelumnya”.¹³⁸

Selanjutnya Norma selaku salah satu siswi Madrasah Aliyah Al

Amiriyyah mengatakan:

“Dengan adanya sarana prasarana yang lengkap, saya lebih mudah dalam menerima pelajaran begitupun teman-teman, mereka merasa senang dan tidak bosan karena dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap maka proses pembelajaran akan semakin menarik. Karena penggunaan berbagai media pembelajaran”¹³⁹

Secara fisik nampak bahwa sarana prasarana madrasah yang ada cukup memadai dan terpelihara dengan sangat baik, tidak ada perlengkapan yang terlantar dan tidak terkesan dibiarkan tanpa terawat. Pihak madrasah benar-benar memanfaatkan secara maksimal segala fasilitas yang ada untuk keperluan pendidikan, termasuk juga karyawan dan staf personalia madrasah yang cukup rajin dan peduli terhadap kondisi semua sarana prasarana pendidikan jika ada yang terbengkalai. Kondisi sarana prasarana Madrasah yang terpelihara dengan sangat baik juga nampak dari keadaan ruang kelas yang kering dan tidak lembab akibat bocornya atap atau kurang terangnya ruangan, meskipun paa saat musim hujan. Bangku-bangku di kelas tidak ada

¹³⁸ Sayidi, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021

¹³⁹ Norma, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

yang rusak, berserakan dan kotor oleh debu. Papan tulis, kalender kelas, jam dinding, taplak meja, gambar pahlawan, dan lemari semua tertata rapi walaupun tidak tampak sebagai barang yang mahal. Perabotan kelas yang ada tersusun sedemikian rupa dan selalu dipelihara dari kerusakan sehingga terlihat indah dan menarik.

Berdasarkan wawancara di atas, terlihat jelas adanya tanggung jawab pada setiap individu yang ada di lembaga sekolah tersebut yang turut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Sudah seharusnya semua komponen yang ada di sekolah turut serta bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di lembaga sekolah. sarana dan prasarana yang dimiliki sudah cukup bagus, dari beberapa pengamatan oleh peneliti sarana dan prasarana yang dimiliki sudah lengkap baik sarana pembelajaran, selain itu untuk fasilitas masjid, perpustakaan, kamar mandi, ruang kelas, tempat wudlu lumayan bagus dan baik serta memenuhi standard an dalam keadaan siap pakai, sehingga memungkinkan semua warga sekolah dapat menggunakan fasilitas tersebut jika dibutuhkan.



Gambar. 4.8
Suasana pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah



Gambar. 4.9
Suasana renovasi tempat parkir di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah



Gambar. 4.10
Suasana halaman depan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

3. Inventarisasi Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan atautatcara yang berlaku.

a. Pencatatan ke dalam buku Induk

Setelah barang datang maka akan segera di data dalam buku induk hal ini disampaikan oleh kepala madrasah sebagai berikut:

Untuk inventarisasinya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu, ada dan dilakukan, mungkin mencatat ya dan buku tentang inventaris yang kita miliki.. Jadi seluruh sarana yang sudah dibeli oleh Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah, barang yang masih bisa dipakai itu nanti kita inventarisir, kita beri nomor, nanti kita data pembukuannya resmi.¹⁴⁰

Beliau juga menambahkan:

Dalam inventarisasi ini kami melakukan pendataan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada barang tersebut, misalnya: LCD Proyektor itu kami data dan kami catat di buku invent terus kami berikan nomor sesuai jenis barang dan dari sejak kapan ada barang tersebut.¹⁴¹

Senada dengan kepala madrasah, kami mewawancarai salah satu guru yang juga sebagai Wali Kelas di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi, bapak Farid wajdi menyatakan :

Inventaris barang- barang ini sangat penting, karena akan sangat berpengaruh pada pemakaiannya selain barang siap pakai juga barang tercatat dan tertata sehingga mengetahui kondisi barang agar ketika ada rencana pengadaan barang, bisa cek keadaan barang yang ada jadi tidak ada barang yang dobel, ini juga untuk hemat anggaran.¹⁴²

Dalam kesempatan yang berbeda beliau juga menambahkan:

Dengan dilaksanakannya inventarisasi juga sangat memudahkan dalam pencarian, pengawasan serta menghemat anggaran.¹⁴³

Hal ini senada dengan Kepala Madrasah Aliyah Al Amiriyyah, beliau juga menambahkan bahwa:

Dalam hak inventarisasi ini akan sangat mendukung pelayanan

¹⁴⁰ Fauzan, *Wawancara*, Banyuwangi, 20 Februari 2021.

¹⁴¹ Fauzan, *Wawancara*, Banyuwangi, 21Februari 2021.

¹⁴² Farid, *Wawancara*, Banyuwangi, 21Februari 2021.

¹⁴³ Farid, *Wawancara*, Banyuwangi, 21Februari 2021

kepada siswa/siswi dalam pemakaian, karena setiap pemakaian akan memiliki rasa tanggung jawab yang besar, karenamereka akan selalu diawasi, dan memudahkan bagi wks sarpras untuk pengecekan karena tentunya barang-barang invent ini pasti perlu perawatan apalagi barang yang digunakan adalah barang elektronik tentunya sangat riskan dengan kerusakan.¹⁴⁴

Berdasarkan wawancara di atas, terlihat jelas adanya tanggung jawab pada setiap individu yang ada di lembaga sekolah tersebut terutama dalam pendataan atau pencatatan hal ini yang menjadi tanggung jawab sarana prasarana agar barang yang sampai terdaftar dalam buku induk.. sarana dan prasarana yang dimiliki sudah cukup bagus, dari beberapa pengamatan oleh peneliti sarana dan prasarana yang dimiliki sudah lengkap baik sarana pembelajaran.

| DAFTAR PEMINJAMAN BARANG | | MA AL AMIRIYAH BONGKALING | |
|--------------------------|---------------|---------------------------|-------------|
| No | Detail Barang | Tgl Pinjam | Tgl Kembali |
| 1 | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... |
| 14 | ... | ... | ... |
| 15 | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... |
| 17 | ... | ... | ... |
| 18 | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... |
| 20 | ... | ... | ... |
| 21 | ... | ... | ... |
| 22 | ... | ... | ... |
| 23 | ... | ... | ... |
| 24 | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... |
| 26 | ... | ... | ... |
| 27 | ... | ... | ... |
| 28 | ... | ... | ... |
| 29 | ... | ... | ... |
| 30 | ... | ... | ... |
| 31 | ... | ... | ... |
| 32 | ... | ... | ... |
| 33 | ... | ... | ... |
| 34 | ... | ... | ... |
| 35 | ... | ... | ... |
| 36 | ... | ... | ... |
| 37 | ... | ... | ... |
| 38 | ... | ... | ... |
| 39 | ... | ... | ... |
| 40 | ... | ... | ... |
| 41 | ... | ... | ... |
| 42 | ... | ... | ... |
| 43 | ... | ... | ... |
| 44 | ... | ... | ... |
| 45 | ... | ... | ... |
| 46 | ... | ... | ... |
| 47 | ... | ... | ... |
| 48 | ... | ... | ... |
| 49 | ... | ... | ... |
| 50 | ... | ... | ... |

Gambar 4.11
Daftar peminjaman barang di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

¹⁴⁴ Fauzan, *Wawancara*, Banyuwangi, 21Februari 2021.



Table 4.5
Dokumentasi Daftar buku induk di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

| DAFTAR INVENTARIS BARANG | | | | | | |
|--------------------------|------------------|--------------|----------|---------------------|------------|------------------|
| NO | NAMA BARANG | MASUK | JUMLAH | NOMOR BARANG | KONDISI | PENANGGUNG JAWAB |
| 1 | MOBIL | 2015 | 1 | 312/MAA/MOBIL/2015 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 2 | MEJA KURSI KELAS | MENYESUAIKAN | 480 | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 3 | LAPTOP | 2018 | 25 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 4 | LEMARI | 2007 | 4 | 312/MAA/LEMARI/2007 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 5 | MEJA KANTOR | 2006 | 4 | 312/MAA/MK/2006 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 6 | MEJA KA.MAD | 2019 | 1 | 312/MAA/MK/2019 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 7 | KIPAS | 2017 | 19 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 8 | SOUD AKTIF | 2019 | 2 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 9 | KARPET | 2011 | 5 GULUNG | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 10 | TV | 2009 | 3 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 11 | KABEL | MENYESUAIKAN | | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 12 | RAK SEPATU | 2000 | 2 | 312/MAA/PKT/2000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 13 | GALON | MENYESUAIKAN | 2 | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 14 | LCD PROYEKTOR | 2017 | 10 | 312/MAA/LCD/2017 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 15 | KOMPOR 1 PAKET | 2015 | 1 | 312/MAA/PKT/2015 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 16 | MEJA KURSI TAMU | 2000 | 2 | 312/MAA/MK/2000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 17 | KOMPUTER KANTOR | 2014 | 4 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 18 | DISPENSER | MENYESUAIKAN | 2 | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 19 | ALAT MUSIK | 2016 | 1 PAKET | 312/MAA/MUSIK/2016 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 20 | LCD PROYEKTOR | 2016 | | 312/MAA/LCD/2016 | RUSAK | WAKA SARPRAS |

Table 4.6
Dokumentasi Inventaris sarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

b. Penomoran

Dalam pelaksanaan inventarisasi Bapak Maksum selaku orang yang diberikan kepercayaan merawat barang tersebut mengemukakan:

Berkaitan dengan pengkodean barang inventaris di madrasah aliyah memerlukan waktu yang tidak begitu lama karena sangat terbantu dengan TU yang ada, dalam proses peminjamanpun juga dirasa enjoy karena setiap ada guru yang ingin menggunakan peralatan sebelum masuk jam pelajaran guru atau muris sudah memberitahu.¹⁴⁵

Beliau juga memberikan tambahan bahwa:

Barang-barang yang sudah masuk daftarbarang invent langsung kami masukkan ke dalam lemari dan wadah sesuai dengan jenis barang yang ada, hal ini juga untuk memudahkan pengguna dan lebih ringkas dalam penataan, terus terkait dengan peminjaman kami memberikan daftar peminjaman yang diisi oleh peminjam, hal ini sebagai bentuk tanggungjawab peminjam, ini juga akan menjadi salah satu pengawasan bagi kami.¹⁴⁶

Berdasarkan pengamatan peneliti tentang Inventarisasi yang ada di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi cukup memberikan gambaran bahwasanya komunikasi yang baik antar pemangku jabatan menjadikan proses penginventarisasi menjadi lebih baik, hal ini juga menjadi pendorong agar dalam proses belajar mengajar tercipta pelayanan yang baik.



Gambar 4.12

Penomoran barang inventaris di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

¹⁴⁵ Maksum, *Wawancara*, Banyuwangi, 21 Februari 2021.

¹⁴⁶ Maksum, *Wawancara*, Banyuwangi, 21 Februari 2021.

c. Laporan/ evaluasi

Dalam pelaksanaan inventarisasi Bapak Maksun selaku orang yang diberikan kepercayaan merawat barang tersebut mengemukakan:

“Dimulai dari masuknya barang dicatat pada buku penerimaan kemudian tim sarana dan prasarana mencatat didalam buku induk dimana dari barang-barang yang lama sampai yang baru dicatat semua” saya selalu melaporkan barang yang ada baik yang bisa digunakan ataupun yang rusak, ini sebagai pelaporan yang akan disampaikan ketika akhir semester pada tahun ajaran baru”.

Senada dengan yang disampaikan bapak maksun, kepala madrasah juga menambahkan:

“Pelaporan barang inventaris yang ada di madrasah ini sangat membantu dalam melakukan keputusan, karena kedepannya akan lebih baik lagi dalam menentukan langkah dan dapat menyesuaikan kebutuhan dalam pengadaan, dan yang perlu diperhatikan pengecekan secara berkala barang invent terutama barang elektronik, karena ketika liburan sudah pasti tidak terpakai dan sangat riskan rusak”.¹⁴⁷

Di tempat yang lain bapak sayidi menambahkan:

“Dengan adanya pelaporan yang rutin, kami selaku pengguna akan merasa sangat terbantu, karena barang yang akan kami pakai, sudah siap dan siap pakai sehingga murid murid juga tidak menunggu lama dan pastinya puas dengan pelayanan sarana dan prasarana madrasah aliyah al amiriyyah”.¹⁴⁸

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana prasarana Madrasah Aliyah Al Amiriyyah sangat diperlukan dalam pelaporan barang invent dikarenakan untuk mengetahui barang yang rusak maupun siap pakai, hal ini juga bertujuan agar tidak terjadi pemborosan dalam pengadaan kebutuhan di masa yang akan datang. Kemudian inventarisasi sarana prasarana juga harus melibatkan siswa maupun guru karena sebagai pengguna agar dalam pelaporan perawatan lebih mudah.

¹⁴⁷ Fauzan, *wawancara*, Banyuwangi, 21 Februari 2021.

¹⁴⁸ Sayidi, *wawancara*, Banyuwangi, 21 Februari 2021.



Gambar 4.13

Pelaporan sarana dan prasarana setiap 1 semester di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah

B. Temuan Penelitian

Berdasarkan paparan data dan analisis yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumenter maka temuan penelitian adapun temuan-temuan tersebut berdasarkan fokus penelitian Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pembelajaran Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Tahun Pelajaran 2020/2021.

Berdasarkan paparan data, pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi selalu diawali dengan perencanaan untuk melakukan pembelian, hibah maupun hal-hal lainnya. Untuk pengadaan barang-barang selalu mempertimbangkan pemeliharaan dan inventarisasinya.

Hasil wawancara kepada kepala madrasah, maupun guru-guru serta hasil observasi menunjukkan hasil valid bahwasannya manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi menunjukkan data valid yang melalui langkah-langkah untuk pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi, untuk pengadaan barang madrasah selalu melibatkan komite

selaku mewakili yayasan, kepala madrasah , kabag sarpras.

Secara ringkas uraian persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu bisa di lihat pada tabel berikut:

Tabel 4.7 Temuan Penelitian

| No | Fokus | Temuan Penelitian | Sub Temuan Penelitian |
|----|--|--|---|
| 1 | Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021? | Pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran | 1. Pengadaan Prasarana Bangunan 2. Pengadaan Sarana Alat Pembelajarann 3. Pengadaan Sarana Media Pembelajaran |
| 2 | Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021? | Pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran | 1. Pengadaan Prasarana Bangunan 2. Pengadaan Sarana Alat Pembelajarann 3. Pengadaan Sarana Media Pembelajaran |
| 3 | Bagaimana inventarisasi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020-2021? | Inventarisasi sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran | 1. Pencatatan ke dalam buku Induk 2. Penomoran 3. Laporan/ evaluasi |

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti akan menyajikan hasil penelitian yang diuraikan pada bab IV dari temuan hasil penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021. Kemudian dihubungkan dengan teori-teori manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pembelajaran dari masing-masing fokus penelitian

A. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi

Dari hasil penelitian analisis yang peneliti dapatkan dari pada informan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran. bagi terpenuhinya sarana dan prasarana dalam proses pelayanan pembelajaran. unsur yang di dapat dalam pengadaan sarana dan prasarana ada di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi sebagai berikut. *pertama*); Pengadaan Sarana dan Prasarana Bangunan, *kedua*) Pengadaan Sarana dan Prasarana Alat Pelajaran, *ketiga*) Pengadaan Sarana dan Prasarana Media Pendidikan.

1. Pengadaan Prasarana Bangunan

Pengadaan dalam prasarana bangunan di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah melibatkan Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana, guru-guru serta komite sekolah yang disampaikan dalam rapat bersama guna melengkapi serta menunjang proses belajar mengajar.

Sedangkan pengadaan prasarana bangunan merupakan program tahunan. hal ini merupakan proses pemenuhan kebutuhan yang mendukung berjalannya program sekolah yang dilakukan oleh yayasan meski dalam keterlibatan madrasah tidak sepenuhnya karena masih dibawah naungan yayasan.

Maka pernyataan tersebut sesuai dengan teori Wiliam M.Lindsay yang mengatakan: *The Foundation of the third pillar is project management. Project management focuses on the implementation and control of asingle, nonrecurring event that activates orgazizational change trough structured phases and specified outcomes and requires teamwork for successful completion.* Landasan dari pilar ketiga adalah manajemen proyek. Manajemen proyek berfokus pada implementasi dan pengendalian peristiwa tunggal yang tidak berulang yang mengaktifkan perubahan organisasi melalui fase terstruktur dan hasil yang ditentukan dan membutuhkan kerja tim untuk penyelesaian yang berhasil.¹⁴⁹

Hal ini senada dengan oleh teori Matin dan nurhattati

“Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya”.¹⁵⁰

¹⁴⁹ Wiliam M.Lindsay, Joseph A. Petrick, *totalquality and organization development*, (florida: St lucie press,197),h.24-25

¹⁵⁰Matin dan nurhattati,).PT *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)* Raja Grafindo Prasada,2017.21

Serta dalam bukunya bafadal yang menyatakan

*“Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.”*¹⁵¹

Senada dengan itu Matin dan Nurhattati juga mengemukakan teorinya yang berbunyi: *Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.*¹⁵²

Dalam pengadaan ini ditujukan untuk mencapai “Madrasah Hebat Yang Bermartabat “ sesuai semboyan madrasah aliyah al amiriyyah dengan kepemilikan prasarana sendiri tentunya akan lebih bisa menunjang proses belajar mengajar, meski belum sepenuhnya memiliki prasarana gedung sendiri akan tetapi sudah mulai ada upaya untuk memenuhinya.

2. Pengadaan Sarana Alat Pembelajaran

Dari analisis yang peneliti dapatkan dari para informan Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi menunjukkan bahwa pengadaan sarana alat pelajaran dalam meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran

¹⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumiaksara, 2000), hlm, 51

¹⁵² Matin dan Nurhattati, *PT Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya* Raja Grafindo Prasada, 2017. 21

yang dilaksanakan cukup baik. Pengadaan sarana pendidikan merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana pembangunan siswa dan Pengadaan sarana alat pelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah dilaksanakan setiap awal semester dan akhir tahun pelajaran. Cara ini dilakukan secara berkala dengan melihat kondisi barang tersebut agar terpenuhi segala sesuatunya.

Temuan diatas sesuai dengan KEPPRES No.80 pasal 3 Tahun 2003 Poin b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.¹⁵³

Hal ini juga didukung oleh Umaedi yang mendefinisikan

Mutu sebagai sifat-sifat benda, barang, atau jasa yang secara keseluruhan memberikan rasa puas kepada penerima atau penggunaanya karena telah sesuai atau melebihi apa yang telah dibutuhkan dan diharapkan pelanggannya.¹⁵⁴

Ini berarti pengadaan sarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah tidak hanya sebagai pelengkap saja namun juga sebagai pendukung proses pembelajaran supaya berjalan efektif dan efisien. Yang pada akhirnya akan berdampak terhadap mutu pelayanan pembelajaran.

Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sedangkan menurut Bafadal

¹⁵³ KEPPRES No.80 pasal 3 Tahun 2003

¹⁵⁴Umaedi, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah, Sebuah Pendekatan Baru dalam Pengelolaan Sekolah untuk Meningkatkan Mutu*, www.Depdiknas, go., id., 20 Pebruari 2006., Lihat di Suprpto, *Budaya Sekolah dan Mutu Pendidikan*, (Jakarta Selatan: PT Pena Citasatria, 2008), cet. Ke-1, 21

sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

- a) Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain,
- b) Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu,
- c) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat,
- d) Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain,
- e) Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan sekolah.¹⁵⁵

Dalam pengadaan sarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah dengan cara membeli yang dilakukan setelah rapat semester sekaligus pelaporan Waka sarana dan prasarana, guna mendukung proses belajar mengajar .

3. Pengadaan Sarana Media Pembelajaran

Pelaksanaan pengadaan sarana media pembelajaran untuk memberikan kemudahan terhadap guru dan siswa dalam mendalami pembelajaran, hal ini dapat menghemat tenaga dan lebih mudah untuk memahami materi yang diberikan oleh guru. pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Darusalam merupakan otonomi sekolah di bawah naungan yayasan pondok pesantren dengan

¹⁵⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumiaksara, 2000), hlm, 51

menggunakan dana pembangunan siswa, dan yayasan. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala Madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja.

Teori Yang di kemukakan oleh Sofjan Assauri yang mengatakan:

“Konsumen mengharapkan produk berupa barang atau jasa yang konsumsi dapat diterima dan dinikmati dengan pelayanan yang baik dan memuaskan. Perusahaan memperhatikan mutu dari jasa dan pelayanan yang diberikan oleh perusahaannya. Perusahaan tentunya berupaya untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggannya”.¹⁵⁶

Hal ini senada dengan Tjiptono, Fanddy yang mengatakan bahwa:

” Sistem umpan balik dan kualitas layanan pelanggan, umpan balik sangat dibutuhkan untuk evaluasi dan perbaikan berkesinambungan. Untuk itu, perusahaan perlu mengembangkan sistem yang responsif terhadap kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan. Informasi umpan balik harus difokuskan pada hal-hal berikut:

- (1) Kepuasan pelanggan, yang tergantung pada transaksi.
- (2) Kualitas jasa/layanan, yang tergantung pada hubungan actual (actual relationship)”.¹⁵⁷

Pelayanan media pembelajaran Ma Al Amiriyyah di fokuskan pada pemenuhan media untuk pembelajaran hal ini untuk memaksimalkan proses pembelajaran yang efektif serta efisien.

¹⁵⁶ Sofjan Assauri, 1987, *Manajemen Pemasaran*, Raja Grafindo, Jakarta, hal. 200

¹⁵⁷ Tjiptono, Fanddy. 1997, *Strategi Pemasaran*, Edisi Kedua, Andi Offset, Yogyakarta, hal. 141

B. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi

Pemeliharaan sarana dan prasarana secara maksimal akan sangat membantu peserta didik dalam pemakaiannya sehingga peserta didik dan guru akan sangat terbantu karena Dengan adanya layanan professional dalam sarana dan prasarana akan membantu siswa menggunakan peralatan atau perlengkapan sekolah di dalam pembelajaran. barang yang akan digunakan berfungsi normal dan siap pakai. Usaha yang dilakukan oleh Kepala madrasah untuk meningkatkan mutu pelayanan adalah pemenuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang selama dilakukan secara optimal.

Sedangkan dari hasil pengamatan aktifitas pemeliharaan LCD Proyektor, ruang kelas, mushola, lab IPA dst di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi dilakukan secara optimal. Dalam hal ini diperlihatkan dengan kesiapan barang yang akan di gunakan oleh siswa. Sehingga ketersediaan barang akan sangat membantu guru dan siswa dalam proses belajar mengajar. Dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat 2 program yaitu *pertama*) Pemeliharaan Sarana Sekolah, *kedua*) Pemeliharaan Prasarana Sekolah.

1. Pemeliharaan Sarana Sekolah

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah upaya yang dilakukan agar sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan dengan kondisi baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

sangat penting karena mempengaruhi kegiatan belajar mengajar agar berjalan optimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

Hal tersebut sesuai dengan pandangan Barnawi dan Arifin yang mengatakan:

“Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai.”¹⁵⁸

Hal senada juga di sampaikan oleh Simamora yang mengartikan pelayanan: sebagai kegiatan atau manfaat yang ditawarkan suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.¹⁵⁹

Sedangkan dalam pemeliharannya juga membutuhkan waktu yang tidak sebentar hal ini sesuai yang utarakan oleh Barnawi dan Arifin: “Tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah dapat dirumuskan menjadi 5 P, yaitu penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pendataan”.¹⁶⁰

Hal ini juga didukung oleh teori sofjam assauri yang mengatakan:

Konsumen mengharapkan produk berupa barang atau jasa yang konsumsi dapat diterima dan dinikmati dengan pelayanan yang baik dan memuaskan. Perusahaan memperhatikan mutu dari jasa dan pelayanan yang diberikan oleh perusahaannya. Perusahaan tentunya berupaya untuk memberikan pelayanan yang baik kepada

¹⁵⁸Barnawi dan Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekola*, (Jogjakarta: AR RUZZ MEDIA, 2016), hlm,34

¹⁵⁹ Harbani Pasing, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 128.

¹⁶⁰*ibid*.....228

pelanggannya.¹⁶¹

Sedangkan menurut pemerintah melalui Keputusan Menpan No 63/KEP/M.PAN/7/2003. Standar pelayanan meliputi:

- (1) Prosedur pelayanan.
 - (2) Waktu penyelesaian.
 - (3) Biaya pelayanan.
 - (4) Produk pelayanan.
 - (5) Sarana dan prasarana
- Kompetensi petugas pemberi pelayanan.¹⁶²

Pelayanan pemeliharaan sarana di fokuskan pada alat pembelajaran yang utama yakni LCD Proyektor, dan laptop hal ini dikarenakan ke dua barang tersebut sangatlah mudah rusak jika dalam pemakaiannya atau penyimpanannya kurang teliti. Hal ini menunjukkan pemeliharaan sarana sekolah di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah sangatlah penting karena dengan adanya pemeliharaan berkala sewaktu-waktu akan sangat membantu jika akan dipergunakan mempermudah guru dan siswa dalam pemakaian, hal ini tentunya juga akan sangat mempercepat daya serap dalam belajar mengajar.

2. Pemeliharaan Prasarana Sekolah

Sebagaimana telah diketahui pada bab selanjutnya, pemeliharaan prasarana ini dilakukan dengan baik dan dengan cara yang benar dan perawatan barang dengan melihat skala prioritas dengan mengedepankan

¹⁶¹ Sofjan Assauri, 1987, *Manajemen Pemasaran*, Raja Grafindo, Jakarta, hal. 200

¹⁶²Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Nomor:Kep/25/M.PAN/2/2003/. *Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instalasi Pemerintah*. <http://www.menpan.go.id/Direktori%20Menpan/default.asp>. Diakses tanggal 29 Maret 2012.

barang-barang yang sangat risakan rusaknya. Pemeliharaan prasarana di madrasah aliyah al amiriyah ini dilakukan secara berkala sesuai dengan hasil penelitian, dalam pemeliharaan prasarana dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan.

Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau ketidaknyamanan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyah

Hal ini sesuai dengan beberapa ahli yakni:

- Ditinjau dari waktu pemeliharaannya, ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (1) Pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu.
 - (2) Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting, pengapuran tembok.¹⁶³

Sarana dan prasarana hendaknya memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi, yaitu (1) penentuan kebutuhan, (2) proses pengadaan, (3) pemakaian, (4) pencatatan dan pengurusan, dan (5) pertanggung jawaban.¹⁶⁴

Barnawi juga menyatakan bahwa:

Tahapan dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah dapat dirumuskan menjadi 5 P, yaitu penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pendataan.¹⁶⁵

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat dipahami bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyah Banyuwangi selalu mempertimbangkan skala prioritas terlebih dahulu.

¹⁶³ *Ibid*

¹⁶⁴ Ibrahim Bafadal, *manajemen perlengkapan sekolah*, (bandung: remaja karya, 2008), 210

¹⁶⁵ Barnawi dan arifin. 228

perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai yaitu *pertama*) Pemeliharaan Sarana Sekolah, *kedua*) Pemeliharaan Prasarana Sekolah.

C. Inventarisasi sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi

Inventarisasi sarana dan prasarana pada intinya mencatat atau menginventarisir barang ke dalam buku induk dan ini menjadi bahan dalam pelaporan barang yang baru masuk hingga barang yang sudah rusak. Dalam prakteknya, inventarisasi tidak terfokus pada pencatatan saja namun juga penomoran serta melaporkan barang yang ada agar dalam program pengadaan sarana pembelajaran tepat guna dan tidak menghabiskan anggaran sekolah. Tahap inventarisasi ini merupakan salah satu poin terpenting dalam standar pertanggungjawaban, dengan langkah *Pertama* Pencatatan ke dalam buku Induk, *kedua* Penomoran, *ketiga* Laporan/ evaluasi.

1. Pencatatan ke dalam buku Induk

Pencatatan ke dalam buku induk merupakan kegiatan rutin dalam setiap ada barang baru serta barang yang sudah usang. Untuk memasukkan data sarana Madrasah Aliyah Al Amiriyyah ke dalam buku induk hal yang perlu diperhatikan adalah tentang jenis barang tersebut dari kondisinya, apakah masih layak pakai atau tidak. Karena dengan memperhatikan barang-barang yang di inventarisir ini juga memudahkan dalam pemeliharaan serta penggunaan. Pengguna penikmat sarana dan prasarana juga harus benar-benar teliti dalam

memeriksa barang hal ini bertujuan untuk meminimalisir tempat, agar sarana dan prasarana yang lain terlihat rapi dan indah.

Maka pernyataan di atas sesuai dengan teori Matin & Nurhattati menyatakan bahwa: Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga atau sekolah ke dalam materi daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang laku.¹⁶⁶

2. Penomoran

Penomoran merupakan komponen yang harus ada dalam inventarisasi untuk meningkatkan mutu pelayanan pembelajaran hal ini sangat penting guna untuk menunjang perawatannya sehingga para guru dan siswa yang hendak memakai barang tersebut tidak kebingungan. Inventarisasi yang ada di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi cukup memberikan gambaran bahwasanya komunikasi yang baik antar pemangku jabatan menjadikan proses penginventarisasi menjadi lebih baik, hal ini juga menjadi pendorong agar dalam proses belajar mengajar tercipta pelayanan yang baik.

Selanjutnya untuk barang yang sudah terdata dalam buku induk maka akan diberikan label penomoran serta pengecekan secara berkala, jika barang tersebut rusak maka akan di di reparasidan jika rusak parah makan akan segera dihapuskan hal ini agar dalam buku inventaris tidak

¹⁶⁶Matin & Nurhattati. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan, konsep dan aplikasi* (PT Raja Grafindo persada,2017). 55.

menumpuk dan bisa menjadi acuan dalam pengadaan barang di kemudian hari. pencatatan pada barang inventaris dan pelaporan dilakukan dan dilaporkan kepada pihak madrasah saja.

Maka hasil temuan diatas sesuai dengan teori Bafadal “Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya dan menuliskannya”.¹⁶⁷ Penomoran ini meliputi penooran pada” lcd proyektor, laptop, lemari penyimpanan, peralatan olah raga, mejadan kursi yang menjadi sumber pelayanan dalam proses pembelajaran.

3. Laporan/ evaluasi

Laporan atau evaluasi merupakan salah satukomponen dalam inventarisasi yang dilakukan madrasah aliyah al amiriyyah dan ini berlangsung lama, hal ini bertujuan untuk membantu dalam mengambil keputusan, karena kedepannya akan lebih baik lagi dalam menentukan langkah dan dapat menyesuaikan kebutuhan dalam pengadaan, dan yang perlu diperhatikan pengecekan secara berkala barang invent terutama barang elektronik, karena ketika tidak terpakai dalam waktu yang lama dan sangat riskan rusak, memang penting sekali untuk selalu dilakukan, karena dengan adanya Inventarisasi ini akan dapat diketahui kondisi akhir sarana dan prasarana, apakah masih layak pakai atau harus diadakan perbaikan.

¹⁶⁷Bafadal, *Op.Cit.*, 33

Maka hasil temuan di atas sesuai dengan teori menurut Wiliam M.Lindsay, Joseph A. Petrick mendefinisikan *The Foundation of the fourth of the pillars is performance management. performance management may be defined as the implemantion and control of and respectful regard for, oneself and others in line with total quality indicators and personal controls, must be developed.* Landasan dari keempat pilar tersebut adalah manajemen kinerja. manajemen kinerja dapat didefinisikan sebagai penerapan dan pengendalian dan penghargaan terhadap diri sendiri dan orang lain sejalan dengan indikator kualitas total dan pengendalian pribadi, harus dikembangkan.¹⁶⁸

Berdasarkan temuan-temuan diatas tentang inventarisasi sarana dan prasarana misalnya pencatatan barang ke dalam buku Induk Madrasah Aliyah Al Amiriyah, pihak madrasah ini mengupayakan pencatatan secara detail dan penomoran barang sesuai dengan tahun dan kode barang yang menjadi hak milik Madrasah Madrasah Aliyah Al Amiriyah. Setiap sarana dan prasarana yang diadakan pasti masuk buku inventaris madrasah dan pada setiap semester atau tahun waka sarana dan prasarana selalu memberikan laporan pertanggung jawaban kepada kepala madrasah, maka dengan adanya pelaporan tersebut kepala madrasah tahu barang yang siap pakai dan yang dimiliki sesuai buku Inventaris Madrasah Aliyah Al Amiriyah.

¹⁶⁸ Wiliam M.Lindsay, Joseph A. Petrick, *totalquality and organization development*, (florida: St lucie press,197),h.24-25

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi tahun pelajaran 2020/2021 maka peneliti dapat menyimpulkan diantaranya adalah:

1. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi melibatkan semua pihak mulai dari komite sekolah, kepala madrasah orangtua. Proses pelibatan tersebut dilakukan supaya dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana tepat guna. Hal ini dimulai dengan : *pertama*); Pengadaan Prasarana Bangunan, *kedua*) Pengadaan Sarana Alat Pembelajaran, *ketiga*) Pengadaan Sarana Media Pembelajaran..
2. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi, dilaksanakan secara berurutan dan berkala, Hal ini dilakukan sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana agar dalam pelayanan pembelajaran tidak terkendala, di mulai dari pengecekan yang dilakukan Waka Sarana dan Prasarana dengan anggotanya mulai dari menghidupkan mesin LCD sampai dengan membersihkan tempat parkir, pengecatan , membersihkan gedung. Pemeliharaan sarana dan prasarana Meliputi: Pemeliharaan Sarana Sekolah, dan Pemeliharaan Prasarana Sekolah.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi, pihak Madrasah selalu mengupayakan untuk pencatatan barang yang masuk dan barang rusak. Dalam hal ini untuk pendataan serta

pelaporan barang agar dalam inventarisasi jangka panjang dalam pengadaan tidak terjadi pembelian ganda. Prosedur yang digunakan meliputi 3 aktifitas kerja yaitu: *Pertama* Pencatatan ke dalam buku Induk, *kedua* Penomoran, *ketiga* Laporan/ evaluasi.

B. Saran

1. Kepala madrasah serta para pegawai harus lebih meningkatkan peran dan partisipasinya dalam semua kegiatan terutama kegiatan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi. Kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama secara keseluruhan akan meringankan beban satu sama lain. Semua personil baik itu karyawan maupun guru harus saling menjaga dan merawat serta memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.
2. Dalam proses inventarisasi diharapkan bisa lebih detail lagi dalam penomoran agar tidak ada penumpukan kode .
3. Madrasah Aliyah Al Amiriyyah berada di bawah Naungan Yayasan Pondok Pasantren Darussalam Banyuwangi. Hendaknya lebih baik lagi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dikarenakan ketika proses pemakaian ada beberapa yang masih digunakan secara bersama dengan unit lain, hal ini agar dalam pemanfaatannya bisa lebih efektif bagi guru dan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2010. *Prosedur penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. (Edisi. Revisi). Jakarta : Rineka Cipta.
- Adi, D. K. 2012, *Kamus Praktis Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Fajar Mulya,)
- Asmani, Jamal Ma'mu. 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Dive Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Choirul Fuad Yusuf. 2008. *Budaya Sekolah dan mutu Pendidikan*. Jakarta: PT. Pena Citrasatria.
- Dorothea Wahyu Ariani, 2010. *Manajemen Kualitas: Pendekatan Sisi Kualitatif*, Jakarta: Ghalia Indonesia,
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Cet. 26, Jakarta: PT. Gramedia
- George R. Terry, Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta, Ar-Ruzz Media.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati B. 2010. *Psikologi dalam Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu, 2005. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (PT Bumi Aksara: Jakarta),.
- Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Rineka Cipta. hal 21
- Lexy J Moleong. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset, Bandung.
- M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Alnanshur, 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Arruzzmedia. Michael Hubberman & Matthew B. Miles, *Data Manajement and Analysis Methods*, dalam Norman K. Denzim & Yvona S. Lincoln (Edit.), *Handbook of Qualitative and Quantitative Research* (London: Sage Publication, 1994).

- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3, Terj. Tjetjep Rohindi Rohidi, Jakarta: UI Press.
- Moleong, lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. hal.118
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nana Syaodih Sukmadinata dkk. 2006. *Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah (Konsep, Prinsip, dan Instrument)*. Bandung: PT. Refika Aditama. Alfabeta
- Nasution, S. 2007. *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga
- QS Al Baqarah.:31 *Al-Qur'an dan Terjemah*, No. Juz. 1, 2007 M),
- QS SAD:29 *Al-Qur'an dan Terjemah*, No. Juz. 1, 2007 M)
- R. Bogdan & S.K Biklen, *Quality Research For Education: An Intruduction to Theory and Methods* (Boston: Ally and BacomInc,
- Sallis, Edward. 2015. *Total Quality Management in Education*. IRCiSoD; Yogyakarta.
- Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitattif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Tim Dosen MKDK Pengelolaan Pendidikan. 2004. *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung.
- UU Sisdiknas tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
- Edward Sallis. 2006. *Total Quality Management in Education: Managemen Mutu Pendidikan*, .cet. Ke-1, 32. Jogjakarta: IRCiSoD.
- Wiliam M.Lindsay, Joseph A. Petrick, *total quality and organization development*, florida: St lucie press

TRANSKIP OBSERVASI

Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan

Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021

| NO | PERTANYAAN | JAWAB |
|----|--|---|
| 1 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Ahmad Fauzan (Kepala Madrasah) perkembangan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah terkini? | Kalau terkini sampai dengan hari ini ya, sampai hari ini masih belum maksimal. Karena posisi sekolah sendiri, sekarang kan masih daring, dan masih daring kan belum maksimal. Sehingga sarana prasarana ini mengikuti di kegiatan belajar mengajarnya sehingga nanti kalau daringnya sudah selesai, kemudian belajar normalnya itu sudah dimulai, insyaallah sarana prasarananya otomatis akan mengikuti kegiatan belajar mengajar. |
| 2 | Menurut Bapak Ahmad Fauzan (Kepala Madrasah) Pengadaan sarana prasarana itu dilakukan setiap tahun apa setiap semester? | Tiap tahun kita punya rencana. Rencana anggaran untuk sarana prasarana tiap tahun itu ada. Sarana prasarana itu menyediakan anggaran yang rutin itu berkaitan dengan kegiatan barang habis pakai, itu kita anggarkan rutin setiap tahun, kemudian ada sarana prasarana pengembangan. Sarana prasarana ini nanti kita anggarkan tidak tiap tahun, tapi sesuai dengan kebutuhan. Jadi misalnya, kita punya perencanaan anggaran ada 3 macam, maka tahun ini nanti, kita usahakan satu rencana terpenuhi. |
| 3 | Menurut Bapak Ahmad Fauzan (Kepala Madrasah) Terkait dengan siap pakai dan habis pakai, ini berkaitan dengan barang sarana dan prasarana pada hari ini, kebetulan daring menggunakan sarana yang harus memadai, apalagi untuk kondisi siswa Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu apa saja pak, barang-barang yang dipakai untuk fasilitas dari Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah? | Untuk yang anak desa, menggunakan fasilitas <i>handphone</i> karena anak desa kan boleh menggunakan <i>handphone</i> dan tidak ada larangan yang berkaitan dengan penggunaan <i>handphone</i> seperti santri. Sementara untuk santri, artinya berada di pondok pesantren itu ada, sudah dikordinir dengan pengurus pondok pesantren sehingga daringnya tidak menggunakan <i>handphone</i> tetapi nanti pengurus menyediakan tugas-tugas atau kegiatan daringnya. Misalnya mungkin kita bisa yang kemarin menggunakan seperti apa namanya, kalau tugas itu biasanya kita bikin dari Microsoft word, kemudian kita kirim <i>handphone</i> kordinator di masing-masing pondok pesantren seperti: pondok utara, pondok selatan, asrama assalam kemudian masing-masing ada kordinatornya, diterima oleh <i>handphone</i> kordinator, kemudian disampaikan kepada anak-anak itu biasanya lewat LCD proyektor. Itu penyampaiannya seperti itu. |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Menurut Bapak Ahmad Fauzan (Kepala Madrasah) Untuk yang pemeliharaan sarana dan prasarana, ini yang bertugas memelihara kan ada bagiannya sendiri pak nggeh, bagaimana proses pemeliharannya ? | Ya untuk kegiatan pemeliharaan kita sudah menyediakan sarana tempat untuk seluruh peliharaann di sekolah. Jadi seluruh fasilitas sarana sekolah itu disediakan tempat pemeliharaan sekolah ditangani oleh tim khusus, selaku penanggung jawab. Kalau saya itu dibantu oleh satu tim yang bertanggung jawab yang menginventarisir seluruh sarana sekaligus untuk menyimpan apa yang disampaikan. Itu tadi berkaitan dengan pemeliharaan, itu yang menangani adalah P. Ma'sum. |
| 5 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Ahmad Fauzan (Kepala Madrasah) proses pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Pemeliharaan gedung, lapangan, tempat ibadah dilakukan dengan secara berkala, karena madrasah ini dibawah naungan yayasan pondok pesantren Darussalam, maka ada beberapa hal yang harus diikuti, namun jika dalam pemeliharannya sudah menjadi tanggung jawab penuh madrasah, hal ini kami laksanakan dalam pemeliharaan ruangan, peralatan pembelajaran, alat-alat elektronik, perbaikan bangku dan sarana penunjang kelas lainnya Sedangkan untuk pemeliharaan harian atau bulanan sarana prasarana maka kami sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada madrasah, karena di madrasah telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut. |
| 6 | Untuk terkait dengan kondisi. Bagaimana pendapat menurut Bapak Ahmad Fauzan (Kepala Madrasah) inventarisasi sarana dan prasarananya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi pak, seperti penomoran? | Untuk inventarisasinya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu, ada dan dilakukan, mungkin mencatat ya dan buku tentang inventaris yang kita miliki. Kalau membutuhkan, anda bisa mengopi ya. Jadi seluruh sarana yang sudah dibeli oleh Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah, barang yang masih bisa dipakai itu nanti kita inventarisir, kita beri nomor, nanti kita data pembukuannya resmi. Dalam inventarisasi ini kami melakukan pendataan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada barang tersebut, misalnya: LCD Proyektor itu kami data dan kami catat di buku inventerus kami berikan nomor sesuai jenis barang dan dari sejak kapan ada barang tersebut. |
| 7 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Abdul Wahid (Waka Sarpras) proses pengadaan sarana alat pelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Kemarin misalnya pada ajaran baru saya belanja alat tulis, spidol dan isinya serta alat lain-lain. Lalu dalam rapat saya juga menyampaikan hal tersebut pada waka kurikulum, setelah itu saya mengajukan proposal pada kepala sekolah barulah saya dapat belanja untuk memenuhi kebutuhan itu. |

| | | |
|---|---|--|
| 8 | <p>Bagaimana pendapat menurut Bapak Abdul Wahid (Waka Sarpras) proses pengadaan sarana media pembelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?</p> | <p>Kami sekolah swasta tentu kontribusi orang tua dalam hal ini melalui mekanisme pembayaran itu menjadi dana terbesar bagi sekolah ini untuk bisa membangun. namun kita juga dapat bantuan dari yayasan ini pemerataan semua unit yang lain juga mendapatkan jatah sesuai dengan jumlah siswa. Ya, ini sekolah bukan sekolah perusahaan yang mempunyai induk ibu yang bisa menaungi semua pendanaan ,tapi ini sekolah umum yang kategorinya swasta, jadi secara otomatis pembiayaan seluruhnya di dasarkan dari pembiayaan orang tua siswa (spp). Maka kontribusi orang tua siswa sangat besar, karena memang gagasan kami yang mempunyai stakeholder yang mempunyai itikad yang sangat baik dan serius.</p> |
| 9 | <p>Bagaimana pendapat menurut Bapak Abdul Wahid (Waka Sarpras) proses pengadaan sarana dan prasarana pada masa pandemic di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?</p> | <p>Dalam kondisi pandemi ini anak desa, menggunakan fasilitas <i>handphone</i> karena anak desa kan boleh menggunakan <i>handphone</i> dan tidak ada larangan yang berkaitan dengan penggunaan <i>handphone</i> seperti santri. Sementara untuk santri, artinya berada di pondok pesantren itu ada, sudah dikoordinir dengan pengurus pondok pesantren sehingga daringnya tidak menggunakan <i>handphone</i> tetapi nanti pengurus menyediakan tugas-tugas atau kegiatan daringnya. Misalnya mungkin kita bisa yang kemarin menggunakan seperti apa namanya, kalau tugas itu biasanya kita bikin dari Microsoft word, kemudian kita kirim <i>handphone</i> kordinator di masing-masing pondok pesantren seperti: pondok utara, pondok selatan, asrama assalam kemudian masing-masing ada kordinatornya, diterima oleh <i>handphone</i> kordinator, kemudian disampaikan kepada anak-anak itu biasanya lewat LCD proyektor. Itu penyampaiannya seperti itu. Kalau yang dari desa, kita pakai <i>handphone</i> kemudian yang di pesantren kita pakai <i>zoom meeting</i>. <i>Zoom meeting</i> itu difasilitasi oleh pondok pesantren. Itu biasanya disana udah ada kordinator yang menyiapkan laptopnya, kemudian tempat yang memadai dari anak-anak itu bisa mengikuti semuanya. Kalau kegiatan KBM normal, kita menyiapkan LCD proyektor ya, itu tidak per kelas tetapi kita menyiapkan minimal lebih dari separo. Dari kelas itu, kita sudah menyiapkan karena tidak semua guru perjamnya itu selalu menggunakan LCD proyektor sehingga kita menyediakan kurang lebih sekitar 17 LCD proyektor, itu yang kita sudah disiapkan. Dengan jumlah kelas 23 kelas, itu sudah diatas separo, untuk meangani kepentingan dari semua dewan guru.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Abdul Wahid (Waka Sarpras) proses pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Untuk pemeliharaan sarana perlengkapan, kepala madrasah sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan waka sarpras, karena telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut. Kami hanya membantu sebatas kemampuan yang dapat diberikan, misalnya perawatan berkala gedung atau perabot kelas. Perawatan sarana tersebut dilakukan secara gotong royong dan melibatkan para orang tua siswa yang mempunyai keahlian di bidangnya masing-masing. |
| 11 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Abdul Wahid (Waka Sarpras) inventarisasi sarana dan prasarana pada penomoran pencatatan ke dalam buku induk Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Untuk inventarisasinya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu, ada dan dilakukan, mungkin mencatat ya dan buku tentang inventaris yang kita miliki.. Jadi seluruh sarana yang sudah dibeli oleh Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah, barang yang masih bisa dipakai itu nanti kita inventarisir, kita beri nomor, nanti kita data pembukuannya resmi. Dalam inventarisasi ini kami melakukan pendataan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada barang tersebut, misalnya: LCD Proyektor itu kami data dan kami catat di buku inventer kami berikan nomor sesuai jenis barang dan dari sejak kapan ada barang tersebut. Dalam hak inventarisasi ini akan sangat mendukung pelayanan kepada siswa/siswi dalam pemakaian, karena setiap pemakaian akan memiliki rasa tanggung jawab yang besar, karenamereka akan selalu diawasi, dan memudahkan bagi wks sarpras untuk pengecekan karena tentunya barang-barang invent ini pasti perlu perawatan apalagi barang yang digunakan adalah barang elektronik tentunya sangat riskan dengan kerusakan. |
| 12 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Abdul Wahid (Waka Sarpras) inventarisasi sarana dan prasarana pada penomoran pencatatan ke dalam buku induk di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Pelaporan barang inventaris yang ada di madrasah ini sangat membantu dalam melakukan keputusan, karena kedepannya akan lebih baik lagi dalam menentukan langkah dan dapat menyesuaikan kebutuhan dalam pengadaan, dan yang perlu diperhatikan pengecekan secara berkala barang invent terutama barang elektronik, karena ketika liburan sudah pasti tidak terpakai dan sangat riskan rusak. |
| 13 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Ma'sum (Guru dan Staf Sarpras) proses pemeliharaan sarana dan prasarananya di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi, pak? | Ya untuk kegiatan pemeliharaan kita sudah menyediakan sarana tempat untuk seluruh peliharaann di sekolahan. Jadi seluruh fasilitas sarana sekolah itu disediakan tempat peliharaan sekolah ditangani oleh tim khusus, selaku penanggung jawab. pemeliharaan yang bersifat pengecekan, dimana disitu kita mengecek apakah ada barang yang sudah rusak atau tidak. Selanjutnya yaitu bersifat perbaikan ringan, dimana keadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah |

| | | |
|----|--|--|
| | | tidak terlalu rusak dan masih bisa diperbaiki dan yang terakhir yaitu bersifat perbaikan berat, barang-barang yang ada di sekolah sudah tidak bisa diperbaiki lagi baru setelah itu diadakan penghapusan barang dari daftar inventaris. Sedangkan jika ditinjau dari waktu ke waktu perbaikannya ada 2 macam. Yaitu, pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai, merapikan kursi dan sebagainya) selanjutnya yaitu pemeliharaan berkala (pengontrolan terhadap komponen-komponen yang ada di dalam sekolah seperti genting, kamar mandi, pengecatan dan lain-lain), Kalau saya itu dibantu oleh satu tim yang bertanggung jawab yang menginventarisir seluruh sarana sekaligus untuk menyimpan apa yang disampaikan. Itu tadi berkaitan dengan pemeliharaan. |
| 14 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Ma'sum (Guru dan Staf Sarpras) inventarisasi sarana dan prasarana berkaitan dengan pengkodean barang inventaris di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi? | Berkaitan dengan pengkodean barang inventaris di madrasah aliyah memerlukan waktu yang tidak begitu lama karena sangat terbantu dengan TU yang ada, dalam proses peminjaman pun juga dirasa enjoy karena setiap ada guru yang ingin menggunakan peralatan sebelum masuk jam pelajaran guru atau muris sudah memberitahu. Barang-barang yang sudah masuk daftar barang invent langsung kami masukkan ke dalam lemari dan wadah sesuai dengan jenis barang yang ada, hal ini juga untuk memudahkan pengguna dan lebih ringkas dalam penataan, terus terkait dengan peminjaman kami memberikan daftar peminjaman yang diisi oleh peminjam, hal ini sebagai bentuk tanggungjawab peminjam, ini juga akan menjadi salah satu pengawasan bagi kami. |
| 15 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Ma'sum (Guru dan Staf Sarpras) inventarisasi sarana dan prasarana pada pelaporan / evaluasi di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Dimulai dari masuknya barang dicatat pada buku penerimaan kemudian tim sarana dan prasarana mencatat didalam buku induk dimana dari barang-barang yang lama sampai yang baru dicatat semua”saya selalu melaporkan barang yang ada baik yang bisa digunakan ataupun yang rusak, ini sebagai pelaporan yang akan disampaikan ketika akhir semester pada tahun ajaran baru. |
| 16 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Sayidi (Guru) proses pengadaan sarana dan prasarana di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan Pak waka sarpras lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing. |

| | | |
|----|--|---|
| 17 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Sayidi (Guru) proses pemeliharaan sarana dan prasarana di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Untuk pemeliharaan sarana prasarana, kami pihak madrasah juga menyusun langkah-langkah, yaitu: pertama untuk pemeliharaan sarana prasarana sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya, misalnya: pengguna LCD, mobil dan sebagainya, yang harus memelihara kebersihan serta memperbaiki pula kerusakan-kerusakan kecil. Kedua, untuk pemeliharaan sarana prasarana secara berkala dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan sekali atau tiga bulan sekali dengan menggunakan dana pemeliharaan perlengkapan madrasah yang telah dianggarkan sebelumnya. |
| 18 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Farid (Walikelas) inventarisasi sarana dan prasarana pada penomoran pencatatan ke dalam buku induk di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Inventaris barang- barang ini sangat penting, karena akan sangat berpengaruh pada pemakaiannya selain barang siap pakai juga barang tercatat dan tertata sehingga mengetahui kondisi barang agar ketika ada rencana pengadaan barang, bisa cek keadaan barang yang ada jadi tidak ada barang yang dobel, ini juga untuk hemat anggaran. Dengan dilaksanakannya inventarisasi juga sangat memudahkan dalam pencarian, pengawasan serta menghemat anggaran. |
| 19 | Bagaimana pendapat menurut Bapak Farid (Walikelas) inventarisasi sarana dan prasarana pada laporan / evaluasi di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Dengan adanya pelaporan yang rutin, kami selaku pengguna akan merasa sangat terbantu, karena barang yang akan kami pakai, sudah siap dan siap pakai sehingga murid murid juga tidak menunggu lama dan pastinya puas dengan pelayanan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi. |
| 20 | Bagaimana pendapat menurut Norma (Siswi) proses pengadaan sarana dalam kegiatan belajar mengajar di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Penggunaan sarana seperti LCD Oleh guru agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif, dan beliau menggunakan gaya belajar yang menyenangkan. Apalagi mata pelajaran matematika ini merupakan mata pelajaran yang sangat pentingn dan dengan penggunaan LCD dapat mempermudah saya dalam memahami karena dikemas dengan menarik. |
| 21 | Bagaimana pendapat menurut Norma (Siswi) proses pemeliharaan sarana dan prasarana di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ? | Dengan adanya sarana prasarana yang lengkap, saya lebih mudah dalam menerima pelajaran begitupun teman-teman, mereka merasa senang dan tidak bosan karena dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap maka proses pembelajaran akan semakin menarik. Karena penggunaan berbagai media pembelajaran. |

PEDOMAN OBSERVASI

Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021

Hasil wawancara

Sumber data : Ahmad Fauzan, S. Pd
Jabatan : Kepala MA Al Amiriyyah
Hari/Tanggal : Kamis, 18 Februari 2021
Tempat : Kantor Kepala MA Al Amiriyyah
Peneliti : Lutfi Wakhid

Informasi yang diperoleh :

Peneliti : Bagaimana perkembangan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah terkini?

Info : Kalau terkini sampai dengan hari ini ya, sampai hari ini masih belum maksimal. Karena posisi sekolah sendiri, sekarang kan masih daring, dan masih daring kan belum maksimal. Sehingga sarana prasarana ini mengikuti di kegiatan belajar mengajarnya sehingga nanti kalau daringnya sudah selesai, kemudian belajar normalnya itu sudah dimulai, insyaallah sarana prasarananya otomatis akan mengikuti kegiatan belajar mengajar.

Peneliti : Pengadaan sarana prasarana itu dilakukan setiap tahun apa setiap semester?

Info : Tiap tahun kita punya rencana. Rencana anggaran untuk sarana prasarana tiap tahun itu ada. Sarana prasarana itu menyediakan anggaran yang rutin itu berkaitan dengan kegiatan barang habis pakai, itu kita anggarkan rutin setiap tahun, kemudian ada sarana prasarana pengembangan. Sarana prasarana ini nanti kita

anggarkan tidak tiap tahun, tapi sesuai dengan kebutuhan. Jadi misalnya, kita punya perencanaan anggaran ada 3 macam, maka tahun ini nanti, kita usahakan satu rencana terpenuhi.

Peneliti : Terkait dengan siap pakai dan habis pakai, ini berkaitan dengan barang sarana dan prasarana pada hari ini, kebetulan daring menggunakan sarana yang harus memadai, apalagi untuk kondisi siswa Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu apa saja pak, barang-barang yang dipakai untuk fasilitas dari Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah?

Info : Untuk yang anak desa, menggunakan fasilitas *handphone* karena anak desa kan boleh menggunakan *handphone* dan tidak ada larangan yang berkaitan dengan penggunaan *handphone* seperti santri. Sementara untuk santri, artinya berada di pondok pesantren itu ada, sudah dikordinir dengan pengurus pondok pesantren sehingga daringnya tidak menggunakan *handphone* tetapi nanti pengurus menyediakan tugas-tugas atau kegiatan daringnya. Misalnya mungkin kita bisa yang kemarin menggunakan seperti apa namanya, kalau tugas itu biasanya kita bikin dari Microsoft word, kemudian kita kirim *handphone* kordinator di masing-masing pondok pesantren seperti: pondok utara, pondok selatan, asrama assalam kemudian masing-masing ada kordinatornya, diterima oleh *handphone* kordinator, kemudian disampaikan kepada anak-anak itu biasanya lewat LCD proyektor. Itu penyampaiannya seperti itu”.

Peneliti : Untuk yang pemeliharaan sarana dan prasarana, ini yang bertugas memelihara kan ada bagiannya sendiri pak nggeh, bagaimana proses pemeliharaannya ?

Info : Ya untuk kegiatan pemeliharaan kita sudah menyediakan sarana tempat untuk seluruh peliharaann di sekolahan. Jadi seluruh fasilitas sarana sekolah itu

disediakan tempat peliharaan sekolah ditangani oleh tim khusus, selaku penanggung jawab. Kalau saya itu dibantu oleh satu tim yang bertanggung jawab yang menginventarisir seluruh sarana sekaligus untuk menyimpan apa yang disampaikan. Itu tadi berkaitan dengan pemeliharaan, itu yang menangani adalah P. Ma'sum.

Peneliti : Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Pemeliharaan gedung, lapangan, tempat ibadah dilakukan dengan secara berkala, karena madrasah ini dibawa naungan yayasan pondok pesantren Darussalam, maka ada beberapa hal yang harus diikuti, namun jika dalam pemeliharannya sudah menjadi tanggung jawab penuh madrasah, hal ini kami laksanakan dalam pemeliharaan ruangan, peralatan pembelajaran, alat-alat elektronik, perbaikan bangku dan sarana penunjang kelas lainnya Sedangkan untuk pemeliharaan harian atau bulanan sarana prasarana maka kami sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada madrasah, karena di madrasah telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut.

Peneliti : Untuk terkait dengan kondisi. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarananya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi pak, seperti penomoran?

Info : Untuk inventarisasinya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu, ada dan dilakukan, mungkin mencatat ya dan buku tentang inventaris yang kita miliki. Kalau membutuhkan, anda bisa mengopi ya. Jadi seluruh sarana yang sudah dibeli oleh Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah, barang yang masih bisa dipakai itu nanti kita inventarisir, kita beri nomor, nanti kita data pembukuannya resmi. Dalam inventarisasi ini kami melakukan pendataan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada barang tersebut, misalnya: LCD Proyektor itu kami data dan kami catat di buku inventerus kami berikan nomor sesuai jenis barang dan dari sejak kapan ada barang tersebut.

Hasil wawancara

Sumber data : Abdul Wahid, S. Pd
Jabatan : Waka Sarpras MA Al Amiriyyah
Hari/Tanggal : Kamis, 18 Februari 2021
Tempat : Kantor MA Al Amiriyyah
Peneliti : Lutfi Wakhid

Informasi yang diperoleh :

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan sarana alat pelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Kemarin misalnya pada ajaran baru saya belanja alat tulis, spidol dan isinya serta alat lain-lain. Lalu dalam rapat saya juga menyampaikan hal tersebut pada waka kurikulum, setelah itu saya mengajukan proposal pada kepala sekolah barulah saya dapat belanja untuk memenuhi kebutuhan itu.

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan sarana media pembelajaran di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Kami sekolah swasta tentu kontribusi orang tua dalam hal ini melalui mekanisme pembayaran itu menjadi dana terbesar bagi sekolah ini untuk bisa membangun. namun kita juga dapat bantuan dari yayasan ini pemerataan semua unit yang lain juga mendapatkan jatah sesuai dengan jumlah siswa. Ya, ini sekolah bukan sekolah perusahaan yang mempunyai induk ibu yang bisa menaungi semua pendanaan ,tapi ini sekolah umum yang kategorinya swasta, jadi secara otomatis pembiayaan seluruhnya di dasarkan dari pembiayaan orang tua siswa (spp). Maka kontribusi orang tua siswa sangat besar, karena memang

gagasan kami yang mempunyai stakeholder yang mempunyai itikad yang sangat baik dan serius.

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pada masa pandemic di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Dalam kondisi pandemi ini anak desa, menggunakan fasilitas *handphone* karena anak desa kan boleh menggunakan *handphone* dan tidak ada larangan yang berkaitan dengan penggunaan *handphone* seperti santri. Sementara untuk santri, artinya berada di pondok pesantren itu ada, sudah dikoordinir dengan pengurus pondok pesantren sehingga daringnya tidak menggunakan *handphone* tetapi nanti pengurus menyediakan tugas-tugas atau kegiatan daringnya. Misalnya mungkin kita bisa yang kemarin menggunakan seperti apa namanya, kalau tugas itu biasanya kita bikin dari Microsoft word, kemudian kita kirim *handphone* kordinator di masing-masing pondok pesantren seperti: pondok utara, pondok selatan, asrama assalam kemudian masing-masing ada kordinatornya, diterima oleh *handphone* kordinator, kemudian disampaikan kepada anak-anak itu biasanya lewat LCD proyektor. Itu penyampaiannya seperti itu. Kalau yang dari desa, kita pakai *handphone* kemudian yang di pesantren kita pakai *zoom meeting*. *Zoom meeting* itu difasilitasi oleh pondok pesantren. Itu biasanya disana udah ada kordinator yang menyiapkan laptopnya, kemudian tempat yang memadai dari anak-anak itu bisa mengikuti semuanya. Kalau kegiatan KBM normal, kita menyiapkan LCD proyektor ya, itu tidak per kelas tetapi kita menyiapkan minimal lebih dari separo. Dari kelas itu, kita sudah menyiapkan karena tidak semua guru perjamnya itu selalu menggunakan LCD proyektor sehingga kita

menyediakan kurang lebih sekitar 17 LCD proyektor, itu yang kita sudah disiapkan. Dengan jumlah kelas 23 kelas, itu sudah diatas separo, untuk meangani kepentingan dari semua dewan guru.

Peneliti : Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info ; Untuk pemeliharaan sarana perlengkapan, kepala madrasah sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan waka sarpras, karena telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut. Kami hanya membantu sebatas kemampuan yang dapat diberikan, misalnya perawatan berkala gedung atau perabot kelas. Perawatan sarana tersebut dilakukan secara gotong royong dan melibatkan para orang tua siswa yang mempunyai keahlian di bidangnya masing-masing.

Peneliti : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pada penomoran pencatatan ke dalam buku induk Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Untuk inventarisasinya di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah itu, ada dan dilakukan, mungkin mencatat ya dan buku tentang inventaris yang kita miliki.. Jadi seluruh sarana yang sudah dibeli oleh Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah, barang yang masih bisa dipakai itu nanti kita inventarisir, kita beri nomor, nanti kita data pembukuannya resmi. Dalam inventarisasi ini kami melakukan pendataan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada barang tersebut, misalnya: LCD Proyektor itu kami data dan kami catat di buku inventer kami berikan nomor sesuai jenis barang dan dari sejak kapan ada barang tersebut. Dalam hak inventarisasi ini akan sangat mendukung pelayanan kepada siswa/siswi dalam pemakaian, karena setiap pemakaian akan memiliki rasa

tanggung jawab yang besar, karena mereka akan selalu diawasi, dan memudahkan bagi wks sarpras untuk pengecekan karena tentunya barang-barang invent ini pasti perlu perawatan apalagi barang yang digunakan adalah barang elektronik tentunya sangat riskan dengan kerusakan.

Peneliti : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pada penomoran pencatatan ke dalam buku induk di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Pelaporan barang inventaris yang ada di madrasah ini sangat membantu dalam melakukan keputusan, karena kedepannya akan lebih baik lagi dalam menentukan langkah dan dapat menyesuaikan kebutuhan dalam pengadaan, dan yang perlu diperhatikan pengecekan secara berkala barang invent terutama barang elektronik, karena ketika liburan sudah pasti tidak terpakai dan sangat riskan rusak.

Hasil wawancara

Sumber data : Ma'sum, S.E

Jabatan : Guru dan Staf Sarpras MA Al Amiriyyah

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Februari 2021

Tempat : Kantor MA Al Amiriyyah

Peneliti : Lutfi Wakhid

Informasi yang diperoleh :

Peneliti : Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarannya di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi, pak?

Info : Ya untuk kegiatan pemeliharaan kita sudah menyediakan sarana tempat untuk seluruh peliharaann di sekolah. Jadi seluruh fasilitas sarana sekolah itu

disediakan tempat peliharaan sekolah ditangani oleh tim khusus, selaku penanggung jawab. pemeliharaan yang bersifat pengecekan, dimana disitu kita mengecek apakah ada barang yang sudah rusak atau tidak. Selanjutnya yaitu bersifat perbaikan ringan, dimana keadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak terlalu rusak dan masih bisa diperbaiki dan yang terakhir yaitu bersifat perbaikan berat, barang-barang yang ada di sekolah sudah tidak bisa diperbaiki lagi baru setelah itu diadakan penghapusan barang dari daftar inventaris. Sedangkan jika ditinjau dari waktu ke waktu perbaikannya ada 2 macam. Yaitu, pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai, merapikan kursi dan sebagainya) selanjutnya yaitu pemeliharaan berkala (pengontrolan terhadap komponen-komponen yang ada di dalam sekolah seperti genting, kamar mandi, pengecatan dan lain-lain), Kalau saya itu dibantu oleh satu tim yang bertanggung jawab yang menginventarisir seluruh sarana sekaligus untuk menyimpan apa yang disampaikan. Itu tadi berkaitan dengan pemeliharaan.

Peneliti : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana berkaitan dengan pengkodean barang inventaris di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi?

Info : Berkaitan dengan pengkodean barang inventaris di madrasah aliyah memerlukan waktu yang tidak begitu lama karena sangat terbantu dengan TU yang ada, dalam proses peminjaman pun juga dirasa enjoy karena setiap ada guru yang ingin menggunakan peralatan sebelum masuk jam pelajaran guru atau muris sudah memberitahu. Barang-barang yang sudah masuk daftar barang invent langsung kami masukkan ke dalam lemari dan wadah sesuai dengan jenis barang yang ada, hal ini juga untuk memudahkan pengguna dan lebih ringkas dalam penataan, terus

terkait dengan peminjaman kami memberikan daftar peminjaman yang diisi oleh peminjam, hal ini sebagai bentuk tanggungjawab peminjam, ini juga akan menjadi salah satu pengawasan bagi kami.

Peneliti : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pada pelaporan / evaluasi di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Dimulai dari masuknya barang dicatat pada buku penerimaan kemudian tim sarana dan prasarana mencatat didalam buku induk dimana dari barang-barang yang lama sampai yang baru dicatat semua”saya selalu melaporkan barang yang ada baik yang bisa digunakan ataupun yang rusak, ini sebagaipelaporan yang akan disampaikan ketika akhir semester pada tahun ajaran baru.

Hasil wawancara

Sumber data : Sayidi Khoironul, S. Pd

Jabatan : Guru MA Al Amiriyyah

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Februari 2021

Tempat : Kantor MA Al Amiriyyah

Peneliti : Lutfi Wakhid

Informasi yang diperoleh :

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info ; Jadi setelah kepala sekolah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli

dan berkomunikasi dengan Pak waka sarpras lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.

Peneliti : Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Untuk pemeliharaan sarana prasarana, kami pihak madrasah juga menyusun langkah-langkah, yaitu: pertama untuk pemeliharaan sarana prasarana sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya, misalnya: pengguna LCD, mobil dan sebagainya, yang harus memelihara kebersihan serta memperbaiki pula kerusakan-kerusakan kecil. Kedua, untuk pemeliharaan sarana prasarana secara berkala dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan sekali atau tiga bulan sekali dengan menggunakan dana pemeliharaan perlengkapan madrasah yang telah dianggarkan sebelumnya.

Hasil wawancara

Sumber data : Farid Wajdi, S. Pd

Jabatan : Wali Kelas MA Al Amiriyyah

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Februari 2021

Tempat : Kantor MA Al Amiriyyah

Peneliti : Lutfi Wakhid

Informasi yang diperoleh :

Peneliti : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pada penomoran pencatatan ke dalam buku induk di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Inventaris barang- barang ini sangat penting, karena akan sangat berpengaruh pada pemakaiannya selain barang siap pakai juga barang tercatat dan tertata sehingga mengetahui kondisi barang agar ketika ada rencana pengadaan barang, bisa cek keadaan barang yang ada jadi tidak ada barang yang dobel, ini juga untuk hemat anggaran. Dengan dilaksanakannya inventarisasi juga sangat memudahkan dalam pencarian, pengawasan serta menghemat anggaran.

Peneliti : Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pada laporan / evaluasi di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Dengan adanya pelaporan yang rutin, kami selaku pengguna akan merasa sangat terbantu, karena barang yang akan kami pakai, sudah siap dan siap pakai sehingga murid murid juga tidak menunggu lama dan pastinya puas dengan pelayanan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi”.

Hasil wawancara

Sumber data : **Norma Fitri Andriyani**

Jabatan : **Siswi MA Al Amiriyyah**

Hari/Tanggal : **Kamis, 18 Februari 2021**

Tempat : **Depan Kelas MA Al Amiriyyah**

Peneliti : **Lutfi Wakhid**

Informasi yang diperoleh :

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan sarana dalam kegiatan belajar mengajar di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Penggunaan sarana seperti LCD Oleh guru agar proses belajar mengajar berjalan secara efektif, dan beliau menggunakan gaya belajar yang menyenangkan. Apalagi mata pelajaran matematika ini merupakan mata pelajaran yang sangat pentingn dan dengan penggunaan LCD dapat mempermudah saya dalam memahami karena dikemas dengan menarik.

Peneliti : Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana di di Madrasah Aliyyah Al Amiriyyah Banyuwangi ?

Info : Dengan adanya sarana prasarana yang lengkap, saya lebih mudah dalam menerima pelajaran begitupun teman-teman, mereka merasa senang dan tidak bosan karena dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap maka proses pembelajaran akan semakin menarik. Karena penggunaan berbagai media pembelajaran”.

IAIN JEMBER



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos. 68136
Website: www.iain-jember.ac.id Email: pgs.stajibr@gmail.com

KARTU KONSULTASI TESIS

Nama : LUTFI WAKHM
Nomor Induk Mahasiswa : 0849117020
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : MPI
Judul Tesis : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM PENINGKATAN MUTU LAYANAN PEMBELAJARAN
DI MADRASAH ALIYAH AL MURIYYAH BANYUWANGI
Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Sukadi Winoto, M.Pd.
2. Dr. H. Abd. Muhib, M.Pd.

| NO | Masalah | Tanggal | Tanda Tangan | |
|----|--|------------|--------------|---------------|
| | | | Pembimbing I | Pembimbing II |
| 1 | Konsultasi Judul | 02/2019/04 | | |
| 2 | Dasar-dasar/konteks penelitian | 07/2019/10 | | |
| 3 | Fokus penelitian | 07/2019/02 | | |
| 4 | Definisi & istilah | 04/2019/09 | | |
| 5 | Pengambilan Sumber & kajian pustaka | 06/2019/06 | | |
| 6 | Kajian teori Manajemen Sarana | 07/2019/11 | | |
| 7 | Penelusuran Ayat Alquran | 27/2019/11 | | |
| 8 | Metode Penelitian I | 12/2020/03 | | |
| 9 | Kerangka Penelitian & Metode Penelitian II | 25/2020/06 | | |
| 10 | Bab-IV prosedur wawancara | 25/07/2020 | | |
| 11 | Penyusunan wawancara | 09/03/2021 | | |
| 12 | Paparan data & analisis | 09/04/2021 | | |

Buku Induk Inventarisasi



TERAKREDITASI A

NSM : 131235100016

NPSN : 20579391

**Madrasah Aliyah AL Amiriyyah Blokagung
Banyuwangi**

IAIN JEMBER

DAFTAR INVENTARIS BARANG

| NO | NAMA BARANG | MASUK | JUMLAH | NOMOR BARANG | KONDISI | PENANGGUNG JAWAB |
|----|------------------|--------------|----------|---------------------|------------|------------------|
| 1 | MOBIL | 2015 | 1 | 312/MAA/MOBIL/2015 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 2 | MEJA KURSI KELAS | MENYESUAIKAN | 480 | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 3 | LAPTOP | 2018 | 25 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 4 | LEMARI | 2007 | 4 | 312/MAA/LEMARI/2007 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 5 | MEJA KANTOR | 2006 | 4 | 312/MAA/MK/2006 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 6 | MEJA KA.MAD | 2019 | 1 | 312/MAA/MK/2019 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 7 | KIPAS | 2017 | 19 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 8 | SOUD AKTIF | 2019 | 2 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 9 | KARPET | 2011 | 5 GULUNG | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 10 | TV | 2009 | 3 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 11 | KABEL | MENYESUAIKAN | | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 12 | RAK SEPATU | 2000 | 2 | 312/MAA/PKT/2000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 13 | GALON | MENYESUAIKAN | 2 | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 14 | LCD PROYEKTOR | 2017 | 10 | 312/MAA/LCD/2017 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 15 | KOMPOR 1 PAKET | 2015 | 1 | 312/MAA/PKT/2015 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 16 | MEJA KURSI TAMU | 2000 | 2 | 312/MAA/MK/2000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 17 | KOMPUTER KANTOR | 2014 | 4 | 312/MAA/LAPTOP/2018 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 18 | DISPENSER | MENYESUAIKAN | 2 | 312/MAA/PKT/0000 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 19 | ALAT MUSIK | 2016 | 1 PAKET | 312/MAA/MUSIK/2016 | SIAP PAKAI | WAKA SARPRAS |
| 20 | LCD PROYEKTOR | 2016 | | 312/MAA/LCD/2016 | RUSAK | WAKA SARPRAS |

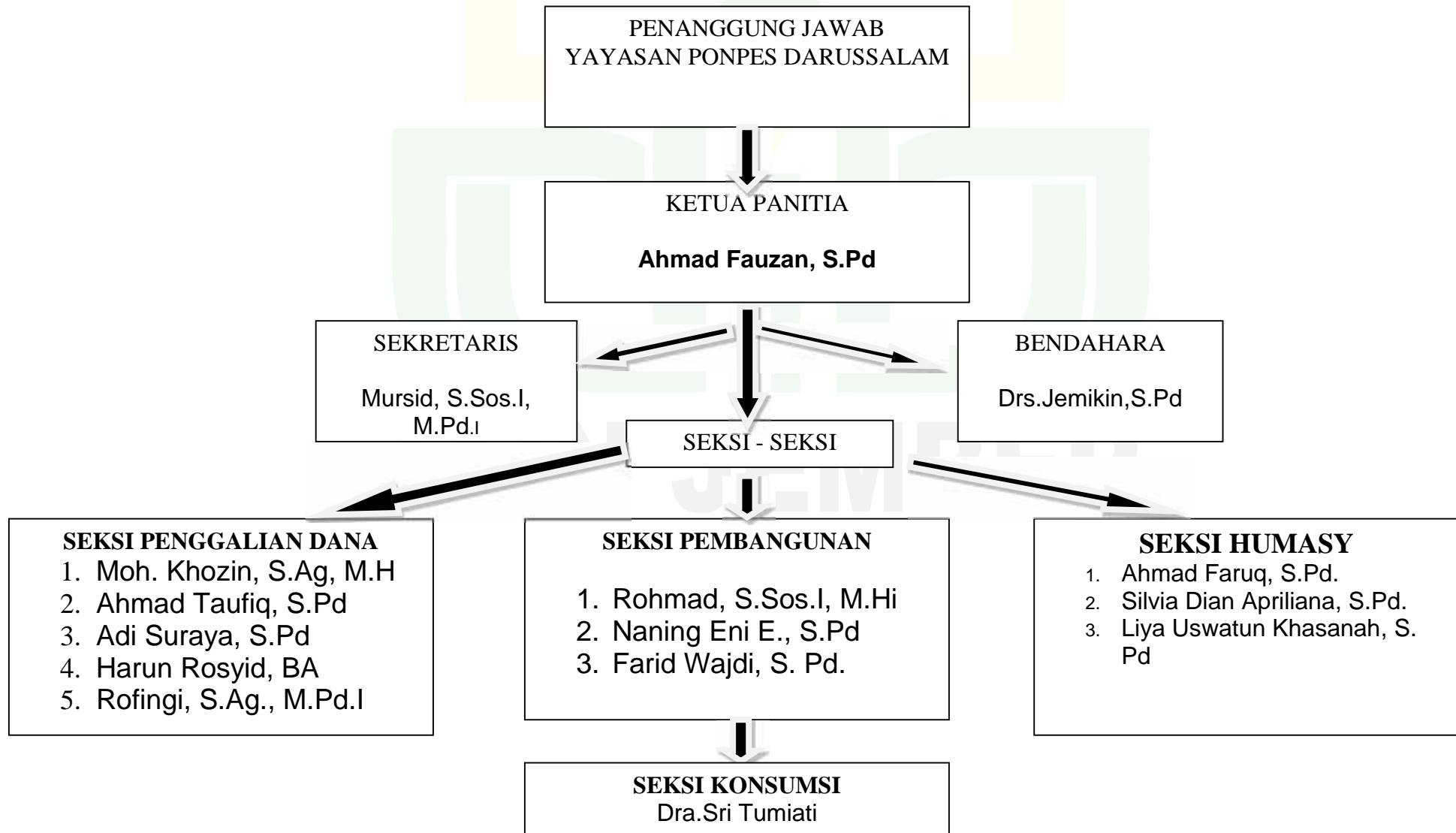
TTD



DAFTAR HADIR RAPAT PEMBANGUNAN

| No. | Nama Guru | Jabatan | TTD |
|-----|-------------------------------|------------------------------|-----|
| 1 | Anas Saeroji, M.Pd.I | Pengendali Mutu (YAYASAN) | |
| 2 | Ahmad Fauzan, S.Pd. | Kepala Madrasah | |
| 3 | Abdul Wahid Amiruddin, S.H. | Waka Sarpras | |
| 4 | Mursid, S.Sos.I, M.Pd.I | Sekretaris | |
| 5 | Dra.Sri Tumiati | Ketua Komite | |
| 6 | Drs.Jemikin,S.Pd | Bendahara | |
| 7 | Moh. Khozin, S.Ag, M.H | Pembina Osis | |
| 8 | Ahmad Taufiq, S.Pd. | Kesiswaan | |
| 9 | Adi Suraya, S.Pd | Humas | |
| 10 | Harun Rosyid, BA. | Kurikulum | |
| 11 | Rofingi, S.Ag., M.Pd.I | Guru | |
| 12 | Rohmad, S.Sos.I, M.Hi | Guru | |
| 13 | Naning Eni E., S.Pd | Guru | |
| 14 | Farid Wajdi, S. Pd. I | Laboran IPA | |
| 15 | Liya Uswatun Khasanah, S. Pd. | Guru | |
| 16 | Ahmad Faruq, S.Pd. | Guru | |
| 17 | Silvia Dian Apriliana, S.Pd. | Laboran IT | |
| 18 | | Guru | |

SUSUNAN PANITIA PEMBANGUNAN GEDUNG PENDIDIKAN
Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi



PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lutfi Wakhid
NIM : 0849117020
Jurusan : Pascasarjana
Fakultas : Institut Agama Islam Negeri Jember
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (S2)
Judul Tesis : Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam
Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Al
Amiriyyah Banyuwangi Tahun Anggaran 2020/2021

Dengan ini saya menyatakan bahwa TESIS ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Banyuwangi, 28 Mei 2021

Yang Menyatakan



Lutfi Wakhid

NIM : 0849117020



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
PASCASARJANA**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 KodePos: 68136
Website:www.iain-jember.ac.id Email: pps.iainjbr@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: B. 1078/In.20/2/PP.00.9/05/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember dengan ini menerangkan bahwa telah dilakukan cek similaritas* terhadap naskah tesis

| | | |
|---------|---|----------------------------|
| Nama | : | Ludfi Wakhid |
| NIM | : | 0849117020 |
| Prodi | : | Manajemen Pendidikan Islam |
| Jenjang | : | Magister (S2) |

dengan hasil sebagai berikut:

| BAB | ORIGINAL | MINIMAL ORIGINAL |
|-----------------------------|----------|------------------|
| Bab I (Pendahuluan) | 22 % | 30 % |
| Bab II (Kajian Pustaka) | 21 % | 30 % |
| Bab III (Metode Penelitian) | 27 % | 30 % |
| Bab IV (Paparan Data) | 9 % | 15 % |
| Bab V (Pembahasan) | 11 % | 20 % |
| Bab VI (Penutup) | 3 % | 10 % |

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat menempuh ujian tesis.

Jember, 27 Mei 2021



Dr. H. Aminullah, M.Ag.
NIP. 196011161992031001

*Menggunakan Aplikasi Turnitin



المدرسة العالية الاميرية البلاغي

MADRASAH ALIYAH AL AMIRIYYAH

BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI JAWA TIMUR

e-mail : ma.alamiriyyah@gmail.com

website : www.blokagung.net

REDITASI A
03235100014
1 20079391

Alamat : Jl. PP. Darussalam Blokagung Karangdoro Tegalsari Kode Pos 68491 Banyuwangi Telp. 0333-845973

SURAT KETERANGAN

Nomor: 31.1/MAA/P.6/051/IV/2021

Penelitian Implementasi Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Anggaran 2020-2021

| NO | TANGGAL | KEGIATAN PENEITIAN | TTD |
|----|------------------|---|-----|
| 1 | 18 FEBRUARI 2021 | (a) Pengurusan ijin peneltitian (b) Wawancara dengan kepala madrasah aliyah al amiriyyah | |
| 2 | 20 FEBRUARI 2021 | (a) Wawancara Dengan Waka Sarana Dan Prasarana (b) Wawancara dengan guru madrasah bapak sayidi khoironul | |
| 3 | 18 MARET 2021 | Observasi Dan Wawancara Di Kelas Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | |
| 4 | 19 MARET 2021 | Wawancara Dengan Bapak Mahsun Selaku Penanggung Jawab Barang Sarana Di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | |
| 5 | 18 MEI 2021 | Wawancara dengan wali murid Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | |
| 6 | 20 MEI 2021 | Dokumentasi dan pengambilan gambar di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah | |
| 7 | 24 MEI 2021 | Pengurusan surat keterangan telah selesai penelitian | |



Blokagung, 28 April 2021

Kepala Madrasah

AHMAD FAUZAN, S.Pd.

NIPY : 31205990120039

Mahasiswa Peneliti

LUTFI WAKHID



مركز ترقية اللغة
الجامعة الإسلامية الحكومية جember
شارع منارام رقم ١ منظر جember رقم الهاتف (٠٣٣١) ٤٨٧٥٥٠ فاكس (٠٣٣١) ٤٢٧٠٠٥
موقع الانترنت : www.iain-jember.ac.id / <http://unitbahasa.wordpress.com>

شهادة

No. In.25/PP.009/APT/0061 / 1 /2020

يشهد الموقع أدناه بأن السيد/ة:

LUTFI WAKHID

المولود/ة بتاريخ : ٢٢ أكتوبر ١٩٩١

قد تابع/ت الاختبارات في اللغة العربية لغير الناطقين بها التي أجراها
مركز اللغة بالجامعة الإسلامية الحكومية جember وكانت الدرجات التي حصل/ت عليها كما يلي:

| | |
|-----|-----------------------|
| ٥٦ | فهم المسموع |
| ٥٥ | فهم القواعد والتراكيب |
| ٦٣ | فهم المقروء والمفردات |
| ٥٨٠ | مجموع الدرجات |

أعقد الاختبار بالتاريخ :

١٣ مارس ٢٠٢٠


وتصح هذه الشهادة إلى :

١٣ سبتمبر ٢٠٢١




رئيس مركز اللغة

H. Moch. Imam Machfudi, S.S., M.Pd., Ph.D.
NIP. 19700126200001002

 Mukni'ah <mukni'ah@gmail.com>
kepada saya ▾

12:30 (1 jam yang lalu) ☆ ↶ ⋮

 **Berhati-hatilah dengan pesan ini**
Email tidak dapat memverifikasi bahwa pesan tersebut benar-benar berasal dari mukni'ah@gmail.com. Hindari mengklik link, mendownload lampiran, atau membalas dengan informasi pribadi.

Laporkan spam

Laporkan phishing



 Inggris ▾ > Indonesia ▾ Terjemahkan pesan

Nonaktifkan untuk Inggris x

LUTFI WAKHID:

Thank you for submitting the manuscript "IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN MUTU PELAYANAN PEMBELAJARAN DI MADRASAH ALIYAH AL AMIRIYYAH BANYUWANGI" to Indonesian Journal of Islamic Teaching. With the online journal management system that we are using, you will be able to track its progress through the editorial process by logging in to the journal web site:

Submission URL: <http://jurnal.ojs.uin-jember.ac.id/ojs/jurnal/index.php/IJIT/authorDashboard/submitmission/1003>

Username: wakhid

If you have any questions, please contact me. Thank you for considering this journal as a venue for your work.

Mukni'ah

[Indonesian Journal of Islamic Teaching](#)

RIWAYAT HIDUP



Lutfi Wakhid dilahirkan di Dusun Kaligesing Desa Karangmulyo Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Oktober 1991, anak pasangan Bapak Zainudin dan Ibu Siti Munawaroh. Alamat saat ini di Dusun Sumberkembang Timur RT 03 RW 02 Desa Karangmulyo Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.

Pendidikan dasar ditempuh di SDN 02 Karangmulyo kemudian melanjutkan ke MTs Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi dan kemudian melanjutkan ke MA Al Amiriyyah Blokagung Banyuwangi.

Pendidikan berikutnya ditempuh di Institut Agama Islam Darussalam (IAIDA) Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk memperoleh gelar sarjana. Pendidikan selanjutnya adalah pascasarjana IAIN Jember Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang sedang diselesaikannya.

Semasa aktif di perguruan tinggi pernah mengikuti berbagai organisasi mulai organisasi intra kampus maupun organisasi diluar kampus.

Karya tulis yang pernah dibuat adalah “Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021”. Peneliti bisa di hubungi via telp di NO. 081336330664.