

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
DI MAN 1 CILACAP**



*Disusun dan diajukan sebagai salah satu
syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di
Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap*

Disusun Oleh

Nama : Vikrotul Uyun

NIM : 1823231009

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI

CILACAP

TAHUN 2022

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : VIKROTUL UYUN
NIM : 1823231009
Fakultas/Prodi : FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM/MPI

Menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI MAN 1 CILACAP” ini benar-benar asli buatan sendiri, tidak ada unsur menjiplak atau dibuatkan. Jika dikemudian hari ditemukan adanya indikasi salah satu dari unsur di atas, maka saya bersedia untuk dicabut gelar kesarjanaannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran tanpa ada unsur paksaan.

Cilacap, 03 Oktober 2022

Penulis Skripsi



Vikrotul Uyun

NIM. 1823231009

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

6 IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN DI MAN 1 CILACAP; VIKROTULU
UYUN; 1823231009

ORIGINALITY REPORT

48%

SIMILARITY INDEX

48%

INTERNET SOURCES

14%

PUBLICATIONS

23%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uinsu.ac.id Internet Source	5%
2	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	4%
3	repository.radenintan.ac.id Internet Source	3%
4	digilib.iain-palangkaraya.ac.id Internet Source	3%
5	e-theses.iaincurup.ac.id Internet Source	2%
6	core.ac.uk Internet Source	2%
7	eprints.unisnu.ac.id Internet Source	2%
8	dspace.uui.ac.id Internet Source	2%





Exclude quotes On

Exclude matches

Exclude bibliography On

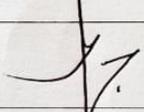
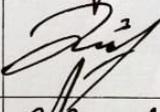
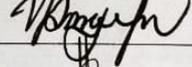
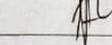
HALAMAN PENGESAHAN

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : VIKROTUL UYUN
NIM : 1823231009
Fakultas / Prodi : Keagamaan Islam / MPI
Judul skripsi : **Implementasi Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran di MAN 1 Cilacap**

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keagamaan Islam (FKI) Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap pada sidang skripsi hari **Jum'at** tanggal **empat belas** bulan **Oktober** tahun **dua ribu dua puluh dua** dengan hasil **LULUS**. Skripsi telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Tim Penguji.

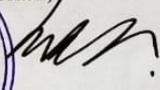
Persetujuan hasil revisi oleh Tim Penguji:

Jabatan	Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Sidang / Penguji 2	A. Adibudin Al Halim, M.Pd.I		18/10-2022
Sekretaris Sidang/ Pembimbing	Siti Baro'ah, M.Pd.I		19/10-2022
Penguji 1	Dr. Umi Zulfa, M.Pd		20/10-22
Ass. Pembimbing	Nisa Islami, M.Pd.I.		20/10/22

Skripsi disahkan oleh Dekan Fakultas Keagamaan Islam (FKI) Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Mengesahkan
Dekan,

Misbah Khusurur, M.S.I.
NIDN. 2105128101

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : VIKROTUL UYUN
NIM : 1823231009
Judul : "IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI MAN 1 CILACAP"

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan tim penguji skripsi Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap.

Cilacap, 03 Oktober 2022

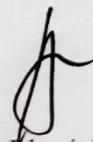
Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I



Siti Baro'ah, M. Pd. I.
NIDN. 211 504 9102

Pembimbing II



Nisa Islami, M. Pd. I.
NIDN. 211 306 8503

NOTA KONSULTAN

NOTA KONSULTAN

Hal : Naskah Skripsi Vikrotul Uyun
Lamp. : 1 Eksemplar

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Keagamaan Islam
Universitas Nahdhlatul Ulama Al Ghazali
Cilacap
Di –
Cilacap

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca, memberikan, memeriksa dan mengadakan koreksi sepenuhnya, maka konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : VIKROTUL UYUN
NIM : 1823231009
Fakultas/Prodi : FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM/MPI
Judul : "IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA
DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN DI MAN 1 CILACAP"

Telah dapat diajukan kepada Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdhlatul Ulama Al Ghazali Cilacap untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Strata Satu (S-1).

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cilacap, 17 Oktober 2022

Konsultan



A. Adibudin Al Halim, M. Pd. I

NIDN. 2110098501

NOTA PEMBIMBING

NOTA PEMBIMBING

Siti Baro'ah, M. Pd. I.

Nisa Islami, M. Pd. I.

Dosen Universitas Nahdhlatul Ulama Al Ghazali (UNUGHA) Cilacap

Hal : Naskah Skripsi Vikrotul Uyun

Lamp. : 4 Eksemplar

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Keagamaan Islam

Universitas Nahdhlatul Ulama Al Ghazali
(UNUGHA) Cilacap

Di –

Cilacap

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah saya memberikan dan mengadakan koreksi sepenuhnya atas skripsi saudara:

Nama : Vikrotul Uyun

NIM : 1823231009

Fakultas/Prodi : Fakultas Keagamaan Islam/MPI

Judul : “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran di MAN 1 Cilacap”

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke sidang munaqosah.

Bersama ini kami kirimkan skripsi tersebut, semoga dapat segera dimunaqosahkan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cilacap, 03 Oktober 2022

Mengetahui,

Pembimbing I



Siti Baro'ah, M. Pd. I.
NIDN. 211 504 9102

Pembimbing II



Nisa Islami, M. Pd. I.
NIDN. 211 306 8503

MOTTO

“Ketika anda mengeluh, anda sesungguhnya memanggil masalah-masalah baru dalam hidup anda. Berhenti dan lakukanlah sesuatu”.

-Syafii Efendi-

HALAMAN PERSEMBAHAN

Saya persembahkan skripsi ini untuk:

1. Mamah saya tersayang (Chomsinah) yang menjaga, merawat dan mendidik saya dari kandungan sampai sekarang, bapak saya (Ahmad Syakirin) yang saya sayangi, kakak saya (Ahmad Syarif Hidayatulloh) dan adik saya (Nadia Fadhilatul Khusna) tersayang dan kepada seluruh keluarga besar dari keluarga mamah dan juga keluarga besar bapak.
2. Kepada kedua pembimbing skripsi saya beliau Ibu Siti Baro'ah, M. Pd. I., dan Ibu Nisa Islami, M. Pd. I., yang selalu memberikan semangat dan bersedia memberikan tuntunan melalui bimbingan sehingga karya tulis ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Teman-teman kelas MPI angkatan 2018 yang saya sayangi (Mba Asfi, Rosita, Neng Fiki, Miftah, Ningsih, Bang Ali).
4. Almamater kebanggaan yaitu kampus UNUGHA Cilacap khususnya Fakultas Keagamaan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam UNUGHA Cilacap.

ABSTRAK

Vikrotul Uyun (1823231009), Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran di MAN 1 Cilacap. Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdhatul Ulama Al Ghazali Cilacap.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dilakukan di lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana juga menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap. Metode dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode kualitatif. Peneliti mengumpulkan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti yaitu reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap sudah terlaksana dengan baik. Dari proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Akan tetapi dalam proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini belum dilakukan secara optimal dengan alasan proses penghapusan membutuhkan waktu yang cukup lama. Jadi, untuk sarana yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki, pihak madrasah akan menyimpan barang tersebut di gudang madrasah. Namun hal tersebut tidak menjadi halangan untuk terlaksananya manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana, Efektivitas Pembelajaran

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi kita Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya.

Sebagai tugas akhir dan syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Nahdhlatul Ulama Al Ghazali Cilacap (UNUGHA), maka penulis menyusun skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran di MAN 1 Cilacap”. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat dan berkontribusi untuk ilmu pengetahuan serta ilmu pengetahuan dan perkembangan jaman.

Terselesaikannya skripsi ini tentunya tak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak. Oleh karena itu, tak salah kiranya bila penulis mengungkapkan rasa terima kasih tak terhingga kepada:

1. Bapak Drs. KH. Nasrulloh, M. H., selaku Rektor Universitas Nahdhlatul Ulama Al Ghazali Cilacap.
2. Bapak Misbah Khusurur, M. S. I., selaku Dekan FKI UNUGHA.
3. Ibu Siti Baro'ah, M. Pd. I., dan Ibu Nisa islami, M. Pd. I., selaku dosen pembimbing I dan pembimbing II yang memberikan masukan atas skripsi ini sekaligus selalu memberi semangat dan dukungannya.
4. Bapak Drs. H. Muslimin Winoto, M. Pd., selaku Kepala Madrasah beserta seluruh tenaga pendidik dan kependidikan MAN 1 Cilacap yang telah

memberikan ijin penelitian dan bersedia menerima serta membantu peneliti untuk melakukan penelitian ini.

5. Kepada kedua orang tua saya yang senantiasa memberikan segala bentuk semangat berupa finansial dan do'a terbaiknya.
6. Teman-teman seperjuangan *squad* Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018 yang saling memberikan semangat satu sama lain.
7. Semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis mengharapkan kritik serta saran yang sekiranya dapat membangun dari semua pihak yang sudah bersedia membaca skripsi ini karena masih banyaknya kekurangan dalam tulisan ini. Semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Cilacap, 03 Oktober 2022

Penulis

Vikrotul Uyun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
NOTA KONSULTAN.....	vii
NOTA PEMBIMBING	viii
MOTTO	ix
HALAMAN PERSEMBAHAN	x
ABSTRAK	xi
KATA PENGANTAR.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional.....	7
C. Rumusan Masalah	9
D. Tujuan Penelitian	10
E. Manfaat Penelitian	10
F. Sistematika Penulisan Skripsi	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	14
A. Kajian Teori	14

1. Implementasi	14
2. Manajemen Sarana dan Prasarana	14
a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	14
b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	17
c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana	18
d. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	22
e. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana	24
f. Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah	30
3. Efektivitas Pembelajaran	45
a. Efektivitas	45
b. Pembelajaran.....	46
B. Kerangka Berfikir.....	48
BAB III METODE PENELITIAN	50
A. Tempat dan Waktu Penelitian	50
B. Metode dan Pendekatan Penelitian	50
C. Data dan Sumber Data	51
D. Teknik Pengambilan Subjek Penelitian	52
E. Teknik Pengumpulan Data.....	53
F. Teknik Uji Keabsahan Data	55
G. Teknik Analisis Data.....	56
H. Prosedur Penelitian.....	58
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	60
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	60
1. Profil MAN 1 Cilacap	60
2. Sejarah berdirinya MAN 1 Cilacap	61

3. Letak Geografis	62
4. Visi dan Misi	63
5. Tujuan Madrasah	64
6. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	64
7. Keadaan Siswa	67
8. Sarana dan Prasarana	67
B. Hasil Penelitian	71
1. Gambaran Kondisi Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap	71
2. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap	75
3. Efektivitas Pembelajaran	88
C. Pembahasan	90
1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap.....	90
2. Hasil Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran	96
BAB V KESIMPULAN	100
A. Simpulan	100
B. Saran	104
C. Keterbatasan Penelitian	104
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN	110
DOKUMENTASI	140
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	145

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik	31
Tabel 2. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik.....	32
Tabel 3. Data Pendidik dan Kependidikan di MAN 1 Cilacap	65
Tabel 4. Data Peserta Didik di MAN 1 Cilacap.....	67
Tabel 5. Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Langkah Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	26
Gambar 2. Alur Pikir.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah merupakan lembaga publik yang memiliki tugas untuk dapat memberikan pelayanan kepada publik, terkhusus pelayanan kepada peserta didik yang sedang menempuh pendidikan. Seorang ahli pendidikan terkenal yang bernama *Langevel*, menyatakan bahwa pendidikan adalah memanusiakan manusia. Sedangkan menurut Ki Hajar Dewantara, “Pendidikan adalah daya upaya untuk memajukan bertumbuhnya budi pekerti, pikiran (*intellect*) dan tubuh anak”. Maka peran sekolah disini harus dapat berfungsi sebagai tempat pendidikan formal untuk mengembangkan semua potensi peserta didik, baik perkembangan dalam aspek kognitif, afektif, dan psikomotor peserta didik (Usman, 2016, p. 13).

Kebutuhan akan pendidikan menjadi salah satu hal yang tidak terelakkan pada setiap fase sejarah peradaban manusia. Pendapat yang menyatakan bahwa pendidikan sangat dibutuhkan menjadi pendapat setiap individu dan masyarakat disetiap bangsa atau negara beradab. Melalui pemikiran dan perubahan peradaban, manusia sepakat bahwa pendidikan itu penting walaupun dengan latar belakang dan cara pandang berbeda dalam melihat keutamaannya (Triwiyanto, 2014, p. 2).

Pendidikan juga merupakan ujung tombak bagi kehidupan suatu bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa tersebut baik, maka akan baik pula

generasi selanjutnya. Sementara itu, baik atau tidaknya pendidikan suatu bangsa tersebut dapat dilihat dari pelaksanaan serta sistem pendidikan dalam negara tersebut. Semakin jelas sistem pendidikannya, maka akan semakin terlihat juga kemajuan dan perkembangan dari bangsa tersebut.

Pendidikan didefinisikan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 yaitu pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (Suherman, 2021, p. 67).

Pendidikan saat ini bukan hanya dipandang sebagai suatu investasi yang memiliki nilai ekonomi saja akan tetapi pendidikan saat ini dipandang sebagai sebuah investasi yang dapat membuat derajat semakin tinggi dalam kehidupan di dunia maupun di akhirat. Hal itu sesuai dengan perintah Tuhan Yang Maha Kuasa, yang disebutkan bahwauntutlah ilmu sebanyak-banyaknya karena ilmu yang bermanfaat dapat dijadikan bekal untuk menuju akhirat kelak. Pada era globalisasi seperti saat ini, kita dituntut agar dapat siap dan matang dalam segala bidang. Salah satunya yaitu bidang pendidikan yang dapat dipersiapkan sumber daya manusianya untuk dapat menjadi andalan supaya dapat menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dapat dilakukan sejak dari pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal 3 Undang-Undang Sisdiknas Tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan

membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab (Suherman, 2021, p. 68)

Suatu lembaga pendidikan akan berfungsi dengan baik jika memiliki sistem manajemen yang didukung dengan sumber daya manusia (SDM), biaya serta sarana dan prasarana yang baik. Manajemen sekolah dapat efektif dan efisien apabila didukung dengan adanya sumber daya manusia yang profesional untuk dapat mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan serta karakteristik siswa, serta tenaga kependidikan yang kompeten dan semuanya itu didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai supaya dapat mendukung kegiatan pembelajaran.

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Kata-kata tersebut digabung kemudian menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke Bahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda) dan *manager* untuk orang yang melakukannya. Kemudian, kata *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia memiliki arti manajemen atau pengelolaan (Usman, 2016, p. 5).

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah,

kepemimpinan kepala sekolah. Istilah manajemen banyak digunakan oleh Inggris, Afrika dan negara-negara Eropa (Usman, 2016, p. 6).

Manajemen pendidikan adalah seni dan ilmu dalam mengelola sumber daya pendidikan untuk dapat mewujudkan proses serta hasil belajar peserta didik secara aktif, kreatif, inovatif dan menyenangkan dalam mengembangkan potensi dirinya (Usman, 2016, p. 13).

Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjang lainnya. Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik yang secara langsung maupun secara tidak langsung. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan. Sedangkan, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya (Kompri, 2014, p. 193).

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu instrumen yang penting dalam dunia pendidikan dan menjadi salah satu dari delapan standar nasional pendidikan. Pentingnya sarana dan prasarana dalam pendidikan menjadikan setiap institusi atau lembaga untuk berlomba-lomba agar dapat mampu memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan guna meningkatkan kualitas dalam proses pembelajaran.

Bukan hanya itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana juga merupakan salah satu daya tarik dari calon peserta didik.

Sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu tolak ukur dari mutu sebuah sekolah atau lembaga, akan tetapi fakta dilapangan banyak ditemukan sarana dan prasarana yang tidak dioptimalkan serta tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu diperlukan adanya pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan berbasis sekolah. Sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan karena hal itu termasuk material dalam pendidikan yang sangat penting dalam sebuah lembaga pendidikan.

Saat ini sudah banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap serta memadai. Hal itu dapat membantu untuk menunjang proses pendidikan di sekolah. Namun sangat disayangkan kondisi tersebut tidak dapat berlangsung lama. Tingkat kualitas serta kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu untuk bantuan sarana dan prasarana tidak datang setiap saat. Oleh karena itu dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik supaya kualitas serta kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama.

MAN 1 Cilacap adalah lembaga pendidikan yang terletak di Jalan Raya Kalisabuk, KM. 15, Kecamatan Kesugihan Cilacap Jawa Tengah. MAN 1 Cilacap memiliki visi yaitu “terdepan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, berbudaya lingkungan, agamis dan nasionalis”. Sekolah ini

merupakan salah satu sekolah menengah atas negeri berbasis agama yang ada di Kecamatan Kesugihan dan telah terakreditasi A. Fasilitas yang ada di sekolah ini sudah lengkap untuk dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah misalnya laboratorium, ruang kelas representatif dan lingkungan sekolah yang nyaman untuk belajar.

Menurut survei awal yang penulis lakukan yaitu bahwa di sekolah ini memiliki fasilitas antara lain 24 ruang kelas berstandar nasional, perpustakaan yang nyaman, laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, lapangan basket dan futsal, kantin, koperasi, mushola, sarana seni musik, ruang keterampilan, sanggar pramuka, ruang OSIS, PKS, UKS, dan PMR serta *free hotspot area*. Kemudian sarana dan prasarana pendukung lainnya, antara lain terdapat 6 laptop dalam kondisi baik dan 6 laptop dalam kondisi rusak, 60 personal komputer dalam keadaan baik dan 26 lainnya dalam keadaan rusak, 13 printer dalam keadaan baik dan 5 diantaranya dalam keadaan rusak, 2 pengeras suara dan 1 diantaranya dalam keadaan rusak.

Dari data sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut terlihat bahwa dibagian sarana pendukung masih terdapat sarana dalam kondisi yang kurang baik bahkan rusak. Karena adanya sarana dan prasarana yang rusak tersebut maka hal itu dapat mempengaruhi keefektifan pelaksanaan pembelajaran. Melihat kondisi tersebut penulis ingin melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam

Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran di MAN 1 Cilacap”, guna mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektifitas pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan di sekolah tersebut.

B. Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam menafsirkan judul di atas, maka peneliti terlebih dahulu memberikan batasan-batasan dan analisis terhadap judul penelitian. Adapun istilah yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Implementasi

Implementasi didefinisikan sebagai penerapan atau pelaksanaan. Menurut *Browne* dan *Wildavsky* (1983), yang dikutip oleh Syariffudin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan (SARI, 2017, p. 22). Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi ialah penerapan terkait aktivitas yang ada.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah (Werang, 2015, p. 142). Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan

perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan mencapai tujuan pendidikan itu sendiri (Hamayah, Nur, & Jauhar, 2015, p. 124).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan mengatur atau mengelola untuk mempersiapkan seluruh peralatan agar proses pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan lancar.

3. Efektivitas Pembelajaran

Efektivitas merupakan suatu keadaan yang mengartikan mengenai terjadinya efek atau hasil yang diinginkan. Jadi, suatu pekerjaan dikatakan efektif jika pekerjaan tersebut mencapai hasil serta tujuan yang telah ditentukan (Machali & Hidayati, 2018, p. 15).

Definisi pembelajaran menurut (Suyono & Hariyanto, 2014, p. 183) mengatakan bahwa pembelajaran identik dengan pengajaran, suatu kegiatan dimana guru mengajar atau membimbing anak-anak menuju proses pendewasaan diri. Hal tersebut dapat diketahui bahwa pembelajaran erat kaitannya dengan pengajaran. Pengajaran sebagai bagian yang terintegral dalam pembelajaran dan keduanya tidak dapat dipisahkan.

Efektivitas pembelajaran didefinisikan sebagai ketepatan dalam mengelola suatu keadaan ataupun situasi yang mencapai tujuan secara benar dalam suatu proses belajar mengajar.

4. MAN 1 Cilacap

Madrasah Aliyah Negeri Cilacap terletak di Jalan Raya Kalisabuk Km. 15 Cilacap, tepatnya Desa Kalisabuk, Kecamatan Kesugihan, Kabupaten Cilacap dengan geografis terluas di ujung barat daya Provinsi Jawa Tengah. Kondisi lingkungan di Cilacap sangat heterogen, terdiri dari masyarakat nelayan, pertanian, perkebunan dan industri.

Madrasah Aliyah Negeri Cilacap berasal dari sebuah embrio sekolah persiapan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta cabang Cilacap yang didirikan dan diresmikan pada tanggal 7 Juli 1970 M/5 Jumadil Awal 1390. SP IAIN didirikan oleh Yayasan Pesantren Al Ihya 'Ulumaddin Cilacap dalam rangka memperluas lembaga pendidikan di Cilacap.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Cilacap?

2. Bagaimana hasil manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui implementasi manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Cilacap.
2. Untuk mengetahui hasil manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan wawasan dan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap, guna untuk mengetahui cara implementasi manajemen sarana dan prasarana.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi kepala sekolah, tata usaha dan guru dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Menambah wawasan kepala sekolah, tata usaha dan guru tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana.
- 2) Menambah pengetahuan tentang cara-cara dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana.
- 3) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi kepala sekolah, tata usaha dan guru dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana.

b. Bagi Peneliti

Dengan adanya penelitian ini, maka akan menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman peneliti tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di pendidikan menengah atas.

c. Bagi Sekolah

Penelitian ini dapat digunakan sebagai rujukan bagaimana memanfaatkan sarana dan prasarana di pendidikan menengah atas.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Secara garis besar, skripsi terdiri atas tiga bagian utama, yaitu bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Adapun sistematika penulisannya sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian awal dari penyusunan skripsi ini meliputi: sampul, halaman judul, surat pernyataan keaslian tulisan, halaman pengesahan, halaman persetujuan, nota konsultan, nota pembimbing, motto, halaman persembahan, lembar abstraksi, kata pengantar, dan daftar isi.

2. Bagian Isi

Bagian isi atau badan skripsi yaitu bagian yang berisi pokok dari permasalahan dan pembahasan serta hasil atau kesimpulan dari penelitian yang terdiri dari lima bab dengan perincian sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

Berisikan latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan, manfaat penulisan dan sistematika penulisan skripsi.

Bab II. Kajian Teori

Kajian teori atau landasan teori ini didalamnya mengulas tentang pendeskripsian dan analisis teori yang akan dijadikan pedoman peneliti dalam melakukan penelitian. Hal yang dimaksud yaitu teori yang berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

Bab III. Metode Penelitian

Dalam bab ini terdiri atas waktu dan tempat penelitian, metode dan pendekatan penelitian, sumber data, teknik pengambilan subjek

penelitian, teknik pengumpulan data, teknik uji keabsahan data penelitian, teknik analisis data dan prosedur penelitian.

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Bagian ini berupa penyajian data dan pembahasan. Bagian ini berisi deskripsi data dan analisisnya, dalam hal ini kaitannya dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

Bab V. Penutup

Dalam bab ini peneliti menyimpulkan hasil penelitian secara tegas dan lugas, sesuai dengan permasalahan penelitian dan tujuan penelitian. Setelah hasil penelitian disimpulkan, peneliti memberikan saran yang operasional berdasarkan temuan penelitian dan yang terakhir penutup.

3. Bagian Akhir

Pada bagian akhir, tercantumkan daftar pustaka, lampiran-lampiran, serta daftar riwayat hidup penulis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Implementasi

Implementasi didefinisikan sebagai penerapan atau pelaksanaan. Menurut *Browne* dan *Wildavsky* (1983), yang dikutip oleh *Syariffudin Nurdin* dan *M. Basyaruddin Usman* bahwa implementasi merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan (SARI, 2017, p. 22).

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Jika kedua kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. Kata *managere* jika diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris memiliki arti *manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. Kemudian, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi pengelolaan. Manajemen dalam arti luas ialah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam makna yang lebih sempit adalah manajemen sekolah yang meliputi perencanaan program

sekolah, pelaksanaan program sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, evaluasi, dan sistem informasi sekolah (Usman, 2016, pp. 5-6).

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Kemudian, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian keduanya yaitu pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 47-48).

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah (Aedi, 2019, p. 2).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah (Werang, 2015, p. 142). Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan yang

secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan mencapai tujuan pendidikan itu sendiri (Hamiyah, Nur, & Jauhar, 2015, p. 124).

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain (Mustari, 2014, pp. 120-121).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai suatu proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung ataupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Barnawi & Arifin, 2020, p. 48). Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan sangat penting di lembaga pendidikan, karena keberadaannya dapat sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah

kegiatan mengatur atau mengelola untuk mempersiapkan seluruh peralatan agar proses pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan lancar.

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum yaitu memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014, p. 5). Adapun tujuan manajemen sarana dan prasarana secara detail antara lain:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan kata lain, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini diharapkan seluruh perlengkapan yang sekolah peroleh merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang mempunyai kualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas tinggi, serta sesuai dengan kebutuhan sekolah dan tentunya dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat serta efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya senantiasa dalam keadaan

atau kondisi yang siap pakai ketika diperlukan oleh seluruh warga sekolah.

Beberapa pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik yaitu diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, indah sehingga semua hal itu dapat membuat kondisi yang menyenangkan baik untuk pengajar maupun peserta didik ketika sedang berada di lingkungan sekolah.

c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan antara lain: prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggungjawab, dan prinsip kekohesifan (Bafadal, 2014, p. 5).

1. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud serta tujuan agar seluruh fasilitas sekolah dalam keadaan atau kondisi siap pakai. Untuk itu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dinyatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat ketika dibutuhkan oleh warga sekolah.

2. Prinsip efisiensi

Prinsip ini berkaitan dengan seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga dapat memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang bisa dikatakan relatif murah. Prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian seluruh fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik mungkin, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Oleh karena itu, maka sarana dan prasarana pendidikan sebaiknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada seluruh personil sekolah yang biasa menggunakan fasilitas tersebut.

3. Prinsip administratif

Prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan dengan selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang diterapkan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, maka setiap penanggungjawab pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undang tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang dapat diperkirakan akan

berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Prinsip kejelasan tanggungjawab

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil di sekolah, untuk itu seluruh tugas serta tanggungjawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

5. Prinsip kekohesifan

Prinsip ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Untuk itu, meskipun semua orang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut telah mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing, akan tetapi antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik.

Menurut (Priansa, Juni, & Somad, 2014, p. 136), prinsip-prinsip dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu:

1. Ketersediaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses pembelajaran.

2. Kemudahan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

3. Kegunaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.

4. Kelengkapan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses pembelajaran tidak akan terganggu. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.

5. Kebutuhan peserta didik

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beraneka ragam.

6. Ergonomis

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses pembelajaran yang sesuai dengan konsep kenyamanan.

7. Masa pakai

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka

panjang. Dengan itu maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.

8. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharaannya.

d. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya kapur tulis, tinta printer, kertas tulis dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Kemudian, sarana pendidikan tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, komputer, atlas, globe dan alat-alat olahraga (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 49-50).

Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga terdapat dua macam yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana

pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah tempatkan sesuai kebutuhan para pemakainya. Contohnya meja, kursi, lemari arsip dan alat-alat praktik. Selanjutnya, sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang sulit dipindahkan atau tidak bisa dipindahkan. Misalnya saluran kabel listrik dan LCD yang di pasang permanen (Barnawi & Arifin, 2020, p. 50).

Kemudian untuk hubungan sarana dalam proses pembelajaran, terdapat tiga macam yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pembelajaran. Alat pelajaran merupakan alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 50).

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan

dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir kendaraan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 51).

e. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Adapun proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan barang, perbaikan barang serta tukar tambah maupun penghapusan barang (Indrawan, 2015, p. 19).

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut (Barnawi & Arifin, 2020, p. 51), perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah, seperti kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara serta komite sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah

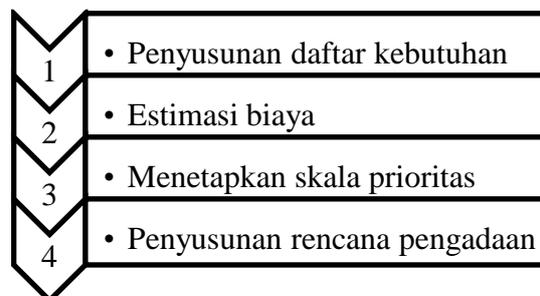
kebutuhan primer dan kebutuhan sekunder dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah (Indrawan, 2015, p. 19).

Ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 52-53):

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilihat sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas pembelajaran.
- b. Perencanaan harus jelas. Kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada beberapa hal berikut ini:
 - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya keperluan pengadaan.
 - 2) Jenis dan bentuk tindakan atau kegiatan yang hendak dilaksanakan.
 - 3) Petugas pelaksanaan, misalnya guru, karyawan, dan lainnya.
 - 4) Bahan serta peralatan yang dibutuhkan.
 - 5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan.
- c. Berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti standar jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.

- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikut sertakan unsur wali murid.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak dapat diduga.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun) dan jangka panjang (10-15 tahun).

Adapun proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap meliputi penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, penyusunan skala prioritas, dan penyusunan rencana pengadaan (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 54-55).



Gambar 1. Langkah-Langkah Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan

hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Indrawan, 2015, p. 28).

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain (Indrawan, 2015, p. 29) :

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

3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa proses yang dilakukan dalam pengaturan sarana dan prasarana pendidikan, antara lain (Indrawan, 2015, pp. 33-38):

a. Inventarisasi

Inventarisasi diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu terdapat pencatatan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan kode khusus yang dilakukan dengan menulis atau menempelkan kode pada barang tersebut, seluruh perlengkapan pendidikan di sekolah yang termasuk barang inventaris harus dilaporkan.

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya dapat terjamin. Kegiatan menyimpan yaitu menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang

tersebut kondisinya baik dan selalu siap ketika akan digunakan.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 77). Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk dapat memperlancar kegiatan tersebut, kepala sekolah memerintahkan wakil bidang sarana dan prasarana sekolah diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut (Indrawan, 2015, p. 39).

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut telah dianggap tidak berfungsi bahkan tidak dapat digunakan lagi dalam proses belajar mengajar di sekolah. Adapun dalam kegiatan pelaksanaan penghapusan yaitu melalui lelang ataupun melalui pemusnahan (Indrawan, 2015, p. 40).

f. Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Menurut peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 ayat 8 yang berbunyi:

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 dapat menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (Undang-Undang Dasar Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan).

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Pasal 42, tentang Standar Nasional Pendidikan yang berbunyi:

1. Setiap satuan pendidikan wajib mempunyai sarana antara lain perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar yang lain, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan guna menunjang proses belajar mengajar yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib mempunyai prasarana antara lain 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 tempat lain yang diperlukan guna menunjang proses belajar mengajar yang teratur dan berkelanjutan.

Hal lain mengenai standar sarana dan prasarana madrasah yaitu tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. Standar sarana dan prasarana dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa (Nasional, 2007, pp. 37-69):

1. Satuan pendidikan
 - a. Satu SMA/MA mempunyai sarana dan prasarana yang dapat melayani minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar.
 - b. Minimal satu SMA/MA tersedia untuk satu kecamatan.
2. Lahan
 - a. Lahan untuk SMA/MA yang mempunyai 15-32 peserta didik per rombongan belajar hendaknya memenuhi rasio minimal luas lahan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	36,5	19,3	-
2.	4-6	22,8	12,2	8,1
3.	7-9	18,4	9,7	6,5
4.	10-12	16,3	8,7	5,9
5.	13-15	14,9	7,9	5,3
6.	16-18	14,0	7,5	4,9
7.	19-21	13,5	7,2	4,8
8.	22-24	13,2	7,0	4,7
9.	25-27	12,8	6,8	4,6

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

- b. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan serta keselamatan jiwa, dan mempunyai akses untuk penyelamatan ketika keadaan darurat.
 - c. Lahan mempunyai status hak atas tanah dan mempunyai ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimal 20 tahun.
3. Bangunan

- a. Ketentuan bangunan yang diatur dalam hal ini yaitu untuk SMA/MA yang mempunyai 15-32 peserta didik per rombongan belajar, rasio minimum luas lantai tercantum dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	10,9	11,6	-
2.	4-6	6,8	7,3	7,3
3.	7-9	5,5	5,8	5,8
4.	10-12	4,9	5,2	5,3
5.	13-15	4,5	4,7	4,8
6.	16-18	4,2	4,5	4,5
7.	19-21	4,1	4,3	4,3
8.	22-24	3,9	4,2	4,2

9.	25-27	3,8	4,1	4,1
----	-------	-----	-----	-----

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

- b. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan, yaitu jarak bebas bangunan, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan.
- c. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan, yaitu mempunyai konstruksi yang stabil serta kukuh dan dilengkapi sistem proteksi untuk mencegah serta menanggulangi bahaya kebakaran maupun petir.
- d. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, yaitu memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, mempunyai sanitasi di dalam serta di luar bangunan yang meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, tempat sampah dan saluran air hujan. Bahan bangunan juga hendaknya aman bagi kesehatan pengguna dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan.
- e. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan antara lain, bangunan mampu meredam getaran serta kebisingan yang dapat mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan hendaknya mempunyai pengaturan penghawaan yang baik, dan setiap ruangan dilengkapi dengan lampu untuk penerangan.
- f. Bangunan bertingkat maksimal terdiri dari tiga lantai dan dilengkapi dengan tangga yang mempertimbangkan

kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan penggunaannya.

- g. Bangunan dilengkapi sistem keamanan seperti pintu keluar darurat, peringatan bahaya, serta jalur evakuasi. Adanya akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah serta dilengkapi penunjuk arah yang jelas.

4. Kelengkapan sarana dan prasarana

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, menyebutkan bahwa SMA/MA sekurang-kurangnya mempunyai prasarana sebagai berikut:

- a) Ruang kelas
- b) Ruang perpustakaan
- c) Ruang laboratorium biologi
- d) Ruang laboratorium fisika
- e) Ruang laboratorium kimia
- f) Ruang laboratorium komputer
- g) Ruang laboratorium bahasa
- h) Ruang pimpinan
- i) Ruang guru
- j) Ruang tata usaha
- k) Tempat beribadah
- l) Ruang konseling
- m) Ruang UKS

- n) Ruang organisasi kesiswaan
- o) Jamban
- p) Gudang
- q) Ruang sirkulasi
- r) Tempat bermain/berolahraga

Ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, tentang sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar sebagai berikut:

- a) Ruang kelas
 - 1) Kapasitas maksimum ruang kelas terdiri dari 32 peserta didik.
 - 2) Rasio minimum ruang kelas $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk jumlah peserta didik kurang dari 15 orang, ruang kelas minimum memiliki luas 30 m^2 dengan lebar minimum 5 m.
 - 3) Ruang kelas mempunyai jendela sehingga memudahkan pencahayaan yang memadai ketika membaca buku serta memberikan pandangan ke luar ruangan.
 - 4) Ruang kelas mempunyai pintu yang memadai dengan tujuan supaya peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika suatu saat terjadi bahaya serta ruangan dapat dikunci dengan baik saat sedang tidak digunakan.

b) Ruang perpustakaan

- 1) Luas minimum perpustakaan yaitu sama dengan satu setengah kali dari luas ruang kelas. Lebar minimumnya ialah 5 m.
- 2) Dilengkapi dengan jendela dengan tujuan agar dapat memberikan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- 3) Ruang perpustakaan baiknya berada di bagian madrasah yang mudah dijangkau.

c) Ruang laboratorium biologi

- 1) Ruang laboratorium biologi memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.
- 2) Ruang laboratorium biologi memiliki rasio minimal 2,4 m²/peserta didik. Lebar minimum ruang laboratorium biologi yaitu 5 m.
- 3) Ruang laboratorium biologi mempunyai fasilitas yang dapat memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta mengamati obyek percobaan.

d) Ruang laboratorium fisika

- 1) Ruang laboratorium fisika memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.

- 2) Ruang laboratorium fisika memiliki rasio minimal 2,4 m²/peserta didik. Lebar minimum ruang laboratorium fisika yaitu 5 m.
 - 3) Ruang laboratorium fisika mempunyai fasilitas yang dapat memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta mengamati obyek percobaan.
- e) Ruang laboratorium kimia
- 1) Ruang laboratorium kimia memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.
 - 2) Ruang laboratorium kimia memiliki rasio minimal 2,4 m²/peserta didik. Lebar minimum ruang laboratorium kimia yaitu 5 m.
 - 3) Ruang laboratorium kimia mempunyai fasilitas yang dapat memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta mengamati obyek percobaan.
- f) Ruang laboratorium komputer
- 1) Ruang laboratorium komputer hendaknya dapat menampung minimal satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @2 orang.

- 2) Luas laboratorium komputer memiliki rasio minimum yaitu $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$, dengan lebar minimum ruang 5 m.
- g) Ruang laboratorium bahasa
- 1) Ruang laboratorium bahasa memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.
 - 2) Rasio ruang laboratorium bahasa minimum yaitu $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ dengan lebar minimum 5 m.
- h) Ruang pimpinan
- 1) Ruang pimpinan luas minimumnya yaitu 12 m^2 dan lebar minimum 3 m.
 - 2) Mudah diakses oleh guru dan tamu, serta dapat dikunci dengan baik.
- i) Ruang guru
- 1) Luas ruang guru minimum $4 \text{ m}^2/\text{pendidik}$ dan mempunyai luas minimum 56 m^2 .
 - 2) Ruang guru mudah dicapai dari halaman madrasah maupun dari luar lingkungan madrasah dan dekat dengan ruang pimpinan.
- j) Ruang tata usaha
- 1) Luas ruang tata usaha minimum $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$ serta mempunyai luas minimum 16 m^2 .

2) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman madrasah maupun dari luar lingkungan madrasah dan dekat dengan ruang pimpinan.

k) Tempat ibadah

Banyaknya tempat ibadah menyesuaikan dengan kebutuhan setiap SMA/MA, dengan luas minimum 12 m².

l) Ruang konseling

1) Ruang konseling minimum luasnya 9 m².

2) Ruang konseling dapat memberikan suasana yang nyaman serta dapat menjamin privasi peserta didik.

m) Ruang UKS

Luas UKS minimum 12 m².

n) Ruang organisasi kesiswaan

Luas organisasi kesiswaan minimum 9 m².

o) Jamban

1) Setiap 40 peserta didik pria minimum terdapat 1 unit jamban, untuk 30 peserta didik wanita terdapat 1 unit jamban serta 1 unit jamban untuk guru. Jumlah jamban setiap madrasah minimum yaitu 3 unit.

2) Luas jamban minimum 2 m²/unit.

3) Harus berdinding, beratap, dapat dikunci serta mudah untuk dibersihkan.

4) Setiap unit jamban tersedia air bersih.

p) Gudang

- 1) Luas minimum gudang yaitu 21 m².
- 2) Gudang dapat dikunci.

q) Ruang sirkulasi

- 1) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan.
- 2) Ruang sirkulasi horizontal juga dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, dan mendapat pencahayaan yang baik serta penghawaan yang cukup.
- 3) Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi dengan pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- 4) Bangunan bertingkat dilengkapi dengan tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m, harus dilengkapi minimal dua buah tangga.

r) Tempat berolahraga

- 1) Tempat berolahraga berupa ruang terbuka yang sebagian ditanami pohon untuk penghijauan.
- 2) Tempat berolahraga berada di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- 3) Tempat berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

Adapun kelengkapan sarana dan prasarana SMA/MA antara lain (Indrawan, 2015, p. 55):

1) Ruang kelas

Ruang kelas merupakan tempat pembelajaran berlangsung. Di ruang kelas, pembelajaran dapat bersifat teori maupun praktik. Kapasitas ruang kelas di SMA/MA dan SMK/MAK maksimum 32 peserta didik. Rasio minimum ruang kelas adalah 2 m²/peserta didik untuk rombel yang kurang dari 15 orang. Jika dihitung luasnya, minimum ruang kelas memiliki luas 30 m². Lebarnya diberi ketentuan minimum 5 m (Barnawi & Arifin, 2020, p. 105).

2) Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat dimana buku-buku disimpan dan dibaca. Di tempat itulah guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas perpustakaan minimum satu setengah kali luas ruang kelas dan lebarnya minimum 5 m. ruang perpustakaan harus cukup memadai untuk membaca, perlu adanya jendela untuk dapat memberikan pencahayaan, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah dicapai (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 110-111).

Ruang perpustakaan terdiri dari empat komponen, yaitu buku, perabot, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Buku-buku di sekolah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi dan sumber-sumber belajar. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja untuk pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman dan meja multimedia. Peralatan multimedia di ruang perpustakaan minimum 1 set yang mencakup 1 set komputer, TV, radio, dan pemutar VCD. Selanjutnya, perlengkapan lainnya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan ialah buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak dan jam dinding (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 116-117).

3) Ruang pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orangtua murid, unsur komite, petugas dinas pendidikan dan tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah (Matin & Fuad, 2018, pp. 200-201).

4) Ruang guru

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta

didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah $4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ atau luas minimum 48 m^2 . Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan (Matin & Fuad, 2018, p. 201).

5) Ruang beribadah

Suatu ruang yang berfungsi untuk tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya (Matin & Fuad, 2018, p. 206).

6) Ruang tata usaha

Ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. luasnya $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$ dan luas minimum 16 m^2 , mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan (Matin & Fuad, 2018, p. 202).

7) Ruang laboratorium

Ruang laboratorium di SMA/MA dibedakan menjadi lima jenis ruang, yaitu:

- a) Laboratorium biologi
- b) Laboratorium fisika
- c) Laboratorium kimia
- d) Laboratorium komputer
- e) Laboratorium bahasa

Semua ruang laboratorium dapat menunjang minimum satu rombongan belajar. Laboratorium biologi, fisika, dan kimia, rasio minimum luas ruang adalah $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Akan tetapi, untuk rombongan dengan peserta didik kurang dari 20 orang luas minimum ruang adalah 48 m^2 , termasuk ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2 . Sedangkan untuk laboratorium komputer dan bahasa, rasio minimum luas ruang adalah $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium adalah 30 m^2 . Lebar minimum semua ruang laboratorium adalah 5 m (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 124-125).

- 8) Gudang
- 9) Ruang sirkulasi
- 10) Tempat bermain/berolahraga
- 11) Jamban
- 12) Ruang UKS

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum 12 m^2 (Matin & Fuad, 2018, p. 204).

13) Ruang organisasi kesiswaan

Ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelola organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang ini adalah 9 m² (Matin & Fuad, 2018, p. 205).

14) Ruang konseling

Ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karier. Luasnya minimum 9 m² dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik (Matin & Fuad, 2018, p. 203).

3. Efektivitas Pembelajaran

a. Efektivitas

Efektivitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata efektif yang mempunyai arti sebagai pengaruh, efek, akibat atau dapat membawa hasil. Secara umum efektivitas ialah keefektifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas adalah kondisi dinamis serangkaian proses pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan tujuan dan saranan kebijakan program yang telah ditetapkan (Abadi, et al., 2021, p. 1).

Menurut Syafaruddin dikutip oleh Muhibbudin (2010), efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan ataupun kegagalan kegiatan kepemimpinan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas berarti kemampuan untuk dapat memastikan suatu pekerjaan yang benar agar dapat mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan (Mukhtar, Ali, & Mardalena, 2016, p. 28).

Efektivitas merupakan suatu keadaan yang mengartikan mengenai terjadinya efek atau hasil yang diinginkan. Jadi, suatu pekerjaan dikatakan efektif jika pekerjaan tersebut mencapai hasil serta tujuan yang telah ditentukan (Machali & Hidayati, 2018, p. 15).

b. Pembelajaran

Belajar adalah suatu proses aktivitas mental yang dilakukan seseorang untuk dapat memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang bersifat positif dan menetap relatif lama melalui latihan atau pengalaman yang menyangkut aspek kepribadian baik secara fisik ataupun psikis (Setiawan, 2017, p. 3).

Pembelajaran merupakan perpaduan antara dua aktivitas yaitu belajar dan mengajar. Aktivitas belajar secara metodologis cenderung lebih dominan pada peserta didik, sedangkan mengajar secara instruksional dilakukan oleh seorang guru. Jadi, istilah

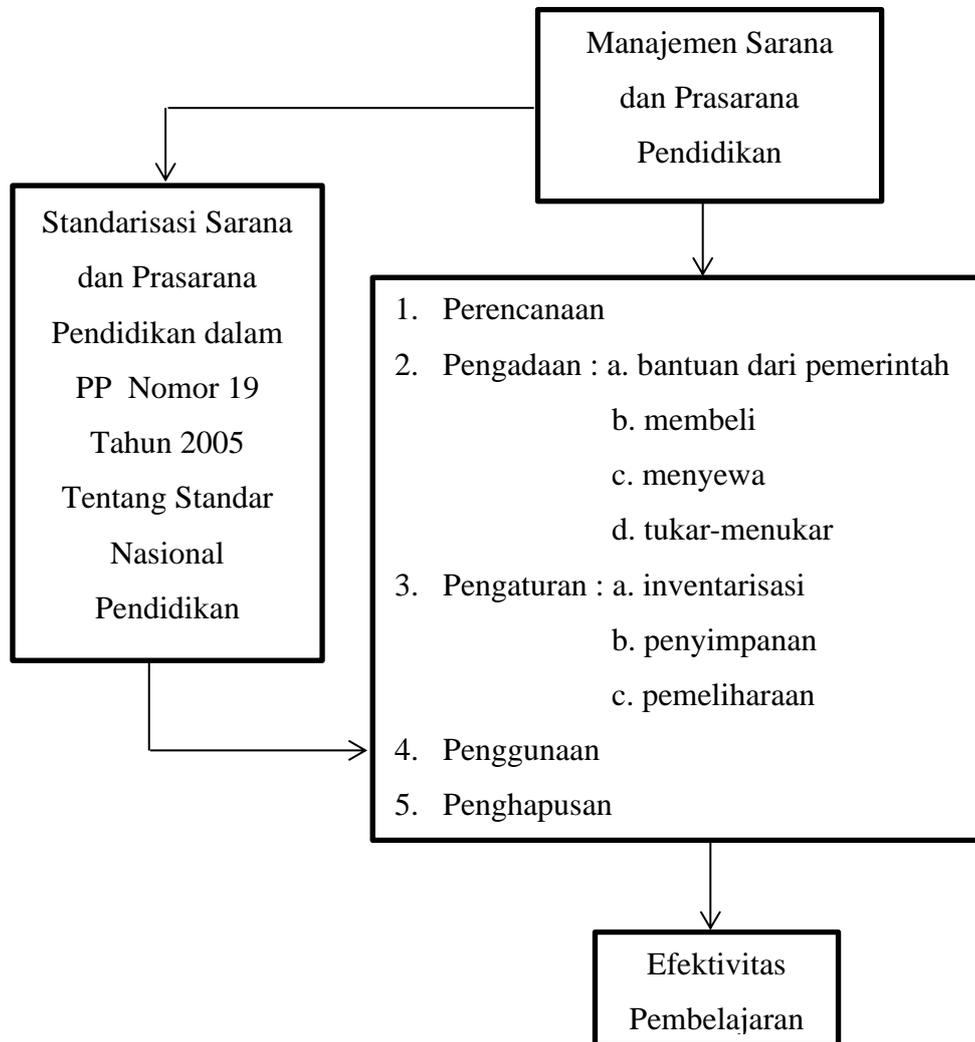
pembelajaran adalah ringkasan dari kata belajar dan mengajar. Dan dapat disimpulkan bahwa pembelajaran adalah penyederhanaan dari kata belajar dan mengajar, proses belajar mengajar atau kegiatan belajar mengajar. Secara psikologis definisi pembelajaran merupakan suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk dapat memperoleh suatu perubahan perilaku secara keseluruhan, sebagai hasil dari interaksi individu itu dengan lingkungannya (Susanto, 2013, pp. 18-19).

Definisi pembelajaran menurut (Suyono & Hariyanto, 2014, p. 183) mengatakan bahwa pembelajaran identik dengan pengajaran, suatu kegiatan dimana guru mengajar atau membimbing anak-anak menuju proses pendewasaan diri. Hal tersebut dapat diketahui bahwa pembelajaran erat kaitannya dengan pengajaran. Pengajaran sebagai bagian yang terintegral dalam pembelajaran dan keduanya tidak dapat dipisahkan.

Beberapa pemahaman tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan suatu proses yang dilakukan oleh individu dengan bantuan seorang pengajar untuk mendapatkan perubahan perilaku secara keseluruhan sebagai hasil dari interaksi individu dengan lingkungan sekitarnya.

Efektivitas pembelajaran juga dapat didefinisikan sebagai ketepatan dalam mengelola suatu keadaan ataupun situasi yang mencapai tujuan secara benar dalam suatu proses belajar mengajar.

B. Kerangka Berfikir



Gambar 2. Alur Pikir

Di era globalisasi seperti sekarang ini, kita dituntut agar siap serta matang dalam segala bidang. Bidang pendidikan menjadi salah satu contoh yang harus kita persiapkan sumber daya manusianya agar dapat menghadapi tantangan di zaman globalisasi ini. Lembaga pendidikan apabila menerapkan sistem manajemen yang didukung dengan adanya sumber daya manusia, biaya serta sarana prasarana yang memadai akan

dapat berjalan dengan lancar serta dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu instrumen yang penting dalam dunia pendidikan dan menjadi salah satu dari standar nasional pendidikan. Pentingnya sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan menjadikan setiap lembaga berlomba-lomba agar dapat memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan supaya dapat meningkatkan kualitas dalam kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan adanya pemahaman serta penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini dilakukan di MAN 1 Cilacap yang terletak di Jl. Raya Kalisabuk, Km 15, Kecamatan Kesugihan Cilacap Jawa Tengah 53274.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan pada bulan Maret sampai dengan Juli 2022. Penelitian ini tidak dilakukan secara terus-menerus, akan tetapi penelitian ini dilakukan dengan menyesuaikan keadaan serta berangsur-angsur sesuai dengan batas waktu tersebut.

B. Metode dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan peneliti yaitu metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif disebut sebagai metode artistik, karena proses penelitian lebih bersifat seni dan disebut juga sebagai metode *interpretive* karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. Metode kualitatif juga disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (Sugiyono, 2015, pp. 7-8).

Metode penelitian kualitatif memiliki sifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna lebih ditonjolkan dalam jenis penelitian ini dengan landasan teori yang dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Oleh karena itu, hasil dari riset kualitatif memerlukan kedalaman analisis dari peneliti (Ramdhan, 2021, pp. 6-7). Oleh karena itu, jenis pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan lapangan yang dalam hal ini peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data serta informasi yang dibutuhkan. Pendekatan lapangan ini diharapkan mampu menjelaskan tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

C. Data dan Sumber Data

Menurut *Lofland* (1984: 47), sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya ialah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Kata-kata dan tindakan orang-orang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman *video/audio tapes*, pengambilan foto, atau film (Moleong, 2019, p. 157). Sumber data dalam suatu penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Jika peneliti menggunakan teknik observasi, sumber data bisa berupa benda atau proses sesuatu (Tersiana, 2018, p. 74). Data penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah gambaran umum tentang objek penelitian yaitu meliputi

proses implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

Berdasarkan sumbernya, data dibagi menjadi dua, yaitu (Tersiana, 2018, p. 75):

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari responden melalui pengukuran langsung, kuesioner, kelompok panel, atau data hasil wawancara dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer harus diolah lagi. Berdasarkan hal tersebut sumber data primer dalam penelitian ini yaitu waka sarpras, guru, pembina ekstrakurikuler dan siswa.
2. Data sekunder, yaitu data yang didapat dari catatan, buku, laporan pemerintah, buku-buku, dan sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data. Penelitian ini dalam pemenuhan data sekunder berwujud data dokumentasi atau data laporan yang sudah tersedia. Sebagai data sekunder penulis mengambil dari buku-buku, catatan dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian ini.

D. Teknik Pengambilan Subjek Penelitian

Teknik pengambilan subjek dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, teknik ini ialah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Maksud dari pertimbangan tertentu disini misalnya orang tersebut yang dianggap

paling tahu tentang apa yang diharapkan peneliti, atau mungkin orang tersebut memiliki kuasa sehingga dapat memudahkan peneliti menjelajahi obyek yang diteliti (Sugiyono, 2015, pp. 218-219).

Subyek penelitian ini yaitu mereka yang paling mengetahui informasi yang dibutuhkan peneliti. Maka subyek dalam penelitian ini ialah waka sarpras, guru, pembina ekstrakurikuler dan siswa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pada penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dilakukan dengan kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*in depth interiview*) dan dokumentasi (Sugiyono, 2015, pp. 224-225).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu:

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung (Sudaryono, 2016, p. 87).

Pengamatan atau observasi yang peneliti lakukan yaitu dengan mengamati secara langsung dan tidak hanya satu atau dua kali akan tetapi menyesuaikan secara berkala untuk dapat memperoleh informasi yang jelas yang berhubungan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2015, p. 201). Wawancara juga diartikan sebagai suatu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan (Moleong, 2019, p. 186). Teknik wawancara yang dilakukan peneliti yaitu wawancara terbuka dengan pertanyaan baku serta terstruktur yang berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di sekolah tersebut. Dalam kegiatan ini, peneliti melakukan wawancara dengan Waka Sarpras, Guru, Pembina Ekstrakurikuler dan siswa

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan

peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumenter, data yang relevan penelitian. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sudaryono, 2016, p. 90). Penelitian yang peneliti lakukan menggunakan teknik dokumentasi untuk mengetahui kondisi atau gambaran secara umum tentang sekolah yang akan diteliti, menggali data mengenai proses implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran serta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini.

F. Teknik Uji Keabsahan Data

Teknik uji keabsahan data dalam penelitian ini yaitu menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi ini, dalam pengujian kredibilitas dimaknai sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara serta berbagai waktu.

Ada tiga jenis triangulasi, pertama yaitu triangulasi sumber ialah teknik yang dilakukan dengan cara mengecek data yang sudah didapatkan dari hasil di lapangan melalui beberapa sumber, kedua triangulasi teknik yaitu mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Kemudian ketiga, triangulasi waktu yaitu pengecekan yang dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi serta dokumentasi atau teknik lain dalam waktu yang berbeda ataupun dalam kurun waktu tertentu (Fuad & Nughroho, 2014, pp. 65-66).

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Pekerjaan analisis data dalam hal ini yaitu mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan kode dan mengkategorikannya. Adapun tujuan dari analisis data kualitatif yaitu mencari makna dibalik data yang melalui pengakuan subjek pelakunya. Analisis data kualitatif dilakukan secara induktif, yaitu penelitian kualitatif tidak dimulai dari deduksi teori tetapi dimulai dari fakta empiris. Peneliti terjun ke lapangan, mempelajari, menganalisis, menafsirkan dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada di lapangan. Dari data tersebut, peneliti harus menganalisis sehingga menemukan makna yang kemudian makna tersebut menjadi hasil penelitian (Sodik, 2015, pp. 120-121).

Metode analisis data kualitatif ada 3 yaitu:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Proses reduksi data dilakukan secara terus-menerus oleh peneliti saat melakukan penelitian untuk menghasilkan catatan-catatan inti dari data yang diperoleh dari hasil penggalan data. Tujuan dari reduksi data ini yaitu untuk

menyederhanakan data yang diperoleh selama penggalan data di lapangan (Sodik, 2015, pp. 122-123). Oleh karena itu, dari hasil penelitian ini yang harus direduksi oleh peneliti yaitu data wawancara, dokumentasi dan observasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

2. Penyajian Data

Langkah selanjutnya setelah reduksi data yaitu penyajian data. Menurut *Miles* dan *Huberman*, penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Langkah ini dilakukan dengan menyajikan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Hal ini dilakukan dengan alasan data-data yang diperoleh selama proses penelitian kualitatif biasanya berbentuk naratif, sehingga memerlukan penyederhanaan tanpa mengurangi isinya (Sodik, 2015, p. 123). Dalam penelitian ini, peneliti akan memfokuskan pada proses implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

3. Kesimpulan

Kesimpulan atau verifikasi adalah tahap akhir dalam proses analisa data. Pada tahap ini peneliti mengungkapkan kesimpulan dari data-data yang telah diperoleh. Kegiatan ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan,

atau perbedaan. Penarikan kesimpulan dapat dilakukan dengan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subyek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut (Sodik, 2015, p. 124).

H. Prosedur Penelitian

Adanya prosedur penelitian ini yaitu agar penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat terarah dan berjalan secara sistematis. Terdapat tiga fase dalam penelitian ini, antara lain (Fuad & Nugroho, 2014, pp. 6-23):

1. Pra Lapangan
 - a. *Grand Tour Observation* yaitu istilah dimana peneliti memulai memahami serta mengenali apa yang akan diteliti dengan melakukan observasi awal.
 - b. Menemukan, mengidentifikasi dan merumuskan masalah.
 - c. Menentukan metode serta desain penelitian.
 - d. Melakukan studi literatur, ini penting dilakukan karena setidaknya peneliti akan mendapatkan pembandingan ataupun gambaran mengenai apa saja yang telah orang lain teliti serta apa perbedaan penelitian orang lain dengan penelitian yang akan kita lakukan.

Tahap-tahap di atas dilakukan peneliti pada bulan September 2021-Maret 2022.

2. Lapangan

- a. Memahami dan memasuki lapangan atau memasuki langkah penelitian secara menyeluruh. Dalam tahap ini, peneliti sudah mengetahui sumber data atau informan yang tepat.
- b. Pengumpulan data merupakan langkah setelah memahami dan memasuki lapangan. Tahap ini penting karena agar kita ketika proses pengumpulan data dapat menjawab kebutuhan fakta serta data tersebut dapat menjawab masalah dari penelitian kita.
- c. Analisis data selama penelitian dengan melakukan sinkronisasi fakta yang ada di lapangan atau data dengan studi literatur dan teori yang ada. Hal ini akan selalu berkelanjutan hingga paska lapangan.

3. Paska Lapangan

- a. Analisis data
- b. Membuat laporan penelitian merupakan langkah terakhir dalam tahap penelitian. Langkah ini yaitu langkah dimana hasil akhir dari bentuk komunikasi antara peneliti dengan pembaca.

Pada kedua langkah di atas yaitu lapangan dan paska lapangan, peneliti melaksanakannya pada bulan Mei-Juli 2022.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

1. Profil MAN 1 Cilacap

a. Data Umum Madrasah

NSM	: 131133010001
NPSN	: 20362825
Nama Madrasah	: MAN Cilacap
Status Madrasah	: Negeri
Waktu Belajar	: Pagi
Jurusan	: IPA, IPS, Bahasa dan Keagamaan
Kategori Madrasah	: Madrasah Negeri Reguler
NPWP	: 00.260.239.6-522.000

b. Alamat Madrasah

Jalan	: Jl. Raya Kalisabuk Km. 15 Cilacap
Provinsi	: Jawa Tengah
Kabupaten	: Cilacap
Kecamatan	: Kesugihan
Desa	: Kalisabuk
Kode Pos	: 53274
Nomor Telephon	: (0282)5263586

c. Website dan Email Madrasah

Website : www.mancilacap.sch.id

Email : mancilacap@ymail.com

d. Dokumen Perijinan dan Akreditasi Madrasah

No. SK Pendirian : 17 Tahun 1978

Tanggal SK Pendirian : 16 Maret 1978

Status Akreditasi : A

No. SK Akreditasi : 138/Bap-Sm/X/2014

Tanggal SK Akreditasi : 20 November 2014

Tanggal Berakhir Akreditasi : 19 November 2019

2. Sejarah berdirinya MAN 1 Cilacap

Sekitar tahun 1967 beberapa tokoh Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama Kecamatan Kesugihan dan MWC NU Kecamatan Maos berkeinginan untuk mendirikan sekolah agama di Kabupaten Cilacap. Melalui tokoh MWC majelis tersebut yang memiliki hubungan baik dengan Prof. Mukdi Ali, selaku Menteri Agama juga sekaligus Rektor IAIN Kalijaga Yogyakarta yang bertugas membawahi PGA yang bernama "*MUALIMIN FOUNDING SCHOOL*" sebagai pemasok mahasiswa IAIN, SPAIN dan SPIAIN. Kemudian pada tahun yang sama dirintis SMA berbasis agama. Setelah bekerja selama lebih kurang satu tahun membuahkan hasil namun sekolah ini belum bisa dinegerikan di bawah yayasan penanggung jawab "MIN" ("YASMIN

(Yayasan Amal Muslimin Indonesia))”, dengan formasi ketua dibantu tujuh orang sebagai anggota.

Tahun 1968 status penerangan mulai diusahakan, diusulkan ke Departemen Agama di Jakarta. Lalu, usulan tersebut diperbaharui lagi tahun 1969, akan tetapi masih belum membuahkan hasil. Kemudian pada tahun 1970 Bapak H. Basrowi selaku Kepala Madrasah memberanikan diri untuk mendatangi kantor Menteri Agama, namun jalannya dipersulit oleh pihak direktorat. Setelah kurang lebih 2 bulan akhirnya membuahkan hasil. Kemudian dilaporkan ke yayasan dan kemudian dibentuk Panitia Penerangan SPIAIN.

Perubahan status dari SPIAIN menjadi Madrasah Aliyah Negeri Cilacap di Maos tertuang dalam Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 17 Tahun 1978, tanggal 16 Maret 1978. Tahun 1981 MAN Cilacap di Maos mendapatkan proyek pembangunan 3 RKB, sebelum pelaksanaan pembangunan ternyata lokasinya tidak memenuhi syarat. Oleh karena itu, madrasah yang tadinya di Maos dipindah lokasikan ke Kalisabuk sampai sekarang.

3. Letak Geografis

MAN 1 Cilacap termasuk madrasah yang strategis, kedekatan dengan batas kota hanya sekitar 1,2 km. Madrasah ini terletak di Jalan Raya Kalisabuk Km. 15 Cilacap, tepatnya di Desa Kalisabuk Kecamatan Kesugihan, Kabupaten Cilacap Provinsi Jawa Tengah.

Titik koordinat madrasah berada di Latitude -7.661455 dan Longitude 109.10001 dengan kategori geografis wilayah yaitu pesisir pantai.

4. Visi dan Misi

a. Visi

“terdepan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, berbudaya lingkungan, agamis dan nasionalis.”

b. Misi

- 1) Mengembangkan ilmu dan teknologi tepat guna;
- 2) Menyiapkan dan membina peserta didik unggul dalam prestasi di taraf nasional maupun internasional;
- 3) Mengkampanyekan usaha pelestarian lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan dan pengendalian pencemaran serta menetapkan kebijakan tentang madrasah adiwiyata;
- 4) Mewujudkan MAN 1 Cilacap sebagai madrasah berbudaya lingkungan;
- 5) Menumbuh kembangkan perilaku religius dalam diri peserta didik sehingga dapat menghayati dan mengamalkan nilai-nilai Asmaul Husna dalam segala aspek kehidupan;
- 6) Meningkatkan akhlakul karimah seluruh warga madrasah;
- 7) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan yang berwawasan kebangsaan;

8) Mengembangkan semangat kebangsaan yang berakar pada nilai-nilai budaya bangsa.

5. Tujuan Madrasah

- a) Menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan, teknologi, sosial, budaya dan seni sebagai bekal memasuki dunia kerja;
- b) Menghasilkan lulusan yang cerdas, terampil, berkarakter dan dapat melanjutkan ke Perguruan Tinggi;
- c) Menjadikan madrasah yang sehat dan nyaman;
- d) Mewujudkan warga madrasah yang bertanggungjawab dalam upaya pelestarian lingkungan hidup;
- e) Menghasilkan lulusan yang memiliki akhlak mulia didasari Iman dan Taqwa kepada Allah SWT;
- f) Mewujudkan pribadi yang berkarakter Islami yang berbasis Asmaul Husna;
- g) Mewujudkan tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional dalam pelayanan prima di bidang pendidikan;
- h) Menegakkan aturan yang diberitahukan di madrasah dengan didasarkan pada kesadaran moral.

6. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dalam proses pendidikan di madrasah pasti akan sangat dibutuhkan. Adanya tenaga pendidik dan kependidikan sangatlah penting dalam sebuah madrasah. Kehadirannya diharapkan mampu melaksanakan tugas serta tanggung

jawab dalam bidangnya masing-masing, sehingga tujuan madrasah dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Tabel 3. Data Pendidik dan Kependidikan

No.	Nama	Jabatan	Ket
1.	Drs. H. Muslimin Winoto, M. Pd. I.	Kepala Madrasah	L
2.	Drs. Muhlisin, M. Pd. I.	Guru	L
3.	Drs. Sugiyarta	Guru	L
4.	Drs. Faiz Al Hamidi, M. S. I.	Guru	L
5.	Drs. Bambang Takariyanto	Guru	L
6.	H. Siti Nurhidayah, S. Ag.	Guru	P
7.	Mujiyati, S. Pd.	Guru	P
8.	Rochmawati Hidayantini, S. Pd.	Guru	P
9.	Drs. H. Jaka Mulyono	Ka. Lab. Kimia	L
10.	Siti Maryati, S. Ag.	Guru	P
11.	Dra. Anis Hidayah	Ka. Perpustakaan	P
12.	Agik Tusanawati, S. Pd., M. Pd.	Guru	P
13.	Ali Masykur, S. Pd.	Guru	L
14.	Priyo Wahyuono, S. Pd., M. Pd.	Guru	L
15.	Drs. Tasrun, M. Pd. I.	Ka. Lab. Bahasa	L
16.	Masruri, S. Pd., M. Pd.	Waka Kurikulum	L
17.	Sujarwo, S. Pd.	Waka Humas	L
18.	Drs. Sutiasno, M. Pd.	Guru	L
19.	Puji Hartati, S. Pd., M. Pd.	Guru	P
20.	Siti Nurkhayati, S. Pd.	Guru	P
21.	Suprihatin, S. Pd.	Guru	P
22.	H. Susilo, S. Pd., M. Pd. I.	Guru	L
23.	Wahyu Jatmiko, S. Pd.	Ka. Lab. Fisika	L
24.	Ummi Sa'diyah, S. Pd.	Guru	P
25.	Agus Sukowo, S. Pd.	Waka Kesiswaan	L
26.	Siti Rochani, S. Pd.	Guru	P
27.	Ahmad Sobari, S. Ag., M. Pd.	Guru	L
28.	Hj. Siti Badingah, S. Ag.	Guru	P
29.	Eny Nurhidayah, S. Pd.	Ka. Lab. Biologi	P
30.	Isro Idiana, S. Pd.	Guru	P
31.	Raden Fatkhul Majid, S. Pd. Jas.	Guru	L
32.	Artono Krifiandi, S. Pd.	Waka Sarpras	L
33.	Sudiyatmi, S. E.	Guru	P
34.	Muhammad Muslimin, S. Pd.	Guru	L
35.	Pujiyati, S. Pd.	Guru	P
36.	Adi Rismawan, S. Pd.	Guru	L
37.	Titin Yuhertin, S. Pd.	Guru	P
38.	Nur Agustin Siswi Handayani, S.	Guru	P

	Pd.		
39.	Muslihudin, S. Ag.	Guru	L
40.	Saeful Nguzed, S. Ag.	Guru	L
41.	Nurul Aini, S. Pd.	Guru	P
42.	Naili Inayati, S. Pd.	Guru	P
43.	Zaenal Muttaqin Efendi, S. Pd.	Guru	L
44.	Waryanto, S. Pd.	Guru	L
45.	Isa Ansori, S. Pd.	Guru	L
46.	Juwita Aprilianti, S. Sos.	Guru	P
47.	Drs. H. Yazid	Guru	L
48.	Ani Masykuroh, S. Sos.	Guru	P
49.	Eli Widoyo Retno, S. Si., M. Pd.	Guru	P
50.	Lutfi Ma'ruf, S. Pd. I.	Guru	L
51.	Ghani Prasetya, S. Pd.	Guru	L
52.	Yuswi Setiati, S. Pd.	Guru	P
53.	Lutfani, S. Pd.	Guru	L
54.	Fuad Ma'sum, S. Pd.	Guru	L
55.	Nadiya Zulfa, S. H. I.	Guru	P
56.	Riza Hayyuningtias, S. Pd.	Guru	P
57.	Imam Eling Wahyu P. A., S. Si., S. Pd.	Ka. Lab. Komputer	L
58.	Eko Makhmud Hidayat M, S. Pd.	Guru	L
59.	Fitria Oktaviana, S. Pd.	Guru	P
60.	Arina Fauzia Ainani, S. Pd.	Guru	P

No.	Nama	Jabatan	Ket
1.	Yasminnisa, S. Pd. I.	Staf TU	P
2.	Wiwin Asih Rahmawati, S. Pd.	Staf TU	P
3.	Slamet Hidayat	Staf TU	L
4.	Sugeng Mardiyanto	Staf TU	L
5.	Siti Amanah	Staf TU	L
6.	Umi Fatmah	Staf TU	P
7.	Noor Anita Nofiati, A. Md.	Staf TU	P
8.	Agus Riyanto	Staf TU	L
9.	Sri Asliyanti	Staf TU	P
10.	Setianingsih, ST.	Staf TU	P
11.	Sartini, S. E.	Staf TU	P
12.	Endi Surakhmat	Staf TU	L
13.	Aditya Widiyanto	Staf TU	L
14.	Khodimatun Nangimah	Staf TU	P
15.	Munasir	Kebersihan	L
16.	Wasirun	Kebersihan	L
17.	Mujiono	Kebersihan	L
18.	M. Mansur	Satpam	L

19.	Narto	Satpam	L
20.	Sapin Wiryadimulya	Penjaga	L

7. Keadaan Siswa

Berikut data jumlah peserta didik di MAN 1 Cilacap dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:

Tabel 4. Data Peserta Didik di MAN 1 Cilacap 3 Tahun Terakhir

Jumlah Siswa									
Kelas	2020-2021			2021-2022			2022-2023		
	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
X	102	306	408	97	333	430	138	322	460
XI	68	248	316	101	308	409	96	333	429
XII	74	283	357	67	249	316	103	308	411
Jumlah	1081			1155			1300		

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa MAN 1 Cilacap mengalami perkembangan pada jumlah peserta didik di setiap tahunnya. Terlihat pada tahun 2020/2021 jumlah peserta didik mencapai 1081 siswa/i. Kemudian pada tahun 2021/2022 jumlah peserta didik bertambah menjadi 1155 dan tahun ini 2022/2023 jumlah siswa mencapai 1300 siswa/i.

8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana menjadi salah satu hal yang penting dalam lembaga pendidikan. Madrasah yang mempunyai fasilitas sarana dan prasarana yang baik dan lengkap akan sangat mendukung

pelaksanaan proses pembelajaran. Berikut data sarana dan prasarana di MAN 1 Cilacap Tahun Ajaran 2021/2022.

Tabel 5. Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap

a. Luas Tanah

No.	Kepemilikan	Luas Tanah (m ²) Menurut Status Sertifikat		
		Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat	Total
1.	Milik Sendiri	12758	0	12758
2.	Sewa	0	0	0

b. Penggunaan Tanah

No.	Kepemilikan	Luas Tanah (m ²) Menurut Status Sertifikat		
		Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat	Total
1.	Bangunan	3198	0	3198
2.	Lapangan Olahgara	900	0	900
3.	Halaman	5000	0	5000
4.	Kebun/Taman	2760	0	2760
5.	Belum Digunakan	0	0	0

c. Jumlah dan Luas Bangunan

No.	Nama Bangunan	Satuan	Luas/m ²
1.	Ruang Kepala Madrasah	1	96
2.	Ruang Waka. Madrasah	1	32
3.	Ruang Guru	1	380
4.	Ruang Kelas	24	2.232
5.	Laboratorium	6	550
6.	Perpustakaan	1	100
7.	Komputer	2	200
8.	Keterampilan Menjahit	1	32
9.	OSIS	1	20
10.	UKS	1	20
11.	BP	1	64
12.	TU	1	96
13.	Sanggar Pramuka	1	20
14.	Mushola	1	112
15.	Multimedia	1	100
16.	Ruang Rapat	1	86

17.	Aula	1	384
18.	Ruang Komite	1	6
19.	Ruang PKS	1	12
20.	Ruang Otomotif	1	9
21.	Ruang Musik	1	16
22.	Dapur Umum	1	32
23.	Kolam	1	120
24.	Kantin	9	180
25.	Lapangan Tenis	1	756
26.	WC/Toilet	24	120
27.	Koperasi Peserta Didik	1	64
28.	Gudang	2	50
29.	Pos Satpam	1	7
30.	Tempat Parkir	2	240
Jumlah			6.134 m²

d. Sarana Prasarana Pendukung Lainnya

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Unit Menurut Kondisi	
		Baik	Rusak
1.	Laptop	6	6
2.	Personal Komputer	60	26
3.	Printer	13	5
4.	Televisi	6	
5.	Mesin Fax	1	
6.	Mesin <i>Scanner</i>	1	
7.	LCD Proyektor	32	6
8.	Layar (<i>Screen</i>)	2	
9.	Meja Guru dan Tenaga Kependidikan	70	
10.	Kursi Guru dan Kependidikan	70	
11.	Lemari Arsip	9	2
12.	Kotak Obat	2	
13.	Brankas	1	
14.	Pengeras Suara	2	1
15.	Tempat Cuci Tangan	10	
16.	Kendaraan Operasional Motor	2	
17.	Kendaraan Operasional Mobil	1	

e. Fasilitas Laboratorium

No.	Nama Laboratorium	Banyaknya	Keterangan
1.	Lab. Biologi/Fisika	1	Modular Kit SMA lengkap
2.	Lab. Kimia	1	Lengkap
3.	Lab. Bahasa	1	Perangkat Multimedia lengkap
4.	Lab. Komputer/ Keterampilan	2	PC. IP. IV 12 Unit dan PC. IP. II 30 Unit LAN dan Internet
5.	Lab. Multimedia	1	Modular Kit SMA lengkap
6.	Lab. IPS	1	Lengkap
7.	Lab. Agama	1	Lengkap

f. Fasilitas Olahraga

No.	Nama	Kuantitas	Keterangan
1.	Lapangan Bola Voli	1	Lengkap dengan bola dan netnya
2.	Lapangan Basket	1	Lengkap
3.	Lapangan Tenis Meja	2	Lengkap
4.	Sarana Atletik		Lengkap
	a. Lompat Jauh	1	
	b. Lompat Tinggi	1	
	c. Matras	5	
	d. Lempar Cakram	9	
	e. Tolak Peluru	10	
5.	Lapangan Bulutangkis	1	Menggunakan Aula/Gedung Pertemuan

B. Hasil Penelitian

1. Gambaran Kondisi Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap

Penjelasan tentang kondisi sarana dan prasarana di MA Negeri 1 Cilacap sekiranya dibutuhkan sebelum peneliti memaparkan seperti apa serta bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Cilacap. Berdasarkan observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti di lapangan, dapat diketahui bahwa kondisi sarana dan prasarana di madrasah ini cukup baik dan lengkap. Seperti yang tercantum dalam tabel sarana dan prasarana di atas.

Kondisi sarana dan prasarana yang lengkap dapat membuktikan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan sudah maksimal, baik yang bersifat harian maupun berkala. Hal itu juga menjadi program kerja wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang sudah cukup lengkap, hal tersebut dapat membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran sehingga dapat lebih optimal. Madrasah ini sudah mempunyai fasilitas yang menunjang KBM maupun ekstrakurikuler, seperti adanya laboratorium komputer, laboratorium bahasa, laboratorium biologi, laboratorium kimia, laboratorium fisika, perpustakaan dan lain sebagainya yang dapat dipastikan dapat mendukung proses belajar mengajar di madrasah. Berikut pemaparan singkat tentang beberapa gambaran sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MA Negeri 1 Cilacap:

a. Laboratorium di MAN 1 Cilacap

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi diketahui bahwa di madrasah ini terdapat laboratorium biologi dan fisika, laboratorium kimia, laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan keterampilan, laboratorium multimedia, laboratorium IPS, laboratorium agama. Masing-masing laboratorium berjumlah satu ruang kecuali laboratorium komputer yang mempunyai dua ruang. Kelengkapan sarana di setiap laboratorium juga sudah lengkap dan memadai sehingga dapat digunakan secara optimal.

b. Ruang Guru dan Ruang Kelas di MAN 1 Cilacap

Kemudian kondisi ruang guru dan ruang kelas di MAN 1 Cilacap. Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang telah peneliti lakukan, kondisi ruang guru dan ruang kelas di madrasah ini sudah sangat baik. Ruang kelas berjumlah 24 ruangan dalam kondisi baik dengan kelengkapan sarana yang dapat menunjang efektivitas pelaksanaan pembelajaran seperti *whiteboard*, kipas angin, meja, kursi lain sebagainya. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat di setiap kelas menjadi tanggung jawab siswa, untuk itu terdapat jadwal piket harian dan alat pembersih di dalam kelas.

Selanjutnya ruang guru yang berjumlah satu ruangan yang mempunyai luas 380 m². Ruangan kepala madrasah dan wakil kepala madrasah di madrasah ini terdapat dua ruangan yang

terpisah dan terletak di sebelah timur ruang guru. Kondisi ruang guru di MAN 1 Cilacap sudah cukup baik, setiap guru mempunyai meja dan kursi yang dapat digunakan untuk menyimpan buku tugas atau sekedar untuk tempat istirahat di sela-sela waktu tidak ada jam mengajar. Selain itu, di ruang guru ini terdapat AC pendingin ruangan yang dapat memberikan kenyamanan bagi para guru.

c. Perpustakaan di MAN 1 Cilacap

Perpustakaan di MA Negeri 1 Cilacap ini sudah dapat dikatakan cukup baik dengan adanya ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja perpustakaan, ruang layanan, ruang referensi, ruang diskusi dan ruang buku yang dilengkapi dengan koleksi buku fiksi yang berjumlah 104 judul dengan 241 eksemplar dan buku non fiksi yang berjumlah 378 judul dengan 12.767 eksemplar. Perpustakaan yang terletak di sebelah barat madrasah ini mempunyai luas bangunan 100 m². Kondisi perpustakaan di madrasah ini sudah cukup baik, dengan adanya AC pendingin ruangan yang dapat membuat ruangan menjadi lebih sejuk sehingga dapat memberikan kenyamanan untuk para siswa yang memanfaatkan perpustakaan untuk membaca buku.

d. Lapangan Olahraga dan Lapangan Upacara di MAN 1 Cilacap

Lapangan olahraga yang terdapat di madrasah ini terletak di bagian depan gedung madrasah atau di sebelah utara ruang kelas. Lapangan tersebut digunakan oleh para siswa untuk berkegiatan

olahraga seperti basket, *volley* dan badminton. Lapangan tersebut juga biasanya dimanfaatkan untuk tempat diadakannya pentas seni maupun kegiatan-kegiatan di luar jam pelajaran.

Kemudian untuk lapangan upacara di madrasah ini terletak di tengah-tengah lokasi bangunan madrasah sehingga memudahkan siswa untuk menjangkaunya. Lapangan tersebut selain untuk kegiatan upacara juga dimanfaatkan siswa untuk melakukan kegiatan ekstrakurikuler seperti pramuka dan pencak silat.

e. Tempat Ibadah

Mushola yang terletak di bagian barat madrasah dan menghadap ke timur mempunyai luas 112 m² ini menjadi tempat untuk warga madrasah melaksanakan sholat. Pada bagian samping mushola ini terdapat tempat untuk wudhu yang terpisah antara tempat wudhu putra dan putri.

Demikian gambaran singkat beberapa sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Cilacap. Selain yang dipaparkan di atas, madrasah juga mempunyai sarana dan prasarana lain seperti UKS, kantin, ruang BK dan lain sebagainya. Secara keseluruhan kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini sudah cukup baik dan terawat, baik dilihat dari segi bangunan, kebersihan maupun sarana penunjang lainnya. Hal tersebut menjadi sangat penting bagi pihak madrasah untuk dapat selalu berusaha secara maksimal agar dapat memenuhi

kebutuhan peserta didik sehingga efektivitas pelaksanaan pembelajaran di madrasah dapat meningkat dan dapat berlangsung secara optimal.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap

Untuk mendapatkan data tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap, peneliti menggunakan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam hal ini, manajemen sarana dan prasarana tidak dapat terlepas dari proses manajemen sarana dan prasarana itu sendiri, yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Berikut ini pemaparan tentang proses manajemen sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Cilacap.

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan bagi madrasah. Setiap tahunnya, MAN 1 Cilacap selalu berusaha semaksimal mungkin untuk dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana madrasah. Hal tersebut dilakukan agar proses pembelajaran di madrasah ini dapat berjalan dengan optimal. Perencanaan sarana dan prasarana yang baik hendaknya disusun atas dasar analisis kebutuhan di madrasah tersebut, dengan menentukan skala prioritas terhadap apa yang perlu diadakan terlebih dahulu terkait sarana dan prasarana. Perencanaan sarana

dan prasarana yang ada di madrasah ini yaitu dengan menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana sebagai berikut:

“Kalo sarana dan prasarana yang ada di madrasah kami, itu setiap tahun itu..yang namanya sarana prasarana semakin tambah tahun kan mengalami kehausan, lah dengan mengalami kehausan itu mana yang harus diperbaiki, mana yang harus di apah diganti itukan semuanya ada masa kadaluarsanya. Lah disitu akhirnya setiap tahun menganggarkan, ini jumlah total dari sub secara makro secara keseluruhan dari sub secara bidang masing-masing itu mengajukan, dan direkap jadi satu. Ini yang rusak berapa, yang harus ganti berapa. Itu setiap tahun diajukan. Nah, diajukan itu belum tentu semua cair. Ada yang 50% atau 70% ada yang 100% cair, diliat dari RAB yang ada, intinya itu” (Artono Krifiandi, 2022).

Kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada perlu diperhatikan supaya dapat menetapkan perencanaan sarana dan prasarana yang akan diadakan di tahun ajaran baru. Setiap barang biasanya terdapat kerusakan ataupun mempunyai masa kadaluarsa, kemudian di analisis apakah perlu diganti atau tidak untuk selanjutnya dimasukkan ke daftar perencanaan sarana dan prasarana. Analisis tersebut dilakukan dengan bekerja sama yang dilakukan oleh setiap pembina yang terdapat di madrasah. Dengan kata lain, sebelum melakukan perencanaan, masing-masing pembina telah mengadakan rapat internal yang kemudian diajukan kepada Waka Sarpras sehingga dapat diusulkan ke dalam daftar

perencanaan sarana dan prasarana madrasah. Hal itu seperti yang dipaparkan oleh Waka Sarpras sebagai berikut:

“Lah keempat tadi yang membantu saya itu merekap, tolong untuk kegiatan yang di lapangan seumpama kelas, kelas disurvei. Inventaris kelas itukan dari semuanya mejanya jumlahnya siswa berapa kursinya berapa itu yang rusak berapa itu contoh simpel dalam aturan kelas. Ketika dalam masuk ke anu pembina alat musik, alat musiknya apa yang belum tersedia. Nah disitulah dari rangkuman setiap pembina, pembina pramuka, pembina ee apa himdais, olahraga itu saya yakin setiap tahun kan butuh butuh sarana yang untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, disitu direkap. Ketika sudah direkap dari pembina-pembina dan dari apa yang kami dibantu orang keempat untuk dilapangannya, pengecekan ruang kelas yang ada. Kemudian saya rekap jadi satu, urut...” (Artono Krifiandi, 2022).

Masing-masing pembina bertanggungjawab atas sarana dan prasarana yang dimilikinya, jika kemudian ada kebutuhan yang harus diajukan maka pembina berhak untuk mengusulkan kebutuhan tersebut kepada waka sarpras. Seperti yang disampaikan oleh Pembina PKM (Polisi Keamanan Madrasah) sebagai berikut:

“Untuk sarananya, kalo awal tahun kita kan mengajukan program, apa yang dibutuhkan. Nah, sarana untuk patroli otomatis kalo sarana yang melekat ya, pakaian, atribut itu otomatis. Karena yang namanya tugas di jalan raya misalkan, tidak dibedakan antara siswa dengan petugas otomatis pengendara itu tidak bisa membedakan, itu lagi berdiri di tengah jalan, lagi tugas apa anak nyebrang. Tapi dengan atribut yang lengkap, topi topinya polisi, rompinya rompi polisi, mansetnya polisi, otomatis orang itu akan menghargai dari cesingnya. Kemudian sarana yang di jalan, rambu-rambu itu, itu juga sangat penting sekali. Itu diprogram kan direncanakan di awal tahun pelajaran. Termasuk peluit atau atribut yang lain, itu sarana” (Sutiasno, 2022).

Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MAN 1 Cilacap ini yaitu dengan mengadakan rapat koordinasi terlebih dahulu yang dilakukan oleh masing-masing pembina yang kemudian diajukan kepada waka sarpras madrasah dan selanjutnya dirapatkan bersama yang dihadiri oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, dan Kepala TU.

b. Pengadaan

Proses dalam manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan agar dapat tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Dalam kegiatan pengadaan ini dilakukan setelah adanya perencanaan yang telah dirapatkan dan disetujui oleh Kepala Madrasah. Pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini berasal dari dua sumber dana yaitu dari DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) dan dari Komite Madrasah. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Waka Sarpras sebagai berikut:

“Kalo untuk pengadaan sarana dan ee sarana prasarana setiap tahun itu saya nganggarkan, ketika itu ada 2 sumber. Sumber anggaran itu pertama dari DIPA, sumber anggaran kedua dari komite. Nah kita uploadnya anggaran dari DIPA dulu, nah DIPA dulu itu ketika tidak tercover baru ngambil dana komite, jadi seperti itu. Nah, ini saling kolaborasi antara dana DIPA dan dana komite atau dana negara dengan dana komite, nah kalo dana negara kan yang setiap tahunnya itu dianggarkan dari pemerintah dengan mengkalkulasikan dengan jumlah siswa. Jumlah siswanya berapa anggarannya segini. Sama, komite juga anggarannya siswanya segini. Disitulah kolaborasi yang, jadi disini

“mungkin dalam arti ada barang yang produk dari DIPA ada barang yang beli dari komite” (Artono Krifiandi, 2022).

Sama dengan penjelasan dari Waka Sarpras, Kepala TU juga menjelaskan bahwa sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana DIPA atau BOS dan dari Komite. Beliau menjelaskan pada saat wawancara pada tanggal 2 Juli 2022. Berikut penjelasan Ibu Hastri selaku Kepala TU di madrasah ini.

“Seperti yang saya sampaikan, tinggal mau menggunakan dana apa. Kalo itu dana dari DIPA atau BOS ya brati bendahara BOS yang menentukan. Kalo dari komite ya komite yang menentukan” (Hastri, 2022).

Kemudian cara yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana tersebut oleh Waka Sarpras dijelaskan sebagai berikut:

“Cara..saya pertama mengajukan, dalam arti ketika di bulan masuk bulan Juni akhir ini itu saya merekap. Lah keempat tadi yang membantu saya itu merekap, tolong untuk kegiatan yang di lapangan seumpama kelas, kelas disurvei. Inventaris kelas itu kan dari semuanya mejanya jumlahnya siswa berapa kursinya berapa itu yang rusak berapa itu contoh simpel dalam aturan kelas. Ketika dalam masuk ke anu pembina alat musik, alat musiknya apa yang belum tersedia. Nah disitulah dari rangkuman setiap pembina, pembina pramuka, pembina ee apa himdais, olahraga itu saya yakin setiap tahun kan butuh butuh sarana yang untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, disitu direkap. Ketika sudah direkap dari pembina-pembina dan dari apa yang kami dibantu orang keempat untuk dilapangannya, pengecekan ruang kelas yang ada. Kemudian saya rekap jadi satu, urut. Nah, ketika saya rekap jadi satu disitu muncul barang, ketika muncul barang akhirnya saya ee kalkulasikan dengan perkiraan harga barang itu dengan cara me apah mencari barang sesuai dengan harganya. Disitulah akhirnya muncul rupiah sejumlah rupiah yang dibutuhkan, ketika sejumlah rupiah itu banyak saya ajukan ke bapak kepala madrasah, bapak kepala madrasah kemudian itu

digodong semua waka, semua Ka. TU disitu. Ini sarpras ada dana ini, sedangkan diminta ini, berarti harus mengurangi alatnya. Itu seperti itu. Jadi dimusyawarahkan secara bersama-sama untuk pengadaan, seperti itu. Nah, kemudian setelah itu fix deal ketok palu antara 4 waka, Ka. TU dan kepala. Baru diserahkan ke Ka. TU, nah Ka. TU yang nanti pembelanjanya itu biasanya ee Ka. TU yang penerimaan barangnya, ketika Ka. TU penerimaan barang terus diseleksi oleh sarpras, sarpras kembalikan ke yang minta pembina. Umpama pembina pramuka butuh ini ya dikembalikan ke peminta. Setelah itu, ada apah untuk pemeliharaan dan perawatan ke pembina masing-masing. Nah itu akhirnya di setiap pembina, setiap kelas munculah barang inventaris yang harus dirawat dan dijaga setiap masing-masing” (Artono Krifiandi, 2022).

Selanjutnya penjelasan dari Kepala TU mengenai cara yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana tersebut yaitu:

“...yang masuk ke kantor itu biasanya dari pembeliannya, dari pembeliannya barang ini contoh ya, madrasah itu membutuhkan televisi misal karena akan dibuka kelas digital kan membutuhkan alat itu untuk media pembelajaran. Itu memang dari pembeliannya proses pembeliannya memang dari kantor itu yang menangani dari bendahara. Bendahara kalo anggarannya itu menggunakan BOS, brati dengan bendahara DIPA ada sendiri. Kalo anggarannya itu menggunakan komite ada bendahara komitenya sendiri” (Hastri, 2022).

Pendapat dari Pembina PKM sesuai dengan yang dijelaskan oleh Kepala TU dan Waka Sarpras, yaitu:

“Nah, proses pengadaannya, guru itu mengajukan anggaran, pembina mengajukan anggaran sesuai dengan kemampuan madrasah. Kemudian dari madrasah mengusahakan, membelikan. Walaupun yang membeli pembinanya, tapi tetep melalui proses” (Sutiasno, 2022).

Jadi dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini yaitu bersumber

dari dana DIPA dan dari dana Komite. Untuk sistem pengadaan sarana dan prasarananya dengan cara membeli yang kemudian didistribusikan ke masing-masing pembina.

c. Pengaturan

Proses manajemen sarana dan prasarana yang selanjutnya yaitu pengaturan sarana dan prasarana yang didalamnya mencakup inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Waka Sarpras, dijelaskan bahwa pengaturan sarana dan prasarana dilakukan oleh masing-masing pembina, seperti prosedur inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Hal itu dilakukan setelah proses pendistribusian berlangsung.

1) Inventarisasi

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Waka Sarpras, prosedur inventaris dilakukan oleh masing-masing pembina. Berikut penjelasan beliau tentang prosedur inventaris sarana dan prasarana di madrasah ini.

“Prosedur inventaris dari TU itu langsung didistribusikan ke tadi, ada wali kelas ada pembina. Lah pembina itukan bermacam-macam, didistribusikan lah disitu. Nah, sedangkan inventaris itu secara tertulis ee ini ada penerimaan barang, sedangkan secara barang jenisnya apa saja dan jumlahnya itu setiap pembina pegang masing-masing. Secara total itu hanya di ee TU total. Jadi, satu tahun ini beli barang apa saja total, berapa mungkin berapa, ada 50 item dengan jumlah harga umpamanya 100juta. Lah itu baru dipisah-pisah ke ee sub masing-masing, ke pembina masing-masing sesuai dengan permintaan” (Artono Krifiandi, 2022).

Sesuai dengan penjelasan yang disampaikan oleh Bapak Artono selaku Waka Sarpras bahwa prosedur inventaris dilakukan oleh masing-masing pembina. Untuk itu, peneliti melakukan wawancara dengan pembina PKM. Penjelasan beliau mengenai prosedur inventaris sarana dan prasarana PKM yaitu sebagai berikut:

“Nah, inventarisasi itu kalo yang melekat dibawa anak, baju misalnya dibawa anak. Tapi untuk misalkan topi, manset, peluit pagi itu menggunakan setelah tidak tugas dikembalikan ke madrasah. Pagi nanti untuk memakai lagi. Tapi tidak ditulis, itukan setiap hari, paling hanya piket sih. Yang hari ini yang piket brati anak itu yang menggunakan, karena setiap hari piket pagi membantu satpam” (Sutiasno, 2022).

Jadi, prosedur inventaris yang ada di MA Negeri 1 Cilacap ini yaitu seperti yang disampaikan oleh Waka Sarpras bahwa prosedur inventarisasi dilakukan oleh masing-masing pembina.

2) Penyimpanan

Kemudian kegiatan selanjutnya yaitu penyimpanan sarana dan prasarana. Dalam kegiatan penyimpanan disini juga termasuk di dalamnya kegiatan pendistribusian barang. Dalam kegiatan pendistribusian serta penyimpanan sarana dan prasarana yang disampaikan oleh Waka Sarpras pada saat wawancara pada tanggal 22 Juni, beliau menyampaikan:

“jadi survei barang itu nanti di Ka. TU semuanya, baru didistribusikan sesuai dengan ee kebutuhan masing-masing dan tupoksinya yang minta dalam arti sesuai

dengan permintaan awal. Nah, permintaan awal yang katakan umpamanya pembina 1 meminta 10 belum tentu 10 itu terpenuhi. Mungkin hanya ada berapa, hanya ada 5 50%nya atau 75%nya. Lah itu kemudian didistribusikan kepada pembina terus untuk inventaris ee kelas otomatis langsung ke kelas dan diketahui oleh wali kelas masing-masing. Itu seperti itu” (Artono Krifiandi, 2022).

Kemudian berdasarkan wawancara dengan Pembina PKM, beliau menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan sarana dan prasarana PKM yaitu disimpan di lemari yang sudah disediakan oleh madrasah setelah sarana tersebut digunakan. Berikut pemaparan beliau Bapak Sutiasno selaku Pembina PKM:

“Sarana itu disimpan di lemari, dilemari loker. Anak itu setelah melaksanakan tugas, dilipat yang rapih, dikembalikan di tempat semula. Setiap hari begitu” (Sutiasno, 2022).

3) Pemeliharaan

Selanjutnya untuk prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini yaitu Waka Sarpras menyerahkan tugas tersebut kepada masing-masing pembina untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana tersebut. Hal itu disampaikan oleh beliau berdasarkan wawancara dengan peneliti, beliau menjelaskan:

“Itu semuanya sarana prasarana semuanya saling menjaga, menjaga dan memelihara. Akan tetapi, ketika ke subnya masing-masing itu kembali lagi ke ke awal. Ke awal dalam arti yang minta barang ketika distok barangnya itu sudah ada, itu perlu wajib dirawat dan dipelihara. Jadi, kita kembali lagi ke sirkulasinya ya

pembina minta, minta terus dikasih barang itu. Sudah dikasih barang itu brati dirawat, itu masing-masing seperti itu. Nah, ketika setiap tahun ada ada istilahnya itu pengecekan alat, alat yang masih bisa berfungsi atau tidak” (Artono Krifiandi, 2022).

Kemudian prosedur yang dilakukan oleh pembina PKM dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu beliau Bapak Sutiasno menjelaskan bahwa kegiatan penjagaan yang dilakukan yaitu dengan mencuci sarana tersebut setelah digunakan, kemudian dikembalikan ke loker. Hal tersebut dilakukan agar mencegah sarana tersebut dari kerusakan. Berikut penjelasan beliau mengenai hal tersebut:

“Biasanya anak itu untuk pemeliharaan, misalkan rompi dalam jangka waktu sekian bulan anak untuk mencucinya. Kemudian sarana itu ditempatkan di tempat yang memang sudah ditempatkan. Rompi di loker sendiri, topi loker sendiri, peluit juga sendiri. Termasuk rambu-rambu yang lain juga di loker tersendiri. Anak itu setiap hari ngambil disitu ya mengembalikannya disitu dan terkontrol” (Sutiasno, 2022).

d. Penggunaan

Selanjutnya proses manajemen sarana dan prasarana yaitu tentang penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini. Penggunaan dapat dikatakan semacam kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana yang berguna untuk mendukung adanya proses pembelajaran agar dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Dalam penggunaan sarana dan prasarana hendaknya menyesuaikan dengan adanya prinsip efektivitas dan

prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas yang dimaksud disini yaitu pencapaian tujuan yang berarti manajemen sarana dan prasarana dapat dikatakan berhasil ketika fasilitas dapat digunakan dalam kondisi siap pakai ketika dibutuhkan. Kemudian yang dimaksudkan dengan prinsip efisiensi yaitu pemakaian semua fasilitas madrasah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga mengurangi adanya pemborosan.

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini yaitu sesuai dengan kebijakan dari masing-masing pembina. Hal tersebut disampaikan oleh Waka Sarpras dalam wawancaranya dengan peneliti. Beliau menyampaikan bahwa:

“Prosedur penggunaan sarana atau ini sesuai sesuai kembali masing ke setiap pembina masing-masing itu ada mulai dari aturannya juga yang pegang aturan itu dari pembina masing-masing, untuk karena ini sarana prasarana yang sering dipake keluar masuk itukan sound sistem itu keluar masuk, setelah selesai langsung pulang selesai langsung pulang, itukan ada barang yang habis pakai, ada barang yang bolak balik pakai kan begitu. Lah kalo barang di lab. Kimia kan ada barang yang sekali pakai selesai, lah itukan bedanya disitu. Jadi setiap, apah eee setiap pengguna, pembina itu ada alat yang bisa dipakai bolak balik ada yang sekali pakai sudah kan ada alat itu ada alat habis dipakai dan dipakai berulang kali. Tinggal keausan, kan alat juga ada expayetnya berapa tahun disitu” (Artono Krifiandi, 2022).

Kemudian masing-masing pembina mempunyai aturan sendiri dalam penggunaan sarana tersebut. Berdasarkan wawancara peneliti dengan Pembina PKM yaitu Bapak Sutiasno, beliau

menjelaskan bahwa penggunaan sarana menyesuaikan dengan jadwal yang ada. Penjelasan beliau sebagai berikut:

“Yang menggunakan adalah setiap hari anak yang melaksanakan tugas atau saat-saat memang misalnya ada pembagian rapot, ada kegiatan-kegiatan hari besar agama, lah anak itu untuk mengenakan pakaian sragam, yang piket terutama. Kemudian hari-hari tertentu memang membutuhkan PKM, nah itu untuk memakai sragam. Tidak hanya yang dijaga di jalan, semuanya yang bertugas” (Sutiasno, 2022).

Berbeda dengan prosedur penggunaan sarana yang ada di ruang TU. Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti. Penggunaan sarana dan prasarana yang berada di ruang TU harus dicatat untuk mencegah penggunaan sarana yang tidak tepat. Berikut pemaparan Ibu Hastri selaku Kepala TU mengenai prosedur penggunaan sarana di ruang TU:

“Pokoknya kalo keluar ya kita isi, keluarnya itu kita isi. Kalo penggunaannya ya kita tidak tahu penggunaan mereka yang membutuhkan tergantung mau untuk apa, untuk ngeprint perangkat pembelajaran, RPP dan lain sebagainya atau mungkin untuk kegiatan kepanitiaan itu kan tergantung dari bapak ibu guru yang membutuhkan. Tapi yang jelas disini ada pengisian, karena itu termasuk data. Ketika barang itu keluar dari kantor yang sudah dibeli, kan harus ada datanya, keluarnya kemana aja. Jadi, meminimalkan penggunaan yang gak tepat. Jadi ga ngawuran lah, misal ada ambil-ambil ga tau, ada yang dibawa pulang atau apa, itu kan gak betul. Karena ini adalah milik madrasah, jadi ga boleh. Tapi kalo selama barang itu dipergunakan madrasah” (Hastri, 2022).

Jadi dapat disimpulkan untuk penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini sesuai dengan aturan dari masing-masing

pembina dengan tetap menggunakan prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.

e. Penghapusan

Tahapan selanjutnya dari proses manajemen sarana dan prasarana yaitu proses penghapusan. Tujuan dari proses penghapusan sarana dan prasarana yaitu untuk dapat menghindari penumpukan barang yang sudah tidak dimanfaatkan lagi.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan Waka Sarpras pada tanggal 22 Juni 2022, madrasah belum pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana. Beliau menjelaskan bahwa sarana yang sudah tidak dapat digunakan akan disimpan di gudang milik madrasah. Berikut penjelasan beliau mengenai proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini.

“Lah itu, penghapusan prosedur sarana dan prasarana ini karena ini madrasah ini kan di bawah naungan Kementerian Agama hampir milik negara semuanya itu untuk penghapusan eee barang negara itu pengajuan ke Dinas, ada berita acara mengajukan penghapusan, penghapusan barang itu yang notabennya disetujui kantornya di Purwokerto apa yah kalo gak itu. Memang kami belum, kami belum pernah pengajuan seperti itu karena pengajuan ini surat berita acara ke Purwokerto, ACC, kemudian istilahnya barang itu mau di lenglang dengan harga berapa itu harus ada eee apa istilahnya penglenglangan barang tersebut. Mau dilenglang apa mau dihibahkan atau kemana itu, itu harus harus seperti itu. Lah, untuk sementara alat-alat yang milik negara ini ya paling rusak tetep simpan di gudang. Gudang sampe wes pokoke sampe berapa tahun disitu. Jadi ketika ada apah, audien mencari barang negara yang titik 5 ini, oh masih disana walaupun kondisi rusak insyaallah masih ada” (Artono Krifiandi, 2022).

Jadi, kesimpulan dari proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini yaitu pihak madrasah belum melakukan proses penghapusan seperti lelang ataupun pemusnahan barang. Barang yang sudah tidak dimanfaatkan akan ditempatkan di gudang madrasah.

3. Efektivitas Pembelajaran

Efektivitas pembelajaran didefinisikan sebagai ketepatan dalam mengelola suatu keadaan untuk dapat mencapai tujuan pembelajaran. Dalam hal ini peneliti menggunakan tiga indikator untuk dapat mengetahui tingkat efektivitas dalam pembelajaran di madrasah ini, antara lain:

a. Antusias siswa dalam belajar

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara yang dilakukan peneliti yaitu antusias siswa dalam kegiatan belajar sudah cukup baik. Hal itu terbukti ketika pelajaran sedang berlangsung siswa memperhatikan, mendengarkan dan ketika diberikan tugas maupun PR, siswa akan mengerjakan serta mengumpulkan tugas. Hal itu diungkapkan oleh siswa kelas 11 IPA 1, Siti Maysaroh:

“kalo lagi pelajaran ya anteng mba, semuanya mendengarkan guru yang lagi jelasin pelajaran. kalo pas ada tugas ya semuanya mengerjakan, nanti kalo sudah pada selesai ngerjain biasanya dikumpulin jadi satu terus dikumpulin di meja guru. kalo PR biasanya dikumpulin di meja guru terus nanti dicocokin bareng-bareng mba” (Maysaroh, 2022).

b. Kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi serta wawancara yang dilakukan peneliti yaitu ketika pembelajaran berlangsung, siswa dalam kondisi sehat jasmani dan rohani. Hal itu terlihat ketika pelajaran akan dimulai, seluruh siswa berdoa terlebih dahulu sebelum memulai pelajaran serta melakukan rutinitas lainnya. Kemudian dalam wawancara peneliti dengan siswi di madrasah, Siti Maysaroh siswi kelas XI IPA 1 dia menjawab:

“emm, kalo mau pelajaran biasanya tadarus dulu, terus asmaul husna. Itu setiap hari kegitu mba.” (Maysaroh, 2022).

Lalu peneliti menanyakan mengenai kondisi fisik siswa-siswi dengan pertanyaan, apakah ada temanmu yang tidur ketika jam pelajaran berlangsung dan yang sering ijin tidak masuk sekolah?, jawaban dari narasumber yaitu:

“kalo yang tidur si ngga ada mba, biasanya ada yang tidur tapi pas jam istirahat. Kalo pas pelajaran ga ada mba.ga ada si mba, semuanya berangkat terus. Paling kalo ada yang ijin sakit ya ada tapi engga sering.” (Maysaroh, 2022).

c. Keaktifan siswa dalam pembelajaran

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, peneliti mendapatkan hasil berupa keaktifan siswa ketika proses pembelajaran berlangsung yaitu seperti yang disampaikan oleh siswi bernama Siti Maysaroh, seperti berikut:

“kalo lagi praktek, kaya kemarin pernah praktek di lab. Kimia, mengenal tentang alat-alat yang digunakan untuk praktikum sebelum praktikum dimulai. Pas udah dimulai

pelajaran prakteknya, semuanya mendengarkan. Kalo ada yang belum paham nanti gurunya jelasin lagi. Atau biasanya ada yang nanya ke teman mba kalo belum paham” (Maysaroh, 2022).

Manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di madrasah ini. Hal itu peneliti lakukan dengan bertanya kepada siswa dengan pertanyaan “Menurutmu, apakah setelah kamu dapat menggunakan beberapa ruang serta alat tersebut, nilaimu menjadi semakin baik? Ada peningkatan atau tidak?”, kemudian siswa menjawab:

“alhamdulillah lumayan meningkat mba” (Maysaroh, 2022).

Pemaparan tersebut diperkuat dengan banyaknya prestasi yang diraih oleh madrasah dalam berbagai lomba mulai dari tingkat kecamatan sampai dengan taraf internasional.

C. Pembahasan

1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di madrasah tersebut sudah cukup baik sesuai dengan proses manajemen sarana dan prasarana yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan serta penghapusan sarana dan prasarana. Kegiatan

manajemen sarana dan prasarana diperlukan dalam sebuah madrasah. Hal itu diperlukan untuk mengatur atau mengelola proses pembelajaran agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan madrasah. Dalam pelaksanaannya, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana dibantu oleh bagian Tata Usaha dan Pembina yang ada di madrasah. Berikut pemaparan masing-masing proses manajemen sarana dan prasarana tersebut:

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah kebutuhan primer dan kebutuhan sekunder dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah (Indrawan, 2015, p. 19). Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan ialah proses penetapan kebutuhan yang dilakukan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik. Proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan agar terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Perencanaan sarana dan prasarana di MAN 1 Cilacap sesuai dengan yang disampaikan oleh waka sarpras dan pembina bahwa kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini awalnya dilakukan pengajuan program pada awal tahun oleh masing-masing pembina. Setiap tahun dari waka sarpras sendiri

yang dibantu oleh timnya untuk menganalisis barang yang rusak dan barang yang harus diperbaiki agar dapat dilakukan pengajuan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan. Kemudian dilakukan penganggaran menyesuaikan dengan anggaran dari pemerintah atau dari DIPA. Setelah itu waka sarpras mengajukan program dari masing-masing pembina ke kepala madrasah sebelum dilaksanakan kegiatan pengadaan barang.

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini sudah sesuai dengan teori yang ada. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan agar dapat mengetahui kebutuhan yang akan digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Indrawan, 2015, p. 28).

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan di MAN 1 Cilacap yaitu dengan cara membeli. Sumber dana yang digunakan yaitu berasal dari DIPA dan dari Komite Madrasah. Prosedur pengadaan yang dilakukan di madrasah ini yaitu dilakukan pengecekan terlebih dahulu yang selanjutnya direkap

kemudian akan dikalkulasikan dengan harga barang. Setelah itu akan diajukan ke kepala madrasah untuk dilakukan rapat bersama waka dan kepala TU. Kemudian setelah dimusyawarahkan dan dimufakatkan, hasil tersebut akan diserahkan kepada kepala TU untuk selanjutnya ditindaklanjuti yaitu untuk pembelanjaan sarana dan prasarananya. Kemudian ketika barang sudah tersedia dan masuk ke TU barang tersebut akan langsung didistribusikan atau diserahkan kepada masing-masing pembina.

c. Pengaturan

1. Inventarisasi diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku (Indrawan, 2015, p. 33). Prosedur inventaris yang ada di MAN 1 Cilacap ini dilakukan oleh masing-masing wali kelas dan pembina. Inventaris secara tertulis terdapat data penerimaan barang, jenis barang serta jumlah barang. Seluruh data tersebut dipegang oleh masing-masing pembina, sedangkan secara total berada di TU. Inventarisasi yang dilakukan di madrasah ini belum dilakukan dengan maksimal dikarenakan belum adanya pencatatan dalam bentuk file yang telah dibukukan untuk dapat mengetahui data secara keseluruhan.
2. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya dapat

terjamin. Kegiatan menyimpan yaitu menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang (Indrawan, 2015, p. 35). Prosedur penyimpanan yang ada di madrasah ini yaitu langsung didistribusikan ke kelas ataupun disimpan oleh masing-masing pembina dan yang lain akan masuk ke gudang madrasah. Hal tersebut dilakukan karena kurangnya ruangan yang ada di madrasah.

3. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan selalu siap ketika akan digunakan (Indrawan, 2015, p. 35). Pemeliharaan yang ada di madrasah ini yaitu dilakukan oleh masing-masing pembina dengan dibantu oleh seluruh warga madrasah untuk menjaga serta memelihara sarana dan prasarana yang ada. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh pembina PKM yaitu dilakukan setiap hari untuk menghindari kerusakan barang tersebut.

d. Penggunaan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 77). Untuk dapat memperlancar kegiatan tersebut, kepala sekolah memerintahkan wakil bidang sarana dan prasarana sekolah

diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut (Indrawan, 2015, p. 39).

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini yaitu dari masing-masing pembina memiliki aturan sendiri. Penggunaan alat sesuai dengan kebutuhan dan menyesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan. Untuk barang yang berada di TU dalam prosedur pemanfaatannya yaitu setiap barang yang keluar atau akan digunakan wajib untuk mengisi data yang telah disediakan oleh pihak TU. Hal itu bertujuan agar terhindar dari pemanfaatan barang yang tidak efektif dan tidak efisien.

e. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut telah dianggap tidak berfungsi bahkan tidak dapat digunakan lagi dalam proses belajar mengajar di sekolah. Adapun dalam kegiatan pelaksanaan penghapusan yaitu melalui lelang ataupun melalui pemusnahan (Indrawan, 2015, p. 40).

Di MAN 1 Cilacap sendiri belum pernah melakukan pengajuan untuk penghapusan sarana dan prasarana yang ada. Untuk sementara, barang yang sudah rusak akan tetap di simpan di gudang yang dimiliki oleh madrasah.

Disimpulkan dari hasil penelitian di lapangan secara keseluruhan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap sudah terlaksana dengan baik. Dari proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Akan tetapi dalam proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini belum dilakukan secara optimal dengan alasan proses penghapusan membutuhkan waktu yang cukup lama. Jadi, untuk sarana yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki, pihak madrasah akan menyimpan barang tersebut di gudang madrasah.

2. Hasil Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pembelajaran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terkait hasil manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap dapat diketahui bahwa tiga indikator yang peneliti lakukan untuk mendapatkan hasil penelitian yaitu:

a) Antusias siswa dalam belajar

Antusias belajar adalah sikap positif berupa perasaan senang serta bersemangat dalam belajar yang berasal dari diri sendiri untuk dapat mencapai tujuan pembelajaran. Indikator antusias siswa yaitu adanya respon, perhatian, kemauan, konsentrasi serta kesadaran yang ada untuk mengikuti kegiatan

pembelajaran (Afdhal, 2015, p. 196). Antusias siswa dalam kegiatan belajar terlihat pada saat proses pembelajaran berlangsung, siswa terlihat memperhatikan, mendengarkan penjelasan guru pada saat pelajaran dan selalu mengerjakan tugas maupun PR yang diberikan oleh guru.

b) Kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran

Kesiapan belajar diartikan sebagai sejumlah tingkat perkembangan yang harus dicapai oleh seseorang untuk menerima pelajaran baru. Indikator kesiapan belajar yaitu kondisi fisik, kondisi mental, kondisi emosional dan kebutuhan, motif, tujuan serta pengetahuan (Verina, 2019, pp. 17-19).

Kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran dapat diketahui dengan adanya kondisi fisik dan kondisi mental yang baik. Kondisi fisik yang baik dapat diketahui dengan tidak adanya siswa yang tidur pada saat jam pelajaran serta hadirnya siswa dalam keadaan sehat. Hal tersebut menunjukkan bahwa siswa selalu menjaga pola istirahat serta mengatur menu makanan yang mereka konsumsi setiap hari. Rutinitas tadarus dan asmaul husna yang dilakukan oleh seluruh siswa sebelum jam pelajaran dimulai dapat menjadikan kondisi mental yang baik dan stabil, sehingga mereka akan selalu mempunyai rasa percaya diri. Ketika kondisi fisik dan kondisi mental siswa sudah baik, maka dapat dipastikan

siswa siap mengikuti proses pembelajaran di madrasah dengan lancar.

c) Keaktifan siswa dalam pembelajaran

Nana Sudjana (2005:72) berpendapat bahwa keaktifan belajar siswa dapat dilihat dari keikutsertaan siswa dalam melaksanakan tugas belajarnya (Sinar, 2018, p. 12). Keaktifan proses pembelajaran di kelas yang dapat dilakukan yaitu dengan cara mengamati kegiatan siswa dalam mengikuti pelajaran di kelas. Adapun indikator keaktifan belajar yaitu meliputi (Sinar, 2018, pp. 18-20) antara lain siswa aktif belajar yang terjadi dengan proses mengalami, siswa aktif belajar yang terbentuk dalam peristiwa belajar aktif, dan keaktifan belajar melalui proses mengatasi masalah sehingga terjadi proses pemecahan masalah.

Keaktifan siswa dalam pembelajaran disini diketahui dengan adanya siswa yang dapat melakukan tugasnya dengan baik. Ketika terdapat siswa yang belum paham disitu terlihat adanya kerjasama untuk dapat saling membantu agar temannya dapat lebih memahami materi yang sedang dipelajari. Keaktifan siswa juga terlihat ketika praktikum dilakukan seperti dalam dokumentasi yang peneliti dapatkan yaitu siswa melakukan praktek pelajaran biologi, siswa mengalami serta melakukan sendiri praktek yang sedang berlangsung.

Adanya tiga indikator efektivitas pembelajaran yang dilakukan penulis dalam penelitian dapat membuktikan bahwa manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap ini sudah berjalan dengan baik. Hal itu juga diperkuat dengan meningkatnya nilai siswa dalam pelaksanaan pembelajaran serta banyaknya prestasi tiga tahun terakhir yang diraih oleh madrasah dalam bermacam-macam lomba dari tingkat kecamatan hingga taraf internasional.

BAB V

KESIMPULAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan analisis yang dipaparkan peneliti, maka peneliti menyimpulkan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen sarana dan prasarana
 - a. Perencanaan sarana dan prasarana di MAN 1 Cilacap sesuai dengan yang disampaikan oleh waka sarpras dan pembina bahwa kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini awalnya dilakukan pengajuan program pada awal tahun oleh masing-masing pembina. Setiap tahun dari waka sarpras sendiri yang dibantu oleh timnya untuk menganalisis barang yang rusak dan barang yang harus diperbaiki agar dapat dilakukan pengajuan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan. Kemudian dilakukan penganggaran menyesuaikan dengan anggaran dari pemerintah atau dari DIPA. Setelah itu waka sarpras mengajukan program dari masing-masing pembina ke kepala madrasah sebelum dilaksanakan kegiatan pengadaan barang. Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini sudah sesuai dengan teori yang ada. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana

dilakukan agar dapat mengetahui kebutuhan yang akan digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan di MAN 1 Cilacap yaitu dengan cara membeli. Sumber dana yang digunakan yaitu berasal dari DIPA dan dari Komite Madrasah. Prosedur pengadaan yang dilakukan di madrasah ini yaitu dilakukan pengecekan terlebih dahulu yang selanjutnya direkap kemudian akan dikalkulasikan dengan harga barang. Setelah itu akan diajukan ke Kepala Madrasah untuk dilakukan rapat bersama Waka dan Kepala TU. Kemudian setelah dimusyawarahkan dan dimufakatkan, hasil tersebut akan diserahkan kepada Kepala TU untuk selanjutnya ditindaklanjuti yaitu untuk pembelanjaan sarana dan prasarananya. Kemudian ketika barang sudah tersedia dan masuk ke TU barang tersebut akan langsung didistribusikan atau diserahkan kepada masing-masing pembina.
- c. Proses pengaturan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini meliputi:
 - 1) Prosedur inventaris yang ada di MAN 1 Cilacap ini dilakukan oleh masing-masing wali kelas dan pembina. Inventaris secara tertulis terdapat data penerimaan barang, jenis barang serta jumlah barang. Seluruh data tersebut dipegang oleh masing-masing pembina, sedangkan secara total berada di TU. Inventarisasi yang dilakukan di madrasah ini belum dilakukan

dengan maksimal dikarenakan belum adanya pencatatan dalam bentuk file yang telah dibukukan untuk dapat mengetahui data secara keseluruhan.

- 2) Prosedur penyimpanan yang ada di madrasah ini yaitu langsung didistribusikan ke kelas ataupun disimpan oleh masing-masing pembina dan yang lain akan masuk ke gudang madrasah. Hal tersebut dilakukan karena kurangnya ruangan yang ada di madrasah.
 - 3) Pemeliharaan yang ada di madrasah ini yaitu dilakukan oleh masing-masing pembina dengan dibantu oleh seluruh warga madrasah untuk menjaga serta memelihara sarana dan prasarana yang ada. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh pembina PKM yaitu dilakukan setiap hari untuk menghindari kerusakan barang tersebut.
- d. Prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini yaitu dari masing-masing pembina memiliki aturan sendiri. Penggunaan alat sesuai dengan kebutuhan dan menyesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan. Untuk barang yang berada di TU dalam prosedur penggunaannya yaitu setiap barang yang keluar atau akan digunakan wajib untuk mengisi data yang telah disediakan oleh TU. Hal itu bertujuan agar terhindar dari pemanfaatan barang yang tidak efektif.

- e. Pada proses penghapusan pihak madrasah sendiri belum pernah melakukan pengajuan untuk penghapusan sarana dan prasarana yang ada. Untuk sementara, barang yang sudah rusak akan tetap di simpan di gudang madrasah.
2. Hasil manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap

Adanya tiga indikator efektivitas pembelajaran yang dilakukan penulis dalam penelitian dapat membuktikan bahwa manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap ini sudah berjalan dengan baik. Hal itu juga diperkuat dengan meningkatnya nilai siswa dalam pelaksanaan pembelajaran serta banyaknya prestasi tiga tahun terakhir yang diraih oleh madrasah dalam bermacam-macam lomba dari tingkat kecamatan hingga taraf internasional.

Disimpulkan dari hasil penelitian di lapangan secara keseluruhan bahwa implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap sudah terlaksana dengan baik. Dari proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Akan tetapi dalam proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini belum dilakukan secara optimal dengan alasan proses penghapusan membutuhkan waktu yang cukup lama. Jadi, untuk sarana yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki, pihak madrasah akan menyimpan barang tersebut di gudang

madrasah. Namun hal tersebut tidak menjadi halangan untuk terlaksananya manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan dan hasil kesimpulan terkait implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada pihak madrasah di MA Negeri 1 Cilacap untuk dapat melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana dan membuat buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana agar kegiatan manajemen sarana dan prasarana dapat berjalan dengan baik.
2. Kepada guru dan siswa-siswi supaya dapat memelihara serta menjaga sarana dan prasarana yang ada di madrasah.
3. Kepada peneliti untuk lebih banyak mempelajari dan memperbaiki keseluruhan dari pelaksanaan penelitian agar memperoleh hasil penelitian yang dapat bermanfaat bagi seluruh warga madrasah, peneliti dan bagi semua pihak yang membaca penelitian ini.

C. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, peneliti dalam melakukan penelitian mendapatkan beberapa keterbatasan yang dialami dan

kedepannya dapat dijadikan pertimbangan untuk peneliti selanjutnya agar mendapatkan hasil yang lebih baik lagi, keterbatasan yang dialami peneliti antara lain:

1. Peneliti hanya bisa mewawancarai satu guru dan satu pembina karena pihak madrasah mempunyai prosedur tersendiri untuk hal tersebut sehingga peneliti tidak bisa mewawancarai semua guru dan pembina yang ada di madrasah.
2. Penelitian ini tidak meneliti seluruh elemen yang ada di madrasah, dalam penelitian ini subjek yang diteliti hanya waka sarpras, kepala TU, guru, pembina ekstrakurikuler dan siswa.
3. Penelitian ini belum sepenuhnya mengungkap secara rinci terkait manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran di MAN 1 Cilacap.

DAFTAR PUSTAKA

- Abadi, M. Y., Marzuki, D. S., Rahmadani, S., Al fajrin, M., Febrianti, A., Afifah, & Yulianti, R. E. (2021). *Efektivitas Kepatuhan terhadap Protokol Kesehatan Covid-19 pada Pekerja Sektor Informal di Kota Makasar*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Aedi, N. (2019). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Afdhal, M. (2015). Menumbuhkan Kemampuan Berpikir Kritis Matematis dan Antusias Belajar Melalui Pendekatan Reciprocal Teaching. *Seminar Nasional Matematika dan Pendidikan Matematika UNY*, 193-200.
- Artono Krifiandi, S. P. (2022, 22 Juni Rabu). Wawancara. (V. Uyun, Interviewer)
- Bafadal, I. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah; teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi, & Arifin, M. (2020). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Fuad, A., & Nughroho, K. S. (2014). *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hamiyah, Nur, & Jauhar. (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Hastri. (2022, Juli 2). Wawancara. (V. Uyun, Interviewer)
- Indrawan, I. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kompri. (2014). *Manajemen Sekolah; Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta.

- Machali, I., & Hidayati, A. (2018). *The Handbook Of Education Management; Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia*. Jakarta: Kencana.
- Mardawani, L. d. (2020). *Praktis penelitian kualitatif; teori dasar dan analisis data dalam perspektif kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Matin, & Fuad, N. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Depok: Rajawali Pers.
- Maysaroh, S. (2022, Agustus Sabtu). Wawancara. (V. Uyun, Interviewer)
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar, Ali, H., & Mardalena. (2016). *Efektivitas Pimpinan; Kepemimpinan Transformatif dan Komitmen Organisasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Nasional, M. P. (2007). *Standar Sarana dan Prasarana Madrasah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Priansa, R., Juni, D., & Somad. (2014). *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta.
- Ramdhan, M. (2021). *Metode Penelitian*. Surabaya: Cipta Media Nusantara.
- Sari, Y. N. (2017). *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran. Doctoral Dissertation*.
- Setiawan, A. (2017). *Belajar dan Pembelajaran*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Sinar. (2018). *Metode Active Learning*. Yogyakarta: Deepublish.

- Sodik, S. S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sudaryono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suherman. (2021). *Implementasi Kebijakan Pendidikan Karakter*. Sumatra Barat: Insan Cendekia Mandiri.
- Susanto, A. (2013). *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenedemia Group.
- Sutiasno, M. P. (2022, Juli 2). Wawancara. (V. Uyun, Interviewer)
- Suyono, & Hariyanto. (2014). *Belajar dan Pembelajaran Teori dan Konsep Dasar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian*. Anak Hebat Indonesia.
- Triwiyanto, T. (2014). *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang Dasar Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. (n.d.).
- Usman, H. (2016). *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (H. Usman, Ed.) Jakarta: Bumi Aksara.
- Verina, F. (2019). Analisis Kesiapan Belajar Siswa dalam Mengikuti Proses Pembelajaran Biologi pada Materi Sistem Pencernaan Kelas VIII di MTsN 1 Tanah Data. *Skripsi*, 79.

Werang, B. R. (2015). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi.

LAMPIRAN

DAFTAR PRESTASI SISWA MAN 1 CILACAP

No.	Jenis Lomba	Juara	Tingkat	Tahun
1.	Lari Estafet 4x100M (POPDA)	Juara I	Kabupaten	2020
2.	Lari 3000M (POPDA)	Juara I	Kabupaten	2020
3.	Badminton Tunggal Putra (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
4.	Pencak Silat Kelas A (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
5.	Panahan Beregu Putra (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
6.	Sepak Bola (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
7.	KSN Biologi	Juara I	Kabupaten	2020
8.	KSN Kebumihan	Juara II	Kabupaten	2020
9.	Bulu Tangkis (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
10.	Taek Kwon Do (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
11.	Silat (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
12.	Bola Voli (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
13.	Estafet 4x100M (POPDA)	Juara II	Kabupaten	2020
14.	Lari 3000M (POPDA)	Juara I	Kabupaten	2020
15.	Tenis Meja (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
16.	Basket (POPDA)	Juara III	Kabupaten	2020
17.	Lomba Duta Lingkungan	Juara III	Kabupaten	2020
18.	Kompetisi Sains Madrasah	Juara III	Nasional	2020
19.	Olimpiade Literasi AKM Nasional	Medali Emas	Nasional	2021
20.	Olimpiade Literasi AKM Nasional	Medali Perunggu	Nasional	2021
21.	Lomba Krenova	Harapan II	Kabupaten	2021
22.	Olimpiade Numerasi Indonesia	Medali Perak	Nasional	2021
23.	Olimpiade Numerasi Indonesia	Medali Perunggu	Nasional	2021
24.	Olimpiade Numerasi & Literasi Indonesia	Medali Perunggu	Nasional	2021
25.	Olimpiade Sains Nasional	Medali	Nasional	2021

		Perunggu		
26.	<i>Senior High School Olympiad</i>	Medali Perak	Nasional	2021
27.	Olimpiade MIPA	Medali Perunggu	Nasional	2021
28.	Kompetisi Sains Nasional Kabupaten	I	Kabupaten	2021
29.	IOS	Medali Perunggu	Nasional	2021
30.	Al Khawarizmi Competition	Medali Perunggu	Nasional	2021
31.	ISSO IV Nasional	Medali Perak	Nasional	2021
32.	KSMO SESSION II POSI	Medali Perak	Nasional	2021
33.	KSMO SESSION II POSI	Medali Perunggu	Nasional	2021
34.	<i>National Science Competition (NSC)</i>	Medali Perunggu	Nasional	2021
35.	<i>National Science Competition (NSC)</i>	Medali Perak	Nasional	2021
36.	<i>It's Your Robot Competition (IYRC)</i>	Medali Perunggu	Internasional	2021
37.	Krenova Kabupaten Cilacap	Harapan II	Kabupaten	2021
38.	<i>POSI Science Competition</i>	Medali Emas	Nasional	2021
39.	<i>POSI Science Competition</i>	Medali Perunggu	Nasional	2021
40.	POPDA Kabupaten Cilacap	Juara II	Kabupaten	2021
41.	<i>IYSC (Indonesia Young Science Comp)</i>	Perak Geografi	Nasional	2021
42.	<i>IYSC (Indonesia Young Science Comp)</i>	Perak Biologi	Nasional	2021
43.	<i>IYSC (Indonesia Young Science Comp)</i>	Perunggu Ekonomi	Nasional	2021
44.	Olimpiade Matematika	Medali Perak	Nasional	2022
45.	Garuda Nasional Competition Mahasiswa	Medali Perak	Nasional	2023

PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA WAKA SARPRAS

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Rabu, 22 Juni 2022
Waktu	: 14.31-14.33 WIB
Lokasi	: Ruang Waka
Nama Responden	: Artono Krifiandi, S. Pd.
Jabatan	: Waka Sarpras

1. Apa yang bapak ketahui tentang manajemen sarana dan prasarana?

Jawab: Manajemen sarana dan prasarana dalam arti kalo sarana itu kan alatnya, kalo prasarana kan wadahnya yah. Itu jadi alat dan wadah saling kombinasi. Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelola atau mengatur semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah dan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar.

2. Siapa saja yang membantu bapak dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Yang untuk sarana prasarana dalam ini yang membantu tim saya itu dari kami dibantu oleh dalam ini tim oren kalo bahasa ini tim oren, bahasa lapangan tim oren itu tukang kebon saya itu punya ada 4 orang untuk mengelola. Ada yang bagian perawatan, ada bagian pemeliharaan, perawatan dan ada pembagian untuk muri jumlah itu. Itu disitu untuk pembagian secara tugas. Jadi keempat itu bekerja sama dan saling koordan eee apah koordinasi untuk menjaga sarana dan prasarannya. Tenaga 4 saya dibantu untuk bisa inikan itu.

3. Bagaimana sistem perencanaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Kalo sarana dan prasarana yang ada di madrasah kami, itu setiap tahun itu..yang namanya sarana prasarana semakin tambah tahun kan mengalami kehausan, lah dengan mengalami kehausan itu mana yang harus diperbaiki, mana yang harus di apah diganti itukan semuanya ada masa kadaluarsanya. Lah disitu akhirnya setiap tahun menganggarkan, ini jumlah total dari sub secara makro secara keseluruhan dari sub secara bidang masing-masing itu mengajukan, dan direkap jadi satu. Ini yang rusak berapa, yang harus ganti berapa. Itu setiap tahun diajukan. Nah, diajukan itu belum tentu semua cair. Ada yang 50% atau 70% ada yang 100% cair, diliat dari RAB yang ada, intinya itu.

4. Siapa saja yang ikut terlibat dan apakah ada kendala dalam proses tersebut?

Jawab: Kalo untuk perencanaan yah, dalam itu perencanaan berarti kan eee merencanakan satu tahun kedepan, lah ketika kita dalam arti madrasah itukan satu tahun ajaran, satu tahun pelajaran. Lah satu tahun pelajaran itukan biasanya diawali dari bulan Juli sampai dengan Juni. Sedangkan tahun anggaran itukan diawali dari tahun bulan Januari sampai dengan Desember. Disitulah yang kadang-kadang antara pola tahun anggaran dan tahun ajaran itu harus dipadukan, seumpunya kalo tahun ajaran itu mulainya dalam bulan Juli ee apah Januari butuh suatu barang, padahal anggarannya kan selesai di bulan Desember. Lah disitulah untuk cara

pembeliannya di bulan-bulan Juli ketika Juni mengajukan anggaran rencana, di bulan Juli dan November eksekusi, gitu. Jadi disitulah antara waktu yang berbeda tapi harus bisa menyiasati. Tahun ajaran jalan, tahun pelajaran sudah terpenuhi dan tahun anggaran juga bisa digunakan semaksimal mungkin.

Ee..kendala biasanya yang setiap tahun ketika mengajukan anggaran itu anggarannya dengan keinginannya itu terlalu banyak, dalam arti besar pasak dari pada tiang dalam arti yang saya inginkan barang-barang itu dengan karena ini di MAN kan ada jatah kuota anggaran berapa rupiah yang disediakan, sedangkan ketika saya kalkulasi dengan sarana yang diperlukan, anggaran yang disediakan DIPA itu kurang mencukupi. Akhirnya kita menyesuaikan dengan anggaran, dari barang-barang yang kurang ini akhirnya dibeli. Seperti apa, contoh beli barang 10 standarnya 10, tapi akhirnya dan menyesuaikan anggaran akhirnya mungkin 5 itu dengan mencukupi dengan jumlah anggaran yang ada.

5. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarananya, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

Jawab: Kalo untuk pengadaan sarana dan ee sarana prasarana setiap tahun itu saya nganggarkan, ketika itu ada 2 sumber. Sumber anggaran itu pertama dari DIPA, sumber anggaran kedua dari komite. Nah kita uploadnya anggaran dari DIPA dulu, nah DIPA dulu itu ketika tidak tercover baru ngambil dana komite, jadi seperti itu. Nah, ini saling

kolaborasi antara dana DIPA dan dana komite atau dana negara dengan dana komite, nah kalo dana negara kan yang setiap tahunnya itu dianggarkan dari pemerintah dengan mengkalkulasikan dengan jumlah siswa. Jumlah siswanya berapa anggarannya segini. Sama, komite juga anggarannya siswanya segini. Disitulah kolaborasi yang, jadi disini mungkin dalam arti ada barang yang produk dari DIPA ada barang yang beli dari komite.

Cara..saya pertama mengajukan, dalam arti ketika di bulan masuk bulan Juni akhir ini itu saya merekap. Lah keempat tadi yang membantu saya itu merekap, tolong untuk kegiatan yang di lapangan seumpama kelas, kelas disurvei. Inventaris kelas itukan dari semuanya mejanya jumlahnya siswa berapa kursinya berapa itu yang rusak berapa itu contoh simpel dalam aturan kelas. Ketika dalam masuk ke anu pembina alat musik, alat musiknya apa yang belum tersedia. Nah disitulah dari rangkuman setiap pembina, pembina pramuka, pembina ee apa himdais, olahraga itu saya yakin setiap tahun kan butuh butuh sarana yang untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, disitu direkap. Ketika sudah direkap dari pembina-pembina dan dari apa yang kami dibantu orang keempat untuk dilapangannya, pengecekan ruang kelas yang ada. Kemudian saya rekap jadi satu, urut. Nah, ketika saya rekap jadi satu disitu muncul barang, ketika muncul barang akhirnya saya ee kalkulasikan dengan perkiraan harga barang itu dengan cara me apah mencari barang sesuai dengan harganya. Disitulah akhirnya muncul rupiah sejumlah rupiah yang

dibutuhkan, ketika sejumlah rupiah itu banyak saya ajukan ke bapak kepala madrasah, bapak kepala madrasah kemudian itu digodong semua waka, semua Ka. TU disitu. Ini sarpras ada dana ini, sedangkan diminta ini, berarti harus mengurangi alatnya. Itu seperti itu. Jadi dimusyawarahkan secara bersama-sama untuk pengadaan, seperti itu. Nah, kemudian setelah itu fix deal ketok palu antara 4 waka, Ka. TU dan kepala. Baru diserahkan ke Ka. TU, nah Ka. TU yang nanti pembelanjannya itu biasanya ee Ka. TU yang penerimaan barangnya, ketika Ka. TU penerimaan barang terus diseleksi oleh sarpras, sarpras kembalikan ke yang minta pembina. Umpama pembina pramuka butuh ini ya dikembalikan ke peminta. Setelah itu, ada apah untuk pemeliharaan dan perawatan ke pembina masing-masing. Nah itu akhirnya di setiap pembina, setiap kelas munculah barang inventaris yang harus dirawat dan dijaga setiap masing-masing.

6. Apakah masih ada sarana prasarana yang belum terpenuhi, jika ada apa saja?

Jawab: Ee sarana yang untuk setiap sekolah sebegus apapun itu pasti sarananya selalu kurang-kurang dan kurang, kurang terus yang akhirnya untuk perlu kegiatan ini yang semuanya itu apah butuh, nah kebutuhan itu dengan diseimbangi dengan jumlah siswa, jumlah siswa yang disini di MAN itu yang kemarin dulunya 4 tahun 10 tahun kemarin 8 kelas, sekarang menjadi rombelnya 8 12 kelas, setiap sekelas 10nya yang akhirnya kelas juga akan kurang. Satu, kelas kurang. Ruang kelas dan

perlengkapan kurang, terus ruang-ruang pendamping yang lain pokok juga kurang. Itu dengan adanya siswa tambah otomatis jelas. Itu kamar mandi harus tambah, TKJP/tempat pengurusan kamar mandi itu harus tambah. Kan standarnya 1/40 lah, satu kamar mandi untuk 40 siswa itu dalam dasar Menkes itu. Ruang kelas kurang, tempat untuk bermain dalam arti untuk lapangan terbukanya juga kurang, itu gor juga belum jadi-jadi untuk selama ini, begitu jadi sarana ya apah prasarana yang yang yang mendukung, jadi ruang itu masih banyak kurang di MAN 1 Cilacap. Dengan prasarana kurang otomatis sarana juga akan mengikuti kekurangannya.

7. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di MAN 1 Cilacap ini?

Jawab: Ee biasane, barang ketika kan urutannya dari tahun ang tahun pelajaran kan me merekap kebutuhan, lah ketika sudah kebutuhan jadi dipadukan dengan jumlah anggaran yang ada, ketika jumlah anggaran ada baru nanti ada pengadaan barang. Lah ketika pengadaan barang, nanti biasane ee barang apa yang dibeli, barang apa yang harus disediakan kemudian urusannya Ka. TU. Nah jadi survei barang itu nanti di Ka. TU semuanya, baru didistribusikan sesuai dengan ee kebutuhan masing-masing dan tupoksinya yang minta dalam arti sesuai dengan permintaan awal. Nah, permintaan awal yang katakan umpamanya pembina 1 meminta 10 belum tentu 10 itu terpenuhi. Mungkin hanyanya ada berapa, hanya ada 5 50% nya atau 75% nya. Lah itu kemudian didistribusikan kepada pembina

terus untuk inventaris ee kelas otomatis langsung ke kelas dan diketahui oleh wali kelas masing-masing. Itu seperti itu.

8. Bagaimana prosedur inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan?

Jawab: Prosedur inventaris dari TU itu langsung didistribusikan ke tadi, ada wali kelas ada pembina. Lah pembina itukan bermacam-macam, didistribusikan lah disitu. Nah, sedangkan inventaris itu secara tertulis ee ini ada penerimaan barang, sedangkan secara barang jenisnya apa saja dan jumlahnya itu setiap pembina pegang masing-masing. Secara total itu hanya di eee TU total. Jadi, satu tahun ini beli barang apa saja total, berapa mungkin berapa, ada 50 item dengan jumlah harga umpamanya 100 juta. Lah itu baru dipisah-pisah ke eee sub masing-masing, ke pembina masing-masing sesuai dengan permintaan.

9. Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Kalo prosedur penyimpanan sarana prasarana karena yang satu ini kembali lagi, itu untuk ee ruang kegiatan belajar mengajar di MAN 1 itu Cilacap kurang memenuhi dan kurang, kurangnya ruangan akhirnya itu barang inventaris itu agak sedikit tidak terpisah-pisah, ada jadi penggabungan. Penggabungan antara alat yang sudah terpisah itu ee pembina lab. Kimia, sudah. Lab. Kimia, lab. Bahasa, lab. Apa biologi itu terus gudang olahraga mungkin sudah, tapi sedangkan kebutuhan kelas ya langsung masuk ke kelas masing-masing. Nah, untuk yang lain-lain itu biasanya masuk secara gudang sentral madrasah.

10. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan

prasarana? Siapa saja yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut?

Jawab: Itu semuanya sarana prasarana semuanya saling menjaga, menjaga dan memelihara. Akan tetapi, ketika ke subnya masing-masing itu kembali lagi ke ke awal. Ke awal dalam arti yang minta barang ketika distok barangnya itu sudah ada, itu perlu wajib dirawat dan dipelihara. Jadi, kita kembali lagi ke sirkulasinya ya pembina minta, minta terus dikasih barang itu. Sudah dikasih barang itu brati dirawat, itu masing-masing seperti itu. Nah, ketika setiap tahun ada ada istilahnya itu pengecekan alat, alat yang masih bisa berfungsi atau tidak. Disitulah ada ee data jumlah barang masih 10, yang bisa dipake mungkin 5, yang 5 rusak. Itukan setiap tahun seperti itu. Tahun pertama mungkin beli 10, dikasih 5. Tahun kedua belum tentu minta belum dikasih, baru tahun ketiga dikasih 10, 5 lagi. Berartikan 3 tahun harusnya secara perhitungannya 30 berarti apa disitu hanya 10. Tidak setiap tahun minta 10, minta 10 tapi dikasih 5 belum tentu dikasih 5 tapi 3 tahun berarti kan $5 \times 3 = 15$. Itu juga belum tentu juga.

11. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Prosedur penggunaan sarana atau ini sesuai sesuai kembali masing ke setiap pembina masing-masing itu ada mulai dari aturannya juga yang pegang aturan itu dari pembina masing-masing, untuk karena ini sarana prasarana yang sering dipake keluar masuk itukan sound sistem itu keluar masuk, setelah selesai langsung pulang selesai langsung pulang, itukan ada barang yang habis pakai, ada barang yang bolak balik pakai kan begitu.

Lah kalo barang di lab. Kimia kan ada barang yang sekali pakai selesai, lah itukan bedanya disitu. Jadi setiap, apah eee setiap pengguna, pembina itu ada alat yang bisa dipakai bolak balik ada yang sekali pakai sudah kan ada alat itu ada alat habis dipakai dan dipakai berulang kali. Tinggal keausan, kan alat juga ada expayetnya berapa tahun disitu.

12. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana, adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Sarana yang digunakan atau yang menggunakan disini pada prinsipnya sesuai dengan kebutuhan, ketika dalam arti tidak dalam arti tidak tidak semua orang bisa menggunakan sarana prasarana tapi semuanya itu punya aturan, aturannya dalam arti saumpama contoh sama-sama siswa MAN boleh menggunakan ee kata cairan di lab. Kimia, kan ketika boleh menggunakan ketika praktek itu. Ketika tidak praktek brati ya tidak dipakai brati ketika dibutuhkan, itu. Jadi, penggunaan alat sesuai dengan ee kebutuhan, sesuai kebutuhan dan untuk dipertanggungjawabkan masing-masing karena semuanya sudah punya juglak dan jadwalnya.

13. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Lah itu, penghapusan prosedur sarana dan prasarana ini karena ini madrasah ini kan di bawah naungan Kementerian Agama hampir milik negara semuanya itu untuk penghapusan eee barang negara itu pengajuan ke Dinas, ada berita acara mengajukan penghapusan, penghapusan barang itu yang notabennya disetujui kantornya di Purwokerto apa yah kalo gak itu. Memang kami belum, kami belum pernah pengajuan seperti itu karena

pengajuan ini surat berita acara ke Purwokerto, ACC, kemudian istilahnya barang itu mau di lenglang dengan harga berapa itu harus ada eee apa istilahnya penglenglangan barang tersebut. Mau dilenglang apa mau dihibahkan atau kemana itu, itu harus harus seperti itu. Lah, untuk sementara alat-alat yang milik negara ini ya paling rusak tetep simpan di gudang. Gudang sampe wes pooke sampe berapa tahun disitu. Jadi ketika ada apah, audien mencari barang negara yang titik 5 ini, oh masih disana walaupun kondisi rusak insyaallah masih ada.

14. Bagaimana sistem penataan sarana dan prasarana?

Jawab: Kalo sistim penataan barang yang selama ini ketika dari pengajuan dan datang barang itu proses dari Ka. TU, Ka. TU kemudian nanti dipanggil. Disitu kan Ka. TU mungkin punya data, banyak, jumlah total, ketika yang banyak berapa nanti di ruang ini kamu kemarin 10 poin yang datang 5 dikasihkan. Nah kemudian dari pembina itu memasukkan ke gudang masing-masing. Gudang masing-masing ke ruang masing-masing. Ada yang sudah punya ruang ada yang belum punya ruang. Ketika belum punya ruang masih di simpan di anu gudang madrasah, tapi kalo yang sudah ditempatkan di ruang masing-masing.

15. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana?

Jawab: Ya untuk manajemen sarana prasarana itu penghambat dan pendukung eee karena manajemen sarana prasarana menghambatnya itu biasanya ketika orang mau memakai suatu barang itukan pengennya

langsung siap pakai tidak, satu. Perawatan kadang-kadang juga kurang maksimal, sehingga kita mau makai juga ee apah akan harus memelihara dulu dan merawat dulu, itu. Untuk manajemen sarana prasarana itu rata-rata itu banyak mengalami kendala. Kendala dalam administrasi, kendala dalam perawatan yang kurang maksimal sehingga barang itu mau dipakai kadang-kadang mau dipakai masih dipinjem disana, belum dikembalikan. Mau dipakai alat itu belum disiapkan. Mau dipakai, alat itu sudah rusak. Mau dipakai kadang-kadang alat yang mau dipakai kadang belum belum siap atau kurang, seperti itu.

Kalo faktor pendukung untuk manajemen ini si insyaallah dalam pemakaian ya hampir terserap semuanya. Ketika memakai barang itu dalam arti ee semuanya kepingin memakai dengan catatan barangnya itu ya karena terbatas. Jadi prinsip, andaikan barang itu sesuai standar, yang belum sesuai standar itu jumlahnya, jumlahnya yang dengan jumlah kebutuhan itu dengan jumlah siswanya kurang, akhirnya penghematan atau itu perlu ada disitu, untuk sarananya.

16. Menurut bapak, sarana dan prasarana apa saja yang dapat menunjang efektivitas pelaksanaan pembelajaran?

Jawab: Sarana dan prasarana untuk saat ini adalah ruang, ruang ruang ruang ruang ruang. Ruang yang perlu ditambah, ruang yang perlu direnovasi, dan ruang yang ee perlu pemeliharaan. Nah itu, pokoknya ruang ruang itu yang mendesak untuk saat ini.

17. Apakah penerapan terkait manajemen sarana dan prasarana dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran? Seberapa penting manajemen sarana dan prasarana dilakukan di madrasah ini?

Jawab: Kalo untuk kegiatan belajar mengajar itu memang faktor yang diperlukan sangat banyak, dalam arti faktor anak didik, faktor pendidik, dan faktor sarana dan prasarana. Itu semuanya itu saling mendukung. Ada anak didiknya, tidak ada pendidiknya tidak jalan. Sama seperti itu, jadi manajemen sarana prasarana itu juga itu ee jembatan yang antara anak didik dan pendidik itu saling berkomunikasi dan nah disitu menimbulkan suatu kepehaman. Sekarang mau komunikasi jarak jauh. Contoh, satu di Purwokerto satu di Purbalingga, kan butuh komunikasi. Disitulah komunikasi sarananya itu. Andaikan tidak punya sarana, berarti anda tidak bisa berkomunikasi. Disitulah sangat penting. Jadj, sarana untuk manajemen untuk bisa kegiatan belajar mengajar itu lebih terefektif dan lebih sesuai dengan yang diharapkan.

18. Apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Kalo standar sarana prasarana ya dikatakan kurang sempurna dan tidak sempurna ya kami sedikit ee berusaha untuk menyempurnakan diri, menyempurnakan. Akan tetapi yang namanya sarana itu perlu penambahan, penambahan dan tambahan yang lebih baik. Karena sarana prasarana itukan selalu berkembang, selalu berkembang selalu ada inovasi

dan inovasi. Akan tetapi, kita harus ikuti inovasi itu. Ya mendekati kesempurnaan sesuai dengan peraturan. Akan tetapi, itu kami ya juga berusaha, berusaha untuk mengikuti aturan sesuai dengan aturan. Walaupun, mungkin dalam aturan itu masih kurang, masih jauh tapi kami berusaha untuk mencukupi sesuai dengan standar yang ada dalam kegiatan belajar mengajar. Khususnya dibidang sarana dan prasarana.

19. Apa buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah ini?

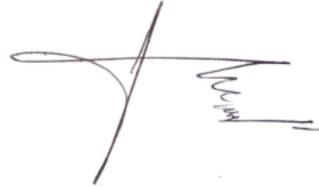
Jawab: Buku pedoman untuk selama ini di sarana dan prasarana itu hanya satu. Mencakup data inventaris, data di inventaris setiap sub cabang pembina dan di gudang madrasah. Kedua, pedoman itu juga ada pedoman pemeliharaan dan perawatan. Dan sehingga muncul disitu, jumlahnya berapa, yang baik berapa dan rusak berapa. Itu hanya, hanya sebatas ee pedoman itu yang tentang isi sarana dan prasarananya. Tapi kami juga berusaha untuk melengkapi pedoman yang sesempurna dengan aturan ee pendidikan yang ada di Indonesia. Atau khususnya dengan menyimak di Kemendikbud. Jadi, kalau untuk pedoman secara keseluruhan itu saya tidak megang pedoman, tapi yang ada buku secara keseluruhan inventaris itu pengadaan barangnya ada 2. Itu inventaris secara sumber dari DIPA dan sumber dari anu Komite.

Interviewer

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vikrotul Uyun'.

Vikrotul Uyun

Interviewed

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Artono Krifiandi'.

Artono Krifiandi, S. Pd.

PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA KEPALA TU

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Sabtu, 02 Juli 2022
Waktu	: 08.34-08.44 WIB
Lokasi	: Ruang TU
Nama Responden	: Hastri A.
Jabatan	: Kepala TU

1. Bagaimana sistem perencanaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Secara umum sarpras cakupannya banyak, ada alat-alat yang dibutuhkan di kelas, kelengkapan pembelajaran siswa. Untuk barang-barang seperti itu di kita kan ada waka sarpras yah yang khusus menangani itu. Selain dia merencanakan bangunan yang ada disini, buat kekurangannya apa kan memang dari beliau yah. Tapi kalo yang masuk ke kantor itu biasanya dari pembeliannya, dari pembeliannya barang ini contoh ya, madrasah itu membutuhkan televisi misal karena akan dibuka kelas digital kan membutuhkan alat itu untuk media pembelajaran. Itu memang dari pembeliannya proses pembeliannya memang dari kantor itu yang menangani dari bendahara. Bendahara kalo anggarannya itu menggunakan BOS, brati dengan bendahara DIPA ada sendiri. Kalo anggarannya itu menggunakan komite ada bendahara komitenya sendiri. Nanti pendistribusiannya langsung kita masukan ke kelas mana yang

membutuhkan itu, langsung kita pasang dan lain sebagainya. Itu untuk pendistribusiannya.

Kalo untuk ATK itu memang kebutuhan bapak ibu guru juga siswa dalam bentuk barang, dari mulai spidol, kertas kalo di kelas butuh spidol untuk untuk media pembelajaran. Memang dari sini didistribusikan ke kelas, tapi biasanya kalo dari awal kan kita bagikan. Nanti untuk selanjutnya, karena spidol ada tinta jadi hanya isi ulang. Terus untuk ATK- ATK ya kita dikhususkan bapak ibu guru yang membutuhkan. Karena kan ketika semester kan harus print out perangkat pembelajaran, nah itu ya dari kita, jadi kantor yang menyiapkan. Sistemnya seperti itu, jadi perputarannya seperti itu. Memang dari kantor, itu kalo barang-barang seperti itu. Kalo yang sarpras di luar dari kantor ini ya, waka sarpras yang lebih mengetahui, lebih paham.

2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarananya, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

Jawab: Seperti yang saya sampaikan, tinggal mau menggunakan dana apa. Kalo itu dana dari DIPA atau BOS ya brati bendahara BOS yang menentukan. Kalo dari komite ya komite yang menentukan.

3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini?

Jawab: Ya tergantung, kalo itu untuk siswa atau untuk bapak ibu guru itu tadi. Kalo untuk siswa brati langsung ke kelas, kalo untuk bapak ibu guru

biasanya tidak semua sama ya. Kadang-kadang ada yang megambilkan terus nanti ambilnya ke beliau, tapi ada juga yang bapak ibu guru langsung datang kesini. Misal, kepanitian ujian sekertarisnya biasanya kesini minta kertas, terus ini ada PPDB kadang-kadang kan kurang MAP atau apa, nanti kesini.

4. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Pokoknya kalo keluar ya kita isi, keluarnya itu kita isi. Kalo penggunaannya ya kita tidak tahu penggunaan mereka yang membutuhkan tergantung mau untuk apa, untuk ngeprint perangkat pembelajaran, RPP dan lain sebagainya atau mungkin untuk kegiatan kepanitiaan itukan tergantung dari bapak ibu guru yang membutuhkan. Tapi yang jelas disini ada pengisian, karena itu termasuk data. Ketika barang itu keluar dari kantor yang sudah dibeli, kan harus ada datanya, keluarnya kemana aja. Jadi, meminimalkan penggunaan yang gak tepat. Jadi ga ngawuran lah, misal ada ambil-ambil ga tau, ada yang dibawa pulang atau apa, itukan gak betul. Karena ini adalah milik madrasah, jadi ga boleh. Tapi kalo selama barang itu dipergunakan madrasah.

5. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana, adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Yang berhak menggunakan ya semua warga madrasah sesuai dengan kebutuhan, baik siswa ataupun bapak ibu guru.

6. Apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana madrasah?

Jawab: Insyaallah sudah sesuai, karena kita kan apalagi menggunakan anggaran DIPA itu berbelanja di luar itu, ketentuan-ketentuan yang ada. Tetap ada aturannya yang boleh menggunakan. Tapi kalo dari DIPA tidak bisa dibelanjakan, ya lebih mudah menggunakan komite karena pelaporannya lebih simpel begitukan.

7. Apa buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah ini?

Jawab: Dokumentasi.

Interviewer



Vikrotul Uyun

Interviewed



Hastri A.

PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA PEMBINA PKM

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Sabtu, 02 Juli 2022
Waktu	: 09.06-09.15 WIB
Lokasi	: Ruang Guru
Nama Responden	: Drs. Sutiasno, M. Pd.
Jabatan	: Pembina PKM

1. Bagaimana sistem perencanaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Untuk sarannya, kalo awal tahun kita kan mengajukan program, apa yang dibutuhkan. Nah, sarana untuk patroli otomatis kalo sarana yang melekat ya, pakaian, atribut itu otomatis. Karena yang namanya tugas di jalan raya misalkan, tidak dibedakan antara siswa dengan petugas otomatis pengendara itu tidak bisa membedakan, itu lagi berdiri di tengah jalan, lagi tugas apa anak nyebrang. Tapi dengan atribut yang lengkap, topi topinya polisi, rompinya rompi polisi, mansetnya polisi, otomatis orang itu akan menghargai dari cesingnya. Kemudian sarana yang di jalan, rambu-rambu itu, itu juga sangat penting sekali. Itu diprogram kan direncanakan di awal tahun pelajaran. Termasuk peluit atau atribut yang lain, itu sarana.

2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarananya, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

Jawab: Nah, proses pengadaannya, guru itu mengajukan anggaran, pembina mengajukan anggaran sesuai dengan kemampuan madrasah. Kemudian dari madrasah mengusahakan, membelikan. Walaupun yang membeli peminanya, tapi tetap melalui proses.

3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini?

Jawab: Biasanya setelah itu barang itu ada, kalo memang yang melekat secara sarana yang misalkan bukan pribadi otomatis ditempatkan di pos satpam. Dari madrasah menyerahkan, kemudian kepada pembina, nah pembina nanti menyimpannya yang rapih. Ada lemari disana, ada rompi, ada peluit, ada topi, disimpan di lemari di satpam.

4. Bagaimana prosedur inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan?

Jawab: Nah, inventarisasi itu kalo yang melekat dibawa anak, baju misalnya dibawa anak. Tapi untuk misalkan topi, manset, peluit pagi itu menggunakan setelah tidak tugas dikembalikan ke madrasah. Pagi nanti untuk memakai lagi. Tapi tidak ditulis, itukan setiap hari, paling hanya piket sih. Yang hari ini yang piket brati anak itu yang menggunakan, karena setiap hari piket pagi membantu satpam.

5. Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Sarana itu disimpan di lemari, dilemari loker. Anak itu setelah melaksanakan tugas, dilipat yang rapih, dikembalikan di tempat semula. Setiap hari begitu.

6. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana? Siapa saja yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut?

Jawab: Biasanya anak itu untuk pemeliharaan, misalkan rompi dalam jangka waktu sekian bulan anak untuk mencucinya. Kemudian sarana itu ditempatkan di tempat yang memang sudah ditempatkan. Rompi di loker sendiri, topi loker sendiri, peluit juga sendiri. Termasuk rambu-rambu yang lain juga di loker tersendiri. Anak itu setiap hari ngambil disitu ya mengembalikannya disitu dan terkontrol.

7. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Nah, anak itu menggunakan, anak itu mengambil sendiri. Setiap hari begitu, walaupun misal pembina belum datang, anak itu sudah mengambil di tempat yang memang sudah tersedia. Nanti dikembalikan jaga di tempat yang tersedia juga.

8. Siapa saja yang berhak menggunakan sarana dan prasarana, adakah hal-hal yang diatur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: Yang menggunakan adalah setiap hari anak yang melaksanakan tugas atau saat-saat memang misalnya ada pembagian rapot, ada kegiatan-kegiatan hari besar agama, lah anak itu untuk mengenakan

pakaian sragam, yang piket terutama. Kemudian hari-hari tertentu memang membutuhkan PKM, nah itu untuk memakai sragam. Tidak hanya yang dijaga di jalan, semuanya yang bertugas.

9. Apa buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah ini?

Jawab: Dokumentasi.

Interviewer



Vikrotul Uyun

Interviewed



Drs. Sutiasno, M. Pd

PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA GURU

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Sabtu, 02 Juli 2022
Waktu	: 09.01-09.06 WIB
Lokasi	: Ruang Guru
Nama Responden	: Drs. Sutiasno, M. Pd.
Jabatan	: Guru

1. Apa saja sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Cilacap?

Jawab: Sarana, LCD ada. Sarana untuk guru ya perangkat mengajar, papan tulis, spidol, nah itu.

2. Apakah sarana dan prasarana tersebut menurut anda sudah dapat memenuhi kegiatan pembelajaran?

Jawab: Belum, karena jumlahnya sini kan 12 kelas kali 3, ada brati 36 kalo kemarin 35, LCDnya itu belum memenuhi jumlah kelas. Karena kalo dipasang, satu tahun paling ngga rusak. Beli 10 ya satu tahun hancur 10, itu jadi belum memenuhi. Kecuali kalo pemerintah itu mau melengkapi.

3. Bagaimana pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: Ya, guru memang harus menggunakan media dan memang kebetulan tidak dimanfaatkan atau dipakai guru yang lain, berarti menggunakan alat itu. Baik, laptop si otomatis si masing-masing punya. Yang ini ya kadang-kadang itu yang sarana dari madrasah,

LCD. Nah otomatis, kalo sarana ya otomatis guru laptop ya jelas masuk perlengkapan media untuk pembelajaran.

4. Apa saja sarana dan prasarana yang dapat menunjang efektivitas pelaksanaan pembelajaran?

Jawab: Ya otomatis tadi yang menunjang perlengkapan itu LCD otomatis. Kemudian sarana yang lain ya kelas yang memadai mestinya. Misalkan, kelasnya berAC tapi sini belum. Meja ya mestinya, kursi duduk yang empuk, jadi siswanya tidak jenuh, bila perlu mungkin AC kelasnya jadi nyaman, kalo memenuhi. Tapi sini belum.

5. Apakah sarana dan prasarana tersebut dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembelajaran?

Jawab: Otomatis ya, karena dengan media itu siswa itu akan tidak beda dengan guru itu ngajar hanya modalkan spidol dengan papan tulis, siswa itu fokusnya akan berbeda. Misalkan dengan menggunakan LCD, laptop, tidak jenuh anak itu lebih memperhatikan karena yang namanya belajar itu kan media visual, audio jelas mendukung, ada suara, mata melihat itu kan lebih fokus. Daripada guru hanya modalkan suara, misalkan contoh yang sesuai pasti akan lebih menarik. Berbeda dengan guru-guru kolonial dulu hanya modalkan kapur atau mungkin guru memberikan catatan silahkan tulis ditinggal pergi. Kalo sekarang kan beda sudah, jamannya jaman beda. Apalagi sekarang dengan adanya google misalkan, contoh-contoh bisa update ke google. Itu salah satu sarana yang mendukung.

6. Seberapa penting madrasah melakukan/mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Cilacap?

Jawab: Sangat penting sekali, kalo ditanya sejauh mana ya otomatis sangat penting. Karena ya itu, dengan media sarana yang mendukung otomatis bapak ibu guru untuk bisa bekerja, siswa bisa mendapatkan pelajaran akan lebih nyaman. Coba kalo misalkan sekolah temboknya bodol, kramiknya rusak, mejanya bodol, gak nyaman. Tapi dengan sarana yang lengkap otomatis akan memberikan kenyamanan, bila perlu siswa belajar sampai jam setengah 3 ada konsumsi. Kalo jam 9 jam 10 ana snack, jam 1 ada nasi, gak jenuh siswa.

Interviewer



Vikrotul Uyun

Interviewed



Drs. Sutiasno, M. Pd

PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA SISWA

Metode Pengumpulan Data : Wawancara

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2022

Waktu : 10.15-10.25 WIB

Lokasi : Ruang tamu madrasah

Nama Responden : Siti Maysaroh

Jabatan : Siswi kelas XI IPA 4

1. Apa pendapatmu tentang kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Jawab: menurutku, sarana prasaranya sudah lengkap, tapi ada yang rusak juga mba.

2. Apa pendapatmu tentang ruang kelasmu? Apakah sudah lengkap? Sebutkan beberapa alat yang ada dikelasmu?

Jawab: kalo ruang kelas sudah lengkap semua mba, ada papan tulis, ada kipas angin, ada kursinya lengkap, mejanya juga lengkap.

3. Bagaimana kondisi kelas ketika pembelajaran sedang berlangsung?

Jawab: kalo lagi pelajaran ya anteng mba, semuanya mendengarkan guru yang lagi jelasin pelajaran.

4. Kemudian, bagaimana kondisi kelas ketika sedang tidak ada guru di kelas atau sedang diberi tugas oleh guru?

Jawab: kalo pas ada tugas ya semuanya mengerjakan, nanti kalo sudah pada selesai ngerjain biasanya dikumpulin jadi satu terus dikumpulin di meja guru.

5. Bagaimana jika guru memberikan tugas untuk dikerjakan dirumah, apakah semuanya mengerjakan atau tidak?

Jawab: kalo PR biasanya dikumpulin di meja guru terus nanti dicocokin bareng-bareng mba.

6. Bagaimana kegiatan yang dilakukan ketika akan memulai pelajaran?

Jawab: emm, kalo mau pelajaran biasanya tadarus dulu, terus asmaul husna. Itu setiap hari kegitu mba.

7. Apakah ada temanmu yang tidur ketika jam pelajaran berlangsung?

Jawab: kalo yang tidur si ngga ada mba, biasanya ada yang tidur tapi pas jam istirahat. Kalo pas pelajaran ga ada mba.

8. Apakah ada temanmu yang sering ijin tidak masuk sekolah?

Jawab: ga ada si mba, semuanya berangkat terus. Paling kalo ada yang ijin sakit ya ada tapi engga sering.

9. Bagaimana suasana ketika sedang dilakukan praktikum?

Jawab: kalo lagi praktek, kaya kemarin pernah praktek di lab. Kimia, mengenal tentang alat-alat yang digunakan untuk praktikum sebelum praktikum dimulai. Pas udah dimulai pelajaran prakteknya, semuanya mendengarkan. Kalo ada yang belum paham nanti gurunya jelasin lagi. Atau biasanya ada yang nanya ke teman mba kalo belum paham.

10. Apa yang kamu rasakan ketika sedang berada di ruang perpustakaan?

Apakah semua buku pelajaran dan buku pengetahuan yang kamu butuhkan ada disana?

Jawab: nyaman, bersih juga ruangnya, rapih. Kayanya bukunya lengkap, biasanya kalo ada pelajaran yang pake buku cetak jugaambilnya diperpus mba.

11. Menurutmu, apakah setelah kamu dapat menggunakan beberapa ruang serta alat tersebut, nilaimu menjadi semakin baik? Ada peningkatan atau tidak?

Jawab: alhamdulillah lumayan meningkat mba.

12. Apa pendapatmu tentang fasilitas serta alat pembelajaran ada, sudah lengkap atau belum?

Jawab: kalo buat alat kayanya si lengkap mba, kemarin juga ada jadwal praktek di lab. Kimia, alatnya lengkap semua.

13. Bagaimana udara serta pencahayaan ketika di dalam kelas dan di luar kelas?

Jawab: pas di dalam kelas ya sejuk karena ada kipas sama terang juga kalo di dalam kelas. Kalo di luar kelas enak, sejuk juga. Di madrasah kan ada tamannya jadi lumayan sejuk buat duduk kalo pas lagi istirahat mba.

Interviewer



Vikrotul Uyun

Interviewed



Siti Maysaroh

DOKUMENTASI

Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Bapak Artono Krifiandi, S. Pd., Waka Sarana dan Prasarana



Suasana Pembelajaran



Praktek Biologi

Lampiran

Sarana dan Prasarana MAN 1 Cilacap



Pintu Utama Madrasah



Ruang Tamu dan Ruang Informasi



Ruang TU



Ruang Guru



Ruang Ibadah



Ruang UKS



Bagian Dalam Ruang Kelas



Bagian Depan Ruang Kelas



Lapangan Olahraga



Lapangan Upacara



Ruang Perpustakaan



Laboratorium Biologi



Jamban



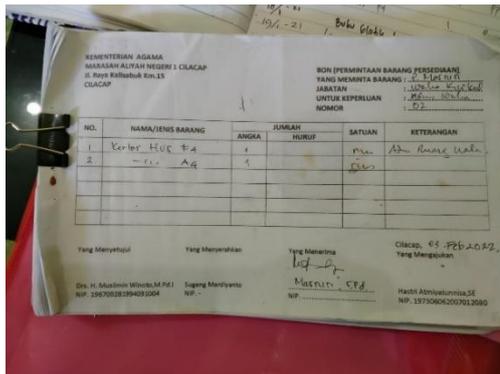
Ruang Sirkulasi

Sarana Inventaris



NO	TANGGAL	NAMA BARANG	ML BRS	DESIKSIAN LUTUR	NAMA PENGAMB	TANGGA TANGAN
1	15-8-17	Kantor HUK P 4	2		Agus T (Suar)	
2	15-8-17	Ag	2		Standa H (Suar)	
3	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
4	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
5	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
6	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
7	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
8	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
9	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
10	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
11	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
12	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
13	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
14	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
15	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
16	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
17	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
18	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
19	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
20	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
21	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
22	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
23	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
24	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
25	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
26	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
27	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
28	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
29	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
30	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
31	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
32	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
33	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
34	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
35	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
36	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
37	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
38	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
39	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
40	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
41	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
42	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
43	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
44	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
45	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
46	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
47	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	
48	15-8-17	me	1		Agus T (Suar)	

Buku Pengeluaran Barang ATK



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	JADWAL PIKET PKM 2021/2022							
2	MINGGU 1							
3	SENIN :		SELASA :		RABU :			
4	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
5	HAPPY FARIDAH	X IPA 2	ALYIA NAFIS UMAR	X AG	LISA NUR H	X BPS 2		
6	ADIRA Z	X IPA 3	YOSI ISRAH	X IPA 2	NASRI	X IPS 1		
7	DEVA YULIANEZA	X IPA 4	ANNISA NUR A	X IPS 3	SALSA BALQIS	X IPA 3		
8	MALIKIN JABAR	X AG	ZAINAB NABILAH	X IPA 3	ANNISA DAMAYANTI	X IPA 4		
9	LENA PRYANI	X BPS 1	AVATI JANA SABARRA	X IPA 6	DESI IRMA	X IPA 5		
10	ADILLA FAZLIN	X IPA 5	ROZIE RINDO	X IPS 1	SUCI WIDYASTYMI	X IPA 6		
11	RAHVELY FRISHELA	X IPA 6						
12	KAMIS :		JUMAT :		SABTU :			
13	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
14	ZAHRI NALVAL M	X IPA 3	ARLIN NATATIANA	X BPS 2	ANDAN NEVI A	X IPS 3		
15	YULIANA RAHMA	X IPA 4	NABILATUL WAHIDAH	X IPA 3	NURI INDAH ALFIYANA	X IPA 6		
16	NAWAL NALAH	X IPS 2	WASINGGALIM KOKOMATIKA	X IPA 6	TACHITONA ALBALAJA M	X BPS 2		
17	BINTA ROMADHONA	X IPA 2	NUR HIDAYAH	X IPS 5	REVANA AYUP	X IPA 3		
18	ENDANG SUHARYATI	X IPS 1	YUPI MAULANA	X IPS 1	ROFIE MAULANA	X IPA 4		
19	ANANDA NOER M	XI IPS 3	SABRINA AZ-ZAHRA	X IPS 3	LARAS RISQIH	X IPS 2		
20	MAYLA SYARIFATUN	XI IPA 6			ROMADHANI D	X IPS 3		
21	MINGGU 2							
22	SENIN :		SELASA :		RABU :			
23	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
24	ASYAH MUFYATI	X IPA 1	LAYIN RAFIKA K	X IPA 3	DINES F	X IPA 3		
25	ANGSI ANGGRAENI	X IPA 5	DIWANA MARI A	X IPA 6	BERLIANA DWI R	X IPA 6		
26	ILHAM ALI R	X IPA 3	NURUL FAHRYAH	X IPA 4	LESTI LITAM C	X IPA 4		
27	RINA AGUSTIN	X IPA 6	FAO DANU FITRA	X IPS 3	FINA MUGI A	X IPS 3		
28	NABILA ZULFA	X IPA 2	DESTI ADINDA	X IPA 2	FIA AMANDA	X IPA 2		
29	PATRI RAMADHANI	X BPS 1	AZZAHRA UMALULABLY	X BPS 2	SUSI HARAWATI	X PS 1		
30	ZAHRA JEROLIN H	X BPS 2	ANGELYKA INTAN S	X AG	NOVIANA KASHI L	X AG		
31	KAMIS :		JUMAT :		SABTU :			
32	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS	NAMA	KELAS		
33	RAUSYAN FIRSI R	X IPA 5	ANINDYA THALITHA S	X IPA 3	DEFI NUR ANI	X IPA 3		
34	FADILAH R	X IPS 3	VANNISA DEAB	X IPA 6	NUR ZAHRA ALYAN	X IPA 6		
35	JOYSTA INDAH	X IPA 4	AZBA HANIF K	X IPA 4	NETA WINDI	X IPA 4		
36	FELISA PUTRA A	X IPA 6	FANIA RISQIA	X IPS 3	NURUL ALFIH	X IPS 3		
37	ALFI NUR Z	X IPA 3	NIF TRIANA LESTARI	X IPA 5	TYAS SETYANINGSIH	X IPA 5		
38	OKTAWA ZAHWAR	XI IPA 6	KARNISA	X IPS 1	NENSI SAPUTRI	X IPS 1		
39	SHERRA VIRKA S	XI IPA 6	HERA NUR SYABANI	X IPS 2	WINDI SAEFUDIN	X IPS 2		
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								

Buku Permintaan Barang

Jadwal Piket PKM

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Vikrotul Uyun
Tempat, Tanggal Lahir : Cilacap, 14 Maret 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Ayah : Sakirin
Ibu : Chomsinah
Agama/Kewarganegaraan : Islam/Indonesia
Alamat : Jalan Merpati RT 01 RW 03, Dusun
Jerukuwik, Desa Slarang, Kec. Kesugihan
53274, Kab. Cilacap, Jawa Tengah.

Pendidikan Formal

1. TK Diponegoro Slarang
2. SD Negeri 4 Slarang
3. SMP Ya BAKII 1 Kesugihan
4. SMA Ya BAKII 1 Kesugihan
5. UNUGHA Cilacap

Pendidikan Non Formal

1. Pondok Pesantren Asaasunnajah Kesugihan

Pengalaman Organisasi

1. Wakil ketua IPPNU Ranting Slarang
2. Dewan Ambalan SMA Ya BAKII 1 Kesugihan
3. Ketua HMPS MPI Tahun 2020-2021