

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 lokasinya 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. | Wiwini 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 muncul 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, keluaranya 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, keluaranya 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 prasarannya. 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.