

SKRIPSI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MTS NEGERI 4 CILACAP



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

Disusun Oleh:

Nama : Asfiatul Imamah

Nim : 1823231013

Progam Studi : Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL-GHAZALI
CILACAP
TAHUN 2022

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asfiatul Imamah
NIM : 1823231013
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi saya berjudul "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS NEGERI 4 CILACAP" ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri. Selain itu, sumber informasi yang dikutip dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila pada kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Cilacap, 27 Agustus 2022

 yataan

METERAI
TEMPEL
151AKX002112820
Asfiatul Imamah

NOTA PEMBIMBING

Ahmad Mukhlisin M.Pd.I
UliL Albab M.Pd.I
DOSEN FAKULTAS KEAGAMAAN ISLAM
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA AL GHAZALI (UNUGHA) CILACAP

NOTA PEMBIMBING

Hal : Skripsi Saudari Asfiatul Imamah
Lamp : -
Kepada : Yth. Dekan Fakultas Keagamaan Islam
Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

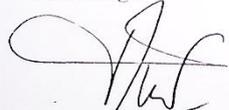
Setelah saya memeriksa dan koreksi seperlunya atas skripsi saudara:

Nama : Asfiatul Imamah
NIM : 1823231013
Judul skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MT's Negeri 4
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

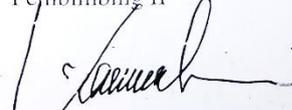
Pembimbing I



Ahmad Mukhlisin, M.Pd.I
NIDN : 2123108604

Cilacap, 29 Agustus 2022

Pembimbing II



UliL Albab, M.Pd.I
NIDN : 2108048601

PERSETUJUAN

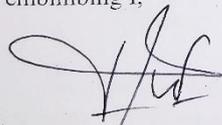
PERSETUJUAN

Nama : Asfiatul Imamah
NIM : 1823231013
Judul skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 4
Cilacap

Skripsi ini telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap.

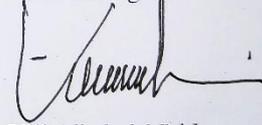
Cilacap, 29 Agustus 2022
Persetujuan Pembimbing

Pembimbing I,



Ahmad Mukhlisin, M.Pd.I
NIDN : 2123108604

Pembimbing II



Ulil Albab, M.Pd.I
NIDN : 2108048601

NOTA KONSULTAN

NOTA KONSULTAN

Hal : Naskah Skripsi Asfiatul Imamah

Lamp :-

Kepada
Yth. Dekan Fakultas
Keagamaan Islam
Universitas Nahdlatul Ulama Al
Ghazali Cilacap
Di-
Cilacap

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

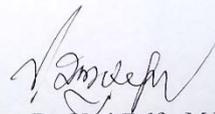
Setelah membaca, mengkoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya,
maka konsultan berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Asfiatul Imamah
NIM : 1823231013
Fakultas/Prodi : FKI/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI MTS NEGERI 4 CILACAP

Telah dapat diajukan kepada Fakultas Keagamaan Islam Universitas
Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap untuk memenuhi sebagai syarat memperoleh
gelar strata satu (S-1).

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cilacap, 22 Oktober 2022
Konsultan



Dr. Umi Zulfa, M.Pd.,
NIDN. 2117047401

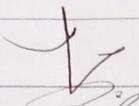
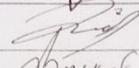
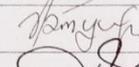
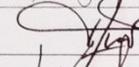
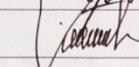
PENGESAHAN SKRIPSI

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : **ASFIATUL IMAMAH**
NIM : 1823231013
Fakultas / Prodi : Keagamaan Islam / MPI
Judul skripsi : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 4 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		25/10 2022
Sekretaris Sidang	Siti Baro'ah, M.Pd.I		21/10 2022
Penguji 1	Dr. Umi Zulfah, M.Pd		22/10 2022
Pembimbing	Ahmad Mukhlisin, M.Pd.I		21/10 2022
Ass. Pembimbing	Ulil Albab, M.Pd.I		26/10 2022

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

MOTTO

Jika hari ini dapat dikerjakan, kenapa harus tunggu besok.
Jika diri sendiri pun sanggup, kenapa harus menunggu orang lain.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ibu dan Bapak tercinta saya, yang telah merawat dan mendidik saya dengan penuh kelembutan, doa kalian yang tiada terputus, kerja keras tiada henti, pengorbanan yang tak terbatas dan kasih sayang tidak terbatas pula, semuanya membuatku bangga memiliki kalian. Tiada kasih sayang yang seindah dan seabadi kasih sayang kalian. Adik-adik saya yang saya sayangi (Inwan Amadza Arbab, Wulatun Nasikhah, Faishol Jaha Amjad), yang telah mendukung dan memotivasi selama saya mengerjakan skripsi. Mereka yang tiada henti selalu mendoakan, membantu, mendukung dan memotivasi sehingga saya bisa menyelesaikan karya tulis ini.
2. Kepada kedua pembimbing skripsi saya Bapak Ahmad Mukhlisin dan Bapak Ulil Albab yang selalu membantu lewat bimbingan sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
3. Sahabat-sahabat terbaik saya yang telah membantu memberikan dukungan kepada saya (Uyun, Neng Fiky, Ningsih, Miftah, Rosita, kiki) dan semua teman-teman di UNUGHA Cilacap yang selalu mendukung saya dalam kasih sayang kalian.
4. Almamater kebanggaan yaitu kampus UNUGHA Cilacap khususnya Fakultas Keagamaan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam UNUGHA Cilacap.

ABSTRAKSI

Asfiatul Imamah (1823231013), MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS NEGERI 4 CILACAP, Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap, Agustus 2022

Manajemen Sarana dan prasarana merupakan hal penting yang dilakukan pihak sekolah dalam suatu lembaga pendidikan. Kegiatan Manajemen sarana dan prasarana madrasah berguna untuk mengupayakan sarana dan prasarana madrasah dikelola dengan tepat, sehingga dapat digunakan dengan maksimal agar membantu proses pembelajaran peserta didik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap dan mengetahui faktor penghambat dan solusi manajemen dan penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap. Metode dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Peneliti mengumpulkan data dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun teknis analisis data yang digunakan peneliti adalah melakukan mereduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap sudah cukup baik untuk tingkat SMP/ MTs, dilihat dari sarana dan prasarana yang sudah cukup lengkap, sudah memenuhi standar dan dalam kondisi yang baik pula. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan madrasah ini sudah dilakukan dengan cukup maksimal oleh pihak sekolah, seperti dalam hal Perencanaan, Pengadaan sarana dan prasarana, Penyaluran barang, inventarisasi barang, Pemeliharaan barang, penyimpanan sarana dan prasarana dan penghapusan barang. Pengelolaan ini sudah cukup baik dilakukan, hanya saja dalam hal pemeliharaan masih terdapat hambatan yaitu pada pemeliharaan yang dilakukan siswa, siswa masih banyak yang belum disiplin dalam memelihara sarana dan prasarana yang sudah ada di Madrasah.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, Pendidikan

ABSTRACT

Asfiatul Imamah (1823231013), MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MTS NEGERI 4 CILACAP, Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keagamaan Islam Universitas Nahdlatul Ulama Al Ghazali Cilacap, Agustus 2022

Management of facilities and infrastructure is an important thing that is done by the school in an educational institution. Madrasah facilities and infrastructure management activities are useful for seeking madrasa facilities and infrastructure that are managed appropriately, so that they can be used optimally to assist the learning process of students. This study was to determine the facilities and infrastructure at MTs Negeri 4 Cilacap and to find out the inhibiting factors and solutions for the management and use of facilities and infrastructure at MTs Negeri 4 Cilacap. The method in this study is a qualitative method. The researcher collected data by using observation, interview and documentation methods. The technical analysis of data used by researchers is to reduce data, present data, and leverage or conclude.

The results of the study show that the facilities and infrastructure at MTs Negeri 4 Cilacap are good enough for the SMP/MTs level, judging from the facilities and infrastructure that are quite complete, meet the standards and are in good condition as well. The management of madrasa education facilities and infrastructure has been carried out quite maximally by the school, such as in planning, procurement of facilities and infrastructure, distribution of goods, inventory of goods, maintenance of goods, storage of facilities and infrastructure and removal of goods. This management has been quite well done, only in terms of maintenance there are still obstacles to the maintenance carried out by students, many students are still not disciplined in maintaining the facilities and infrastructure that already exist in Madrasahs.

Keywords: *Management, Facilities and Infrastructure, Education*

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam, semoga kita selalu mendapat taufiq dan hidayah-Nya, salawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, atas kehendak-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Di MTs Negeri 4 Cilacap, semoga kita termasuk umatnya yang akan mendapat syafa'atnya, Aamiin.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkn gelar Sarjana pada Progam Studi Manajemen Pendidikan Islm (MPI), Fakultas keagamaan islam Universitas Nhdlatul ulama al-ghazali Cilacap, peneliti menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini tidakterlepa dri bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Untuk itu, peneliti menyampaikan trima kasih kepada:

1. Drs. KH. Nasrullah, MH., Rektor UNUGHA Cilacap
2. Misbah Khusurur, S.H.I., M.S.I., Dekan Fakultas Keagamaan Islam UNUGHA Cilacap
3. Siti Baro'ah, M.Pd.I., Kepala Progam Studi Manajemen Pendidikan Islam UNUGHA Cilacap
4. Ahmad Mukhlisin, M.Pd.I., Pembimbing I
5. Ulil Albab, M.Pd.I., Pembimbing II
6. H. Mathori, S.Pd.M.M, Kepala Madrasah MTs Negeri 4 Cilacap
7. Semua Pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Saran dan kritik yang membangun diharapkan peneliti demi perbaikan tulisan-tulisan dimasa yang akan datang. Peneliti berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti para pembaca penelitian lanjutan dan bagi pengembangan ilmu.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	ii
NOTA PEMBIMBING	iii
PERSETUJUAN	iv
NOTA KONSULTAN	v
PENGESAHAN SKRIPSI	vi
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
ABSTRAKSI	ix
ABSTRACT	x
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Operasional	5
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian	7
F. Sistematika Penulisan Skripsi	9
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Kajian Pustaka	11
1. Sarana dan Prasarana Pendidikan	11
2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	12
3. Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	25
B. Kerangka Berpikir	35
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Tempat Penelitian	37
B. Waktu Penelitian	37
C. Metode dan Pendekatan Penelitian	38
D. Sumber Data	38

E. Teknik Pengambilan Subjek Penelitian.....	39
F. Teknik Pengumpulan Data	40
G. Teknik Uji Keabsahan Data.....	41
H. Teknik Analisis Data	43
I. Prosedur Penelitian.....	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	47
A. Gambaran Umum Tempat Penelitian	47
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	53
BAB V KESIMPULAN.....	86
A. Simpulan.....	86
B. Saran.....	92
C. Keterbatasan Penelitian	92
DAFTAR PUSTAKA	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan di Indonesia memiliki peran penting dalam membangun potensi manusia. Dan lembaga sekolah menjadi tempat untuk membangun sumber daya manusia yang berkualitas dengan pendidikan yang juga berkualitas. Lembaga sekolah mempunyai tugas agar pendidikan yang ada dalam lembaganya berjalan dengan efektif dan efisien serta menjamin peserta didik mendapatkan kenyamanan dan mendukung dalam menempuh kegiatan belajar mengajar. Belajar merupakan sebuah proses diadakannya kegiatan untuk mendapatkan sebuah informasi dari berbagai sumber, ataupun didapat dari kegiatan yang dilakukan, bisa mempelajari suatu hal agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan dari sebuah pengalaman yang dialaminya.

Lembaga Sekolah memiliki sebuah standar yang digunakan sebagai acuan dan kriteria minimal untuk peningkatan mutunya. Salah satu standar tersebut adalah standar sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dengan efektif. Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen sekolah atau lembaga pendidikan termasuk dalam lingkup manajemen pendidikan, memiliki beberapa obyek garapan, salah satunya adalah manajemen sarana dan prasarana. Sarana didalam

Pendidikan yaitu alat atau perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk membantu proses pembelajaran. Prasarana dalam pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah.

Sarana dan prasarana sangat berperan penting dalam mendukung proses belajar mengajar. Untuk itu sarana dan prasarana sangat membutuhkan manajemen tepat agar dapat menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan, keperluan, dan perkembangan peserta didik, karena tanpa didukung sarana dan prasarana yang relevan maka proses belajar mengajar di sekolah tidak akan berjalan dengan efektif. Adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat memudahkan dan memberikan fasilitas yang memadai dan tepat, seperti tempat belajar yang nyaman, alat-alat yang lengkap sesuai kebutuhan dan lain-lain. Untuk melihat apakah sekolah tersebut memiliki sarana dan prasarana yang baik dapat disesuaikan dengan standar sarana dan prasarana yang ada.

Standar sarana dan prasarana berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan merupakan standar pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (Kodir, 2022)

Adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik seperti kondisi kelas yang nyaman dan fasilitas memadai dapat digunakan dan di manfaatkan

dalam proses belajar mengajar dalam pendidikan oleh guru, murid ataupun semua warga sekolah.

MTs Negeri 4 Cilacap adalah salah satu sekolah yang ingin terus berupaya meningkatkan mutu sumber daya manusianya, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen pendidikan sebagai satu kesatuan yang lengkap dan terpadu untuk dapat memperlancar proses pembelajaran. Melakukan perencanaan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia, menentukan kebutuhan, penyusunan skala prioritas, penentuan sumber pendanaan dan membuat usulan, kegiatan seperti ini melibatkan guru, pengawas dan komite. Pemanfaatan sarana dan prasarana seperti ruang, perabotan, dan fasilitas penunjang lain ini di dimanfaatkan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara kontinu dan secara berkala sesuai dengan jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Pada umumnya sekolah-sekolah termasuk yang berada di pelosok seperti di sekolah ini, membutuhkan atau kekurangan sarana pembelajaran yang memadai, tetapi di sekolah ini sudah baik seperti jumlah kelas yang sudah sesuai, keadaan ruang kelas yang nyaman dan fasilitas dalam kelas yang cukup memadai, jumlah komputer di ruang laboratorium komputer sudah tersedia, ruang perpustakaan yang ada dan sudah baik, lapangan upacara dan lapangan olahraga yang sudah tersedia , dll. Dengan adanya fasilitas seperti ini sekolah harus berupaya mengelola dan memajemen sarana dan prasarana agar dapat digunakan secara optimal untuk membantu proses pembelajaran

siswa. Banyak sekolah yang sudah tepat dalam mengoptimalkan sarana dan prasarana yang sudah ada. Namun, tidak sedikit juga lembaga pendidikan yang akhirnya gagal karena tidak mampu mengelola dan akhirnya terbengkalai sarana dan prasarana tersebut.

Dari hasil Pra wawancara yang dilakukan peneliti yang ada di lapangan dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana di Mts Negeri 4 Cilacap sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah tersedianya beberapa fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses pembelajaran. Masalah yang ditemui dari pra penelitian adalah penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan belum maksimal dan sarana dan prasarana yang sudah ada di madrasah belum dikelola secara efektif oleh semua pihak. Sehingga sarana dan prasarana yang belum dikelola secara efektif ini tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk belajar siswa yang ada di MTs Negeri 4 Cilacap.

Manajemen Sarana dan prasarana yang baik diharapkan akan berpengaruh positif terhadap siswa di sekolah, peneliti akan meneliti bagaimana manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri 4 Cilacap".

B. Definisi Operasional

1. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu kata *manus* (tangan) dan *agree* (melakukan). Kata ini kemudian di gabung menjadi *manager* yang artinya menangani. *Manager* di terjemahkan ke bahasa inggris *to manage* (kata kerja), dan *manager* sebagai orang yang melakukannya. *Management* di terjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen yang artinya pengelolaan (Usman, 2016). Adapun istilah manajemen disebut dalam kamus bahasa inggris *management* yang berarti direksi, pimpinan, pengelolaan, *Under new management* di bawah pimpinan baru, tata pimpinan, pengelolaan (Pananrangi, 2017). Dari sini dapat di artikan bahwa manajemen sebagai sebuah proses mengelola atau mengatur yang dilakukan oleh seorang pemimpin agar sebuah organisasi yang dipimpinya dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum sarana prasarana diartikan oleh beberapa sumber. Sarana adalah perlengkapan yang dapat dipindahkan untuk mendukung fungsi kegiatan dan satuan pendidikan. Prasarana menurut KBBI adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Fajar, 2021). Sarana adalah alat yang secara langsung mendukung tercapainya tujuan pendidikan contohnya ruang buku, perpustakaan, laboratorium dll. Sedangkan prasarana adalah alat yang secara tidak

langsung mendukung tercapainya tujuan pendidikan, contohnya lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dll (Ananda, 2017).

Sarana dan prasarana pendidikan menurut Matin dan Fuada (Ananda, 2017) merupakan salah satu sumber daya yang penting untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Jadi sarana dan prasarana pendidikan sangat penting untuk menunjang dan membantu siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien.

3. MTs N 4 Cilacap

MTs N 4 Cilacap adalah tempat atau lokasi peneliti dalam melakukan penelitian untuk mengetahui Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di MTs N 4 Cilacap sudah tepat dan maksimal atau belum. Berdasarkan hal tersebut maka peneliti berusaha untuk menelaah dan menganalisis sarana dan prasarana sudah di gunakan dengan optimal dan manajemen sarana dan prasarana sudah di lakukan dengan tepat atau belum.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan pada latar belakang masalah, maka dapat diidentifikasi rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap?
2. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap?
3. Apa saja faktor penghambat dan solusi dalam manajemen dan penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan paparan pada latar belakang masalah, maka dapat diidentifikasi tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap
2. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap
3. Untuk mengetahui faktor penghambat dan solusi manajemen dan penggunaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan paparan pada latar belakang masalah, maka dapat diidentifikasi manfaat penelitian ini yaitu dapat di bagi menjadi dua, manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis.

1. Manfaat Secara Teoritis

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana menjadi fokus penelitian ini merupakan suatu hal yang menarik untuk membuktikan apakah sebuah teori mampu di implementasikan secara tepat di lapangan. Dalam kerangka ini, manfaat teoritis penelitian ini adalah untuk memperdalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam serta sebagai penguatan pada keilmuan manajemen, khususnya dalam mengelola sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan islam.

2. Manfaat secara praktis

a. Bagi kepala sekolah

Dari aspek manfaat secara praktis dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam memperbaiki dan meningkatkan manajemen sekolah kepada kepala sekolah, serta sebagai saran dan informasi tambahan kepada kepala sekolah tentang segi manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana untuk membantu proses belajar siswa yang diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi masa depan.

b. Bagi guru

Sebagai bahan memperluas wawasan dan pengetahuan sesuai dengan bidang keahlian yang dikembangkan oleh peneliti yaitu bidang manajemen pendidikan islam dalam sarana dan prasana sekolah dalam membantu proses pembelajaran peserta didik.

c. Bagi peneliti selanjutnya

Kepada para peneliti yang bermaksud mengadakan penelitian yang berkaitan dengan topik atau tema penelitian ini, maka hendaknya menambah variabel yang akan diteliti karena ada banyak fungsi pengelolaan sarana dan prasarana terhadap pembelajaran siswa, karena dalam penelitian ini peneliti hanya berfokus pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lembaga pendidikan.

d. Bagi pembaca

Penelitian ini berguna untuk memberikan pemahaman kepada pembaca akan pentingnya manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan belajar siswa.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan adalah suatu kerangka yang menentukan bentuk ataupun gambaran skripsi yang akan dibuat setelah penelitian selesai dilakukan. Secara umum sistematika penulisan skripsi berisi bagian awal, tengah dan akhir (Zulfa, 2014).

Bagian awal skripsi ini adalah memuat Halaman Judul, Halaman Keaslian Tulisan, Halaman Persetujuan, Nota Konsultan, Abstrak, Motto, Halaman Persembahan, Halaman Kata Pengantar, Halaman Daftar Isi dan selanjutnya bagian yang kedua yaitu terdiri dari 5 bab, berikut sistematika skripsi:

Bab 1 yaitu berisi pendahuluan, pada bab ini memuat Latar Belakang Masalah, Definisi Operasional, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan Skripsi.

Bab II yaitu Kajian Teori, pada bab ini menjelaskan tentang Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan, Ketentuan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan, Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Bab III yaitu Metode Penelitian, dimana pada bab ini memuat Tempat dan Waktu Penelitian, Metode dan Pendekatan Penelitian, Sumber Data, Subjek dan Objek Penelitian, Teknik Penelitian Data, Teknik Uji Keabsahan Data, Teknik Analisis Data, dan Prosedur Penelitian.

Bab VI yaitu Hasil Dan Pembahasan, pada bab ini memuat Gambaran Umum Tempat Penelitian, Penjelasan Hasil Penelitian dan Pembahasan.

Bab V yaitu Simpulan, pada bab terakhir ini Memuat Simpulan, Saran, dan Keterbatasan Penelitian. Lalu pada bagian akhir skripsi memuat Daftar Pustaka, Lampiran-Lampiran, dan Daftar Riwayat Hidup Peneliti.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Pustaka

1. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan di lembaga pendidikan lebih menekankan tentang media ataupun alat untuk memudahkan dan perantara untuk dijadikan proses pembelajaran (*Kahar, 2020*). Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana Pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (*Arifin, 2020*). Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana dalam proses pembelajaran bersifat langsung, sedangkan prasarana pendidikan bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan, tetapi keduanya tetap sama-sama penting dalam membantu menunjang proses pembelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan tidak sama, keduanya memiliki konsep tersendiri. Jika sarana pendidikan adalah peralatan yang secara langsung dalam proses pendidikan, seperti bangunan gedung, ruang kelas, kursi meja, alat-alat untuk pembelajaran dan lain-lain. Sedangkan prasarana

adalah fasilitas yang ada di sekolah yang tidak langsung digunakan dalam membantu proses pendidikan, seperti halaman sekolah, taman sekolah, halaman sekolah dan lain-lain.

Undang-undang nomor 24 tahun 2007 pasal 1 standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana (Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 pasal 1 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah).

Perbedaan sarana dan prasarana pendidikan adalah pada fungsi masing-masing, yaitu sarana pendidikan untuk memudahkan penyampaian atau mempelajari materi pelajaran, sedangkan prasarana pendidikan untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. Dalam makna inilah sebutan digunakan langsung dan digunakan tidak langsung dalam proses pendidikan. Sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah harus bisa dikelola dengan baik agar penggunaan sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan tepat (Nurhayati, 2020). Sarana dan prasarana yang dikelola dengan tepat akan sangat mendukung suksesnya proses pembelajaran bagi siswa karena jika sarana dan prasarana sudah sesuai dengan prioritas kebutuhan serta lebih tanggap terhadap kebutuhan yang akan digunakan bersama, maka pembelajaran di sekolah tersebut akan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kementerian Pendidikan Nasional menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen (Ananda, 2017). Manajemen sarana dan prasarana adalah sebuah proses kegiatan mengatur dan mempersiapkan peralatan yang dimiliki sekolah untuk membantu menunjang terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana ini dilakukan untuk membantu menunjang keberhasilan proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung dan barang siap kapanpun akan dibutuhkan.

Bafadal mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Rohiat manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana menurut Sobri dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah tepat guna dan tepat sasaran

(Suhelayanti, 2020). Dari pengertian di atas maka manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai sebuah kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk upaya untuk mempersiapkan dan mengelola peralatan yang dapat mendukung proses pembelajaran dalam lembaga pendidikan sehingga dapat di gunakan secara maksimal dan tepat.

a. Standar Lahan Tingkat SMP/MTs

Lahan untuk mendirikan gedung SMP ketentuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Lahan untuk satuan pendidikan SMP/ MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.
- 2) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum.

Berikut merupakan daftar rincian standar lahan tingkat SMP/MTs:

No.	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7-9	2300	1380	1260
4	10-12	2770	1500	1310

5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

Tabel 1.1 luas minimum lahan

- 3) Luas lahan yang dimaksud angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain atau berolahraga.
- 4) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 5) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sepadan sungai dan jalur kereta api.
- 6) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut:
 - a) Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang pengendalian pencemaran air.
 - b) Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.

- c) Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 02/MENKLH/1998 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
- 7) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang di atur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana tata ruang wilayah kabupaten/ kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah daerah setempat.
- 8) Lahan memiliki status hak atas tanah, atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang sarana dan prasarana SMP/MTs).

Standar lahan sarana dan prasarana berguna sebagai acuan dan ketentuan sekolah dalam membangun atau mendirikan gedung untuk sekolah, lahan yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh pemerintah dalam membantu prose belajar mengajar di sekolah.

b. Standar Bangunan Gedung Tingkat SMP/MTs

Bangunan gedung SMP/MTs harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik. Bangunan gedung SMP/MTs harus memenuhi hal-hal berikut (Fuad, 2019):

- 1) Memenuhi ketentuan tata bangunan, yaitu koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang sudah ditetapkan dalam peraturan daerah, dan jarak bebas bangunan gedung yang meliputi tempat dan bangunan gedung dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, jarak antara jalan dan pagar halaman yang di tetapan dalam Peraturan Daerah.
- 2) Memenuhi persyaratan keselamatan yaitu: memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah atau zona tertentu sehingga mampu menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi sistem perlindungan pasif dan aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- 3) Memenuhi persyaratan kesehatan yaitu: memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor atau air limbah, kotoran, tempat sampah dan penyaluran air hujan, dan memiliki bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna

gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

- 4) Memiliki persyaratan kenyamanan yaitu: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan, serta dilengkapi lampu penerangan.
- 5) Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
- 6) Untuk gedung bertingkat harus memenuhi persyaratan: maksimum tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, kesehatan pengguna.
- 7) Dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran atau bencana lainnya.
- 8) Dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- 9) Bangunan gedung atau ruang baru harus dirancanga, dilaksanakan dan awasi secara profesional.
- 10) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 pasal 45 yang mengacu kepada standar pekejaan umum.

- 11) Bangunan gedung SMP/MTs baru harus mampu bertahan minimum 20 tahun, dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 12) Harus ada pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringan yaitu: pengecatan ulang, perbaikan daun jendela atau pintu penutup lantai, penutup atap, plafon dan instalasi air, listrik dan telepon yang dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun, dan pemeliharaan berat yaitu: penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap yang di lakukan minimal sekali dalam 20 tahun.

Standar bangunan ini berguna sebagai acuan dan ketentuan sekolah yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat oleh pemerintah dalam membantu prose belajar mengajar di sekolah. Setiap sekolah memenuhi rasio minimum luas sesuai dengan jumlah peserta didik agar tercipta kenyamanan bersama.

Dalam setiap Prasarana sekolah harus dilengkapi dengan sejumlah sarana pendukungnya, berikut ini sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP/MTs) (Fuad, 2019) adalah:

- a. Ruang Kelas

Ruang kelas adalah ruang yang digunakan sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan.

Banyaknya dalam satu SMP minimum sesuai dengan banyaknya rombongan belajar. Memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan kearah luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika ada bahaya dan dapat di kunci dengan baik ketika tidak digunakan.

b. Ruang Perpustakaan

Ruang Perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru, untuk mendapatkan informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum sebuah perpustakaan sama dengan ruang kelas dengan lebar minimum 5 m, dan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, letaknya di bagian sekolah yang mudah dicapai, dan dilengkapi dengan sarana yang memadai.

c. Ruang Laboratorium IPA

Ruang laboratorium IPA adalah ruang yang digunakan untuk melakukan percobaan-percobaan yang berhubungan dengan mata pelajaran IPA. Ruang laboratorium minimal dapat menampung minimum satu rombongan belajar, dan dilengkapi dengan fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek

percobaan, dan tersedia air bersih, serta dilengkapi dengan sarana sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran.

d. Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat untuk melakukan kegiatan mengelola sekolah, pertemuan dengan beberapa guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, tempatnya mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik serta dilengkapi dengan sarana yang memadai.

e. Ruang Guru

Ruang guru adalah tempat yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru adalah 48 m², mudah dicapai dari halaman sekolah atau dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan serta dilengkapi dengan sarana yang memadai.

f. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha adalah tempat yang berfungsi untuk mengerjakan administrasi sekolah dengan luas minimum 16 m² yang letaknya mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan, serta dilengkapi dengan beberapa sarana yang cukup.

g. Ruang Konseling

Ruang konseling adalah suatu tempat yang digunakan sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luas minimum Ruang konseling 9 m², dan sebaiknya dibuat untuk memberikan suasana yang nyaman dan menjamin privasi peserta didik.

h. Ruang UKS

Ruang UKS adalah tempat yang berfungsi untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas ruang minimum yaitu 12 m² dan dilengkapi dengan sarana yang memadai.

i. Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang OSIS adalah tempat yang digunakan sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Ruang ini luas minimumnya adalah 9 m² dan sudah dilengkapi dengan sarana yang memadai.

j. Ruang Sirkulasi (Koridor atau Tangga)

Ruang sirkulasi adalah tempat yang digunakan sebagai penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi sosial peserta didik diluar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilakukan di halaman sekolah. Ruang sirkulasi

horizontal harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, diberi atap, mempunyai pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

k. Tempat Ibadah

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang digunakan warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka sedang berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m², dan dilengkapi dengan sarana yang memadai.

l. Jamban

Jamban digunakan sebagai tempat buang air besar dan air kecil. Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit, dengan setiap unit mempunyai luas minimum 2 m² disertai dengan sarana yang memadai.

m. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas yang tidak atau yang belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang sudah berusia lebih dari 5 tahun, dengan luas minimum yaitu 21 m² dan dapat dikunci serta mempunyai sarana yang memadai untuk menyimpan alat-alat ataupun arsip yang berharga.

n. Tempat Bermain atau Berolahraga

Tempat Bermain atau Berolahraga adalah tempat yang digunakan untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan kegiatan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler dengan luas minimum yaitu 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang mempunyai siswa kurang dari 344, luas minimumnya adalah 1000 m². Tempat bermain atau berolahraga harus beradapada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan sebagai tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon. Tidak terdapat saluran air dan benda yang dapat mengganggu kegiatan olahraga.

Sekolah yang sesuai standar akan lebih membuat siswa dan warga sekolah lebih nyaman dan lebih mudah, karena sarana dan prasarana setiap hari yang akan digunakan bersama.

Sarana dan prasarana dalam lembaga sekolah di kelola dengan baik dan tepat karena mempunyai tujuan dalam proses pembelajaran siswa. Tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah untuk mempermudah siswa dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan, sarana dan prasarana yang ada selalu dalam keadaan bersih, siap pakai yang akan digunakan dalam proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

Secara khusus, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pembelajaran siswa adalah sebagai berikut (Bulhayat, 2022):

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.

Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi. Sesuai dengan kebutuhan sekolah, serta dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan mampu mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Imron bahwa tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya pendidikan secara efektif dan efisien (Suhelayanti, 2020).

Jadi, tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah agar sarana dan prasarana di sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal dan dalam kondisi yang siap pakai serta optimal ketika akan digunakan dalam proses pembelajaran oleh semua warga sekolah.

3. Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan atau ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan (*Ananda, 2017*) meliputi:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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 (*Ananda, 2017*). Adanya perencanaan sarana dan prasarana berguna agar sekolah dapat memberikan layanan dengan baik dan secara professional dalam bidang sarana dan prasarana sebelum melaksanakan kegiatan lanjutan agar dapat menghindari terjadinya kesalahan ataupun kesia-siaan, ini juga berfungsi agar dapat terselenggaranya proses pendidikan secara tepat dan cepat.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui analisis kebutuhan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran di kelas maupun di luar kelas (*Suhelayanti, 2020*). Perencanaan ini menganalisis kebutuhan apa saja yang akan dibutuhkan siswa, perencanaan ini membutuhkan guru dalam menganalisisnya karena guru lebih memahami kebutuhan siswanya saat mengajar di kelas, dalam hal ini wali kelas yang lebih mengerti daripada guru mata pelajaran.

Perencanaan yang kedua yaitu analisis pembiayaan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana dan untuk meminimalisir penggunaan dana yang tidak tepat sasaran (Suhelayanti, 2020). Perencanaan dengan memperhatikan biaya sangat penting, lembaga sekolah harus dapat menyesuaikan sarana dan prasarana dengan dana yang mereka punya agar tidak terjadi masalah seperti kekurangan dana yang malah membuat kacau semua.

Perencanaan yang ketiga yaitu analisis prioritas yang merupakan pemilihan dari usulan-usulan guru dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah dan peserta didik dan mengacu pada dana pendidikan yang tersedia (Suhelayanti, 2020). Dalam perencanaan menentukan prioritas sangat penting, lembaga harus bisa memilih mana kebutuhan yang harus dilengkapi dan mana kebutuhan atau alat tidak terlalu berguna dan hanya digunakan saat-saat tertentu, ini tentu melibatkan guru dan dana yang dimiliki lembaga.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah kegiatan perencanaan, selanjutnya yang tidak kalah penting yaitu kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Minarti pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Aedi, 2019). Dalam lembaga pendidikan pengadaan sarana dan

prasarana merupakan kegiatan menyediakan segala kebutuhan dan keperluan barang ataupun jasa yang telah direncanakan sebelumnya, agar sarana dan prasarana tersebut dapat membantu proses pembelajaran secara lebih maksimal dan tepat sesuai dengan tujuan lembaga sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah (Ananda, 2017). Pengadaan sarana dan prasarana di lembaga sekolah berguna untuk menggantikan alat-alat yang rusak, hilang, dihapuskan, atau penyebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan untuk melakukan penyediaan alat ataupun pergantian barang yang sudah rusak atau sudah tidak ada, pengadaan sarana dan prasarana juga dilakukan agar persediaan yang dibutuhkan terjaga setiap tahunnya dengan anggaran mendatang.

Pengadaan perlengkapan kebutuhan dalam lembaga pendidikan dilakukan sebagai upaya memenuhi kebutuhan warga sekolah yang tepat dan sesuai dengan perkembangan pendidikan dalam suatu lembaga pendidikan baik pengadaan untuk menyediakan barang yang dibutuhkan

yang belum tersedia ataupun untuk menggantikan barang yang sudah tidak layak pakai. Hal ini dilakukan agar tingkat persediaan kebutuhan alat dan barang dalam setiap tahunnya dan anggaran yang akan datang tetap terjaga dan tidak kekurangan.

c. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Pengaturan penggunaan perlengkapan sekolah perlu dibuat sedemikian rupa dalam bentuk jadwal penggunaan barang, sehingga semua warga sekolah berkepentingan memakai barang dapat menggunakan sekolah secara adil dan merata sesuai kebutuhan (Ananda, 2017). Perlengkapan barang sekolah memang digunakan untuk seluruh warga sekolah sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan sekolah, dan ketika barang digunakan secara bersama alangkah baiknya jika kepala sekolah mengetahui pihak-pihak yang menggunakan barang tersebut melalui data. Agar data tersebut dapat sebagai bahan laporan tentang penggunaan barang-barang sekolah, ini penting dilakukan karena menjaga dan barang-barang sekolah adalah tanggung jawab seluruh warga sekolah.

Proses penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa hal diantaranya yaitu (1) penyusunan alokasi barang perlu memperhatikan beberapa hal yaitu seperti penerimaan barang, waktu

penyerahan, jenis barang, jumlah barang kegunaan/ keperluan barang, jatah/ banyaknya *dropping* barang, (2) pengiriman barang, dalam pengiriman barang dari pusat penyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal yaitu cara pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, dan pembongkaran, (3) penyerahan barang, dalam penyerahan barang jangan lupa untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, faktur tanda terima penyerahan barang dan biaya pengiriman, (4) perencanaan penyaluran, (5) pelaksanaan pengiriman, dan (6) *monitoring* penyaluran (Arlis, 2020). Kegiatan penyaluran barang berkaitan dengan kegiatan pemindahan sarana dan prasarana dan tanggungjawabnya dari instansi satu menuju instansi lain sebagai upaya untuk membantu menunjang proses pembelajaran, karena sarana dan prasarana yang ada dalam lembaga diperoleh dari penyaluran barang.

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebelum sarana dan prasarana yang baru akan digunakan perlengkapan sekolah tersebut perlu diinventarisasi terlebih dahulu. Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan administrasi barang yang dipunyai suatu lembaga sekolah. Sedangkan inventaris adalah suatu dokumen berisi

jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggungjawab sekolah (Ananda, 2017). Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan seluruh barang-barang, sarana dan prasarana milik sekolah dengan rapih dan teratur menurut ketentuan yang berlaku, kegiatan pencatatan ini sangat penting sebagai bentuk pengawasan terhadap barang-barang yang ada di sekolah agar tidak terabaikan dan agar barang lebih tertib dan mempermudah dalam mencari serta memeliharanya nanti.

Inventarisasi sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dapat disimpulkan sebagai pencatatan seluruh sarana dan prasarana milik sekolah agar lebih terkontrol dan terawasi dengan baik. Pencatatan ini sebaiknya dilakukan dengan rinci dan teratur agar memudahkan mencari barang, mengetahui jumlah barang yang dimiliki dan dapat menambah ataupun mengganti barang-barang yang hilang ataupun barang yang sudah tidak dapat dipakai kembali. Inventarisasi ini meliputi data inventaris, data pembelian barang, data penghapusan barang dan lain-lain. Dalam inventarisasi juga perlu adanya kode dan klarifikasi dalam penamaan sarana dan prasarana agar lebih memudahkan dalam mencari informasi data barang yang dimiliki.

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya

sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketikasedang dipergunakan. Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala (Ananda, 2017). Sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu pemeliharaan agar tetap terawat, upaya pemeliharaan ini perlu dilakukan agar sarana dan prasarana yang ada tetap awet, tetap terjaga dan mencegah barang dari kerusakan.

Manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu (1) jika peralatan terpelihara dengan baik, umurnya agar awet yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu yang singkat; (2) pemeliharaan yang baik dapat menjadikan jarang terjadinya kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin; (3) dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga dapat menghindari kehilangan; (4) dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih enak di lihat dan dipandang; (5) pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang lebih baik (Indrawan, 2012). Pemeliharaan yang baik, tepat dan teratur akan lebih baik dari pada dibiarkan terbengkalai. Mungkin dalam pemeliharaan sarana dan

prasarana sekolah akan membutuhkan biaya, tetapi ini lebih baik daripada menggantinya dengan yang baru dalam rentang waktu yang singkat.

f. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang, beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan (Ananda, 2017). Penyimpanan barang-barang sekolah dengan baik dapat menunjang penggunaan perlengkapan barang. Penyimpanan asset milik sekolah ini sebaiknya dilakukan dengan benar agar ketika barang akan digunakan kembali dapat di temukan.

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan meliputi penerimaan barang yang datang atau baru, penyimpanan barang dan pengeluaran barang, penyimpanan di sekolah umumnya disimpan di gudang, disimpan dengan baik, teratur dan sesuai dengan jenisnya agar lebih mudah.

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan,

dan peraturan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut bafadal (Ananda, 2017) adalah:

- a) Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan.
- b) Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan Sarana dan Prasarana yang tidak dapat digunakan lagi.
- c) Mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi.
- d) Mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus menerus atau berkala yang harus dilakukan.
- e) Menghapuskan barang-barang yang *out of date* dari lembaga agar tidak memboroskan tempat atau ruangan.
- f) Agar barang-barang sekali pakai (tidak dapat diperbaharui lagi) tidak menumpuk di lembaga pendidikan.
- g) Agar ada alasan untuk mengadakan barang baru yang lebih besar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dapat disimpulkan sebagai sebuah kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan atau meniadakan sarana dari daftar inventaris dan penyimpan, karena sarandan prasarana tersebut sudah tidak dapat digunakan kembali atau

sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki kembali, adapun jika dapat diperbaiki akan membutuhkan biaya yang sangat besar. Penghapusan ini dibuat dengan perencanaan dan membuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang apa saja yang akan di tiadakan dengan syarat dan prosedur tertentu.

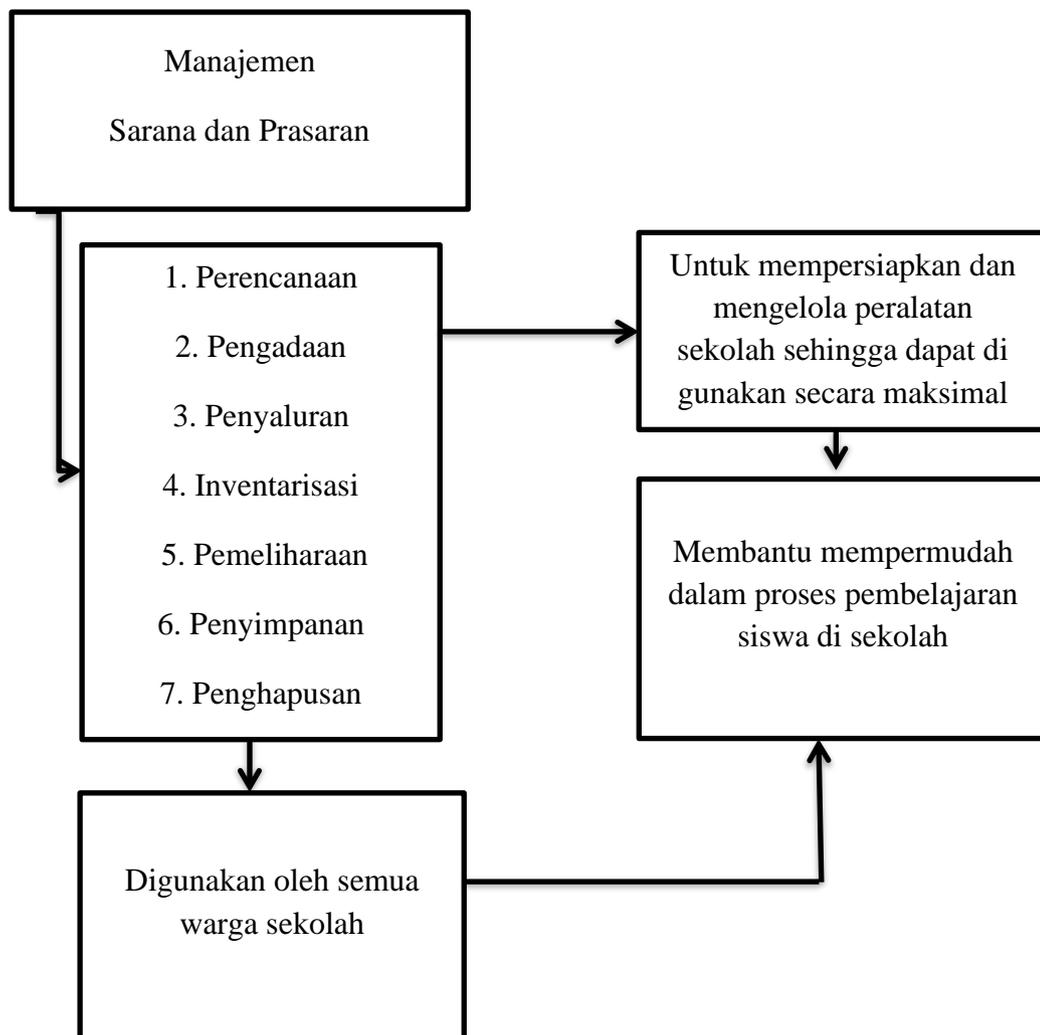
B. Kerangka Berpikir

Lembaga pendidikan selalu ingin menyediakan fasilitas yang baik untuk siswanya semaksimal mungkin, hal ini karena fasilitas dan peralatan sekolah dapat membantu dalam proses pembelajaran siswa, peralatan dan fasilitas ini biasanya disebut sarana dan prasarana pendidikan. Untuk menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan siswa maka penting adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, agar sarana dan prasarana sekolah dapat dikelola dengan baik dan dapat pula digunakan dengan tepat dan maksimal.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah agar sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan siswa, dikelola dengan baik sehingga ketika siswa membutuhkan sarana dan prasarana tersebut sudah siap dipakai kapanpun. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan terdapat tujuh kegiatan yaitu perencanaan, pengadaan barang, penyaluran, inventarisasi atau pencatatan barang, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang yang sudah rusak ataupun tidak layak pakai yang tidak dapat diperbaiki kembali.

Sarana dan prasarana yang sudah dikelola dengan baik ini akan dapat digunakan oleh semua warga sekolah sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Sarana dan prasarana ini dikelola Untuk mempersiapkan dan mengelola peralatan sekolah sehingga dapat di gunakan secara maksimal dan siap ketika siswa membutuhkan, yang mana digunakan agar dapat membantu dan mempermudah siswa dalam proses pembelajaran.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat Penelitian

Lokasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah di MTs Negeri 4 Cilacap yang beralamat di Jl. Let. S. Parman No. 120, Karangari, Planjan. Kecamatan Kesugihan, Kabupaten Cilacap, Jawa Tengah 53274. Penelitian dilakukan MTs ini karena penulis tertarik dengan keberadaan madrasah ini, dilihat dari perkembangan sarana dan prasarana yang terus meningkat ke arah lebih baik. Dulu pada awal pembangunan tahun 1997 hanya terdiri dari 5 ruang saja, tetapi sekarang berubah menjadi sebuah madrasah dengan 41 ruangan, belum lagi sarana dan prasarana yang terus bertambah. Dengan mengambil lokasi ini, penulis berharap akan menjadi kontribusi pemikiran terhadap perkembangan sarana dan prasarana di madrasah yang lebih baik.

B. Waktu Penelitian

Peneliti melakukan penelitian selama tiga bulan yang dimulai dengan bulan Juni sampai bulan Agustus. Peneliti mulai melakukan penelitian saat masih menulis Latar belakang permasalahan yang ada di madrasah. Penulis datang langsung ke Madrasah melakukan observasi dan wawancara secara bertahap kepada Kepala Sekolah, guru, staf karyawan dan siswa yang ada di Madrasah.

C. Metode dan Pendekatan Penelitian

Penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap ini termasuk penelitian lapangan (*Field Research*), dan pendekatan dalam penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Hal ini dilihat dari data yang bersifat deskriptif, yaitu data dalam bentuk seperti foto, dokumen dan catatan-catatan di lapangan saat melakukan penelitian (Haidar, 2019). Menurut Muri Yusuf (2017) Penelitian kualitatif artinya penelitian yang mencari makna, pemahaman, pengertian, *verstehen*, tentang sebuah fenomena, kejadian, maupun kehidupan manusia dengan terlibat langsung atau tidak langsung dalam setting yang diteliti, konstetual, dan menyeluruh. Penelitian ini mengumpulkan data tahap demi tahap dan makna yang disimpulkan selama proses berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan, bersifat naratif dan holistik.

Penggunaan metode kualitatif dalam penelitian ini sebagai prosedur penelitian, diharapkan agar dapat menyajikan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau kata-kata langsung dari beberapa orang atau dari keadaan yang akan diamati.

D. Sumber Data

Agar data penelitian yang nanti akan dikumpulkan tepat dengan yang dibutuhkan maka peneliti harus memilih dan menentukan sumber data yang akan digunakan. Sumber data adalah subjek maupun objek penelitian dimana darinya akan memperoleh data atau informasi (Dimiyati, 2013). Dari

pernyataan tersebut sumber data adalah sumber dari informasi ataupun data yang dibutuhkan dan diperoleh melalui subjek maupun objek penelitian. Sumber data dalam penelitian ini yaitu data atau informasi yang sudah dikumpulkan dan dikelola dari lapangan yang berupa hasil wawancara, rekaman hasil wawancara, foto dan dokumen yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perolehan data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, staf TU, dan guru di MTs Negeri 4 Cilacap.

E. Teknik Pengambilan Subjek Penelitian

Teknik pengambilan subjek penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik ini adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan dan menentukan orang yang dianggap paling tahu ataupun ahli dengan yang objek yang akan diteliti secara sengaja sesuai dengan persyaratan sampel (Sugiyono, 2015). Subjek yang dipilih dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, staf TU, dan guru yang dapat memberikan informasi maupun data yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dalam membantu memudahkan siswa dalam proses belajar.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati obyek yang akan diteliti. Metode observasi adalah metode yang paling umum digunakan khususnya dalam penelitian yang berkaitan dengan ilmu perilaku, metode observasi adalah penelitian yang mencari informasi dengan cara mengamati langsung menyelidiki sendiri tanpa meminta pendapat dari responden (Tarjo, 2019).

2. Metode Wawancara

Metode pengumpulan data dengan teknik wawancara berdasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi, pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara dapat dilakukan dengan tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon (Sugiyono, 2015).

Dalam metode wawancara ini peneliti memperoleh data atau informasi dengan cara tanya jawab dengan responden atau orang yang diwawancarai baik dengan tatap muka langsung ataupun menggunakan telepon dengan menggunakan pedoman ataupun tanpa menggunakan pedoman wawancara dan informan ini terlibat dalam kehidupan sosial yang ada MTs Negeri 4 Cilacap.

3. Metode Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mencari hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Sodik, 2015). Dengan metode ini yang diamati berupa benda, data ini nantinya dapat berupa dokumen atau arsip, surat bukti.

Pada penelitian ini metode dokumentasi menjadi salah satu yang akan digunakan dalam memperoleh data mengenai sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap.

G. Teknik Uji Keabsahan Data

Derajat Kepercayaan atau *credibility* dalam penelitian kualitatif adalah validitas yang mempunyai arti bahwa instrumen yang digunakan dan hasil pengukuran yang dilakukan peneliti adalah dengan menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Dalam teknik ini cara yang dilakukan peneliti adalah (Wijaya H. H., 2019):

1. Perpanjangan keikutsertaan (*Prolonged engagement*)

Dalam melakukan penelitian kualitatif peneliti perlu memperpanjang pengamatannya karena jika peneliti hanya datang sekali saja ke lokasi penelitian akan sulit mendapatkan *link* atau *chemistry* dengan para partisipan. Peneliti akan datang lagi ke lokasi penelitian setelah melakukan analisis data dan telah merumuskan beberapa kategori.

2. Ketekunan pengamatan (*Persistent engagement atau observation*)

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data yang dilakukan harus benar, aktual, akurat, dan lengkap (BAAL). Upaya peneliti untuk memperdalam dan memperinci temuan setelah data di analisis. Peneliti mengecek ulang apakah temuannya sudah lengkap dalam mendeskripsikan konteks penelitian dan perspektif para parsipan. Ini dilakukan agar peneliti dapat untuk mengkaji lebih dalam dan mendeskripsikan lebih rinci.

3. Triangulasi

Pengecekan dengan memeriksa ulang data dapat dilakukan sebelum ataupun sesudah data dianalisis. Pemeriksaan dengan cara triangulasi dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan dan akurasi data. Triangulasi dilakukan dengan tiga strategi yaitu triangulasi sumber, triangulasi metode, dan triangulasi waktu.

Pada penelitian ini akan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber yaitu peneliti akan mencari informasi ataupun data tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap dari sumber atau partisipan lain yang ada di sekolah. Selanjutnya triangulasi metode yaitu peneliti tidak hanya menggunakan satu metode dalam mengumpulkan data tetapi menggunakan tiga metode yaitu metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi.

H. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif analisis data dapat bersifat subjektif namun, disisi lain peneliti dituntut mempertahankan kualitas penelitian. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah di lapangan. Namun, dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data (Sugiyono, 2015). Penelitian ini menganalisa data berlangsung saat proses pengumpulan data selama dilapangan. Kegiatan analisis data peneliti menggunakan analisis data dilapangan model Miles and Huberman dalam buku Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Sugiyono, 2015).

1. Data Reduksi (*Data Reduction*)

Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, fokus pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan data yang telah direduksi akan lebih memberikan gambaran yang jelas, dan dapat mempermudah peneliti mengumpulkan data selanjutnya dan mencari lagi bila masih ada yang diperlukan. Reduksi data merupakan proses menganalisis yang memerlukan kecerdasan dan keleluasan dan wawasan yang tinggi.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam penelitian kualitatif paling sering peneliti menyajikan data adalah dengan teks yang bersifat naratif. Tujuan dari penyajian data ini agar

peneliti mudah dalam memahami apa yang terjadi, dapat merencanakan kegiatan selanjutnya berdasarkan yang telah dipahami tersebut. penyajian data juga diperlukan agar peneliti dapat menemukan makna dari data yang sudah diperoleh saat dilapangan, kemudian data ini akan disusun secara sistematis, dari mulai bentuk informasi yang kompleks menjadi lebih sederhana namun tetap selektif.

3. Verifikasi (*Conclusion Drawing or Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang belum ada. Temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih terlalu umum dan setelah diteliti menjadi jelas dan lebih terperinci.

I. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian ini melalui beberapa tahap yaitu:

1. Tahap pra lapangan

Tahap pra lapangan adalah tahap rangkaian ide melalui penyusunan kerangka penelitian, penggambaran rangkaian penelitian secara global, penelusuran berbagai kemungkinan dan studi kelayakan atas berbagai teknik pengumpulan data ataupun sumber data serta kajian terhadap berbagai dokumentasi data-data yang diperlukan. Tahap ini merupakan

tahap adaptasi serta identifikasi peneliti terhadap penelitian yang akan dilakukan (Taufiq Fuadi Abidi Hizir, 2018).

Dalam tahap ini peneliti mengidentifikasi masalah apa saja yang ada dalam lembaga pendidikan, setelah itu mencari subjek yang nantinya akan dijadikan narasumber. Proses survei ini dilakukan dengan penjajagan terhadap latar dilapangan, mencari informasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap. selain hal tersebut peneliti juga menyusun rancangan penelitian yaitu dengan mengikuti metode penelitian yang akan digunakan peneliti dalam meakukan penelitian. Tahap pra lapangan ini peneliti lakukan pada bulan Mei 2022.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Setelah peneliti melakukan pra penelitian, langkah selanjutnya yaitu Tahap pekerjaan lapangan dan pengumpulan data. Rancangan penggalian data baik dari primer maupun sekunder dilakukan melalui beberapa metode yaitu seperti teknik wawancara, studi kepustakaan, angket, mulai dilakukan yang kemudian dipraktikan dalam lapangan (Taufiq Fuadi Abidi Hizir, 2018).

Dalam tahap ini peneliti memulai mengumpulkan dan mencari data melalui subjek yang sudah ditentukan pada pra penelitian, melalui dokumen-dokumen yang melalui teknik pengumpulan data dan observasi dilapangan, wawancara, dan dokumentas, peneliti melakukan tahap ini selama bulan Juni sampai Agustus 2022.

3. Analisis data

Tahap selanjutnya yaitu tahap analisis data. Setelah peneliti mengumpulkan data yang ada di lapangan, data tersebut kemudian dianalisis dan dikomparasikan diantara perolehan data dari hasil FGD dan survei (Taufiq Fuadi Abidi Hizir, 2018). Dalam tahap ini peneliti menganalisis data kualitatif sampai interpretasi data-data yang sudah diperoleh di lapangan. Selanjutnya dilakukan proses triangulasi data yang dibandingkan dengan teori yang ada dalam kajian teori. Peneliti melakukan tahap ini pada bulan Agustus 2022.

4. Tahap evaluasi dan pelaporan

Tahap prosedur penelitian yang terakhir yaitu tahap penulisan laporan penelitian. Tahap ini dilakukan ketika semua perangkat penelitian sudah dianggap sempurna dan lengkap serta siap untuk dituangkan menjadi sebuah laporan kajian dalam sebuah tulisan, dalam tahap ini berisi berbagai hasil dan temuan data (Taufiq Fuadi Abidi Hizir, 2018). Pada tahap ini peneliti melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing yang sudah ditentukan untuk mengerjakan laporan hasil penelitian, tahap ini dilakukan selama bulan Agustus 2022.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

1. Sejarah Sekolah

MTs Negeri 4 Cilacap pertama kali berdiri tahun 1996, tanah awal di wakafkan oleh bapak Jend. Sugiyono dengan tiga ruang kelas, satu ruang TU dan satu ruang guru. Pada akhir tahun 1996 ada informasi dari kasi pergais yaitu Dr. Suharto departemen agama yaitu tentang penegrian MTs swasta, akan tetapi setelah hampir penutupan pendaftaran penegrian ternyata belum ada madrasah yang mendaftar. Hal ini disikapi oleh sesepuh MTs Yappi planjan, yaitu K.H Munawar, kemudian beliau mengizinkan MTs Yappi didaftarkan. Selanjutnya Bapak Marfungi selaku pengurus mendaftarkan MTs Yappi dan akhirnya mendapatkan surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 107 tahun 1997 tentang pembukaan dan penegrian madrasah tanggal 17 Maret 1997, dengan SK tersebut resmilah menjadi MTs Negeri Planjan.

Pada tanggal 30 september 1997 diadakan serah terima Kepala MTs dari Bapak Nasikin kepada:

- a. H. Mauludin, S.Pd.I tahun 1997 – 2007
- b. Wahyudin, M.Pd.I tahun 2007- 2010
- c. Drs. Kusnandar, M.Ag tahun 2010- 2018
- d. Wahyudin, M.Pd.I tahun 2007- 2022

2. Profil MTs Negeri 4 Cilacap

Nama Madrasah	: MTs Negeri 4 Cilacap
Status Madrasah	: Negeri
Status Kepemilikan	: Kementerian
NPSN	: 20363380
NSS	: 121133010004
Alamat	: Jl. Letjen S. Parman 120 Planjan
Website	: http://mtsn4cilacap.sch.id/
Akreditasi	: A
Kurikulum	: Kurtilas dalam proses Merdeka
Luas Tanah	: 8.298 m ² (milik negeri) 1.677 (tanah wakaf)

3. Visi Misi Madrasah

Visi : Terwujudnya insan Bertaqwa, Berprestasi, Terampil, Berakhlak mulia, & berwawasan lingkungan.

Misi : - Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran islam sehingga menjadi peserta didik yang berpola pikir, bertutur kata, bersikap, dan berperilaku islami.

- Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara aktif, efektif, dan menyenangkan dengan menumbuhkan semangat belajar peserta didik yang berwawasan lingkungan.

4. Daftar Guru dan Karyawan MTs Negeri 4 Cilacap tahun pelajaran 2021-2022

No.	NAMA	MATA PELAJARAN	JABATAN
1.	Mathori, S.Pd. M.M	Bahasa Inggris	Kepala Madrasah
2.	Ulfatun Amri, S.Ag	Akidah Akhlak	Wali Kelas 9A
3.	Dra. Ambarini	Matematika	Wali Kelas 8F
4.	Ati Prihatiningsih, S.Ag	Bahasa Inggris	Waka Kurikulum
5.	Wahyudi Dwi W, SP	IPA	Wali Kelas 7B
6.	Usup Suwigno, S.Pd	IPS	Guru
7.	Faidatun Nafsiyah, S.Ag	Quran Hadist	Wali Kelas 9C
8.	Dwi Astuti, S.Pd	IPA	Wali Kelas 9B
9.	Nur Khamdan, M.Pd	Bahasa Inggris	Wali Kelas 9G
10.	Muh. Ma'sum, M.Pd.I	Bahasa Arab	Wali Kelas 7E
11.	Drs. Bambang H	Bahasa Indonesia	Waka Sarpras
12.	Dwi Susiyanti, S.Pd	Matematika	Wali Kelas 7F
13.	Ilma Susiyanty, S.Pd.Si	Matematika	Wali Kelas 8C
14.	Endang Sri Sujarni, S.Pd	BK	Guru
15.	Mafthokhin, S.Ag	SKI	Guru

16.	Yurhana, S.Pd	Bahasa Indonesia	Wali Kelas 9E
17.	Nina Dwi Rosida, S.Pd	Bahasa Indonesia	Waka Humas
18.	Slameto, S.Pd	Penjas Orkes	Wali Kelas 7H
19.	Akhmad Fauzan, M.Pd	Bahasa Inggris	Wali Kelas 7A
20.	Wiwin S., S.Pd	Bahasa Inggris	Wali Kelas 8E
21.	Moh. Mastur, S.Pd	PPKN	Waka Kesiswaan
22.	Masbubah, S.Ag	Seni Budaya	Wali Kelas 8B
23.	Siti Barokah, S.Ag	Bahasa Arab	Wali Kelas 9F
24.	Syahro Nurfajriani, S Fill I	Fiqih	Wali Kelas 7G
		Quran Hadist	Guru
25.	Mustolih, M.Pd.I	Quran Hadist	Guru
		Fiqih	Guru
26.	Nurlaela Farichah, S.Ag	Bahasa Indonesia	Wali Kelas 7D
27.	Susiningsih, S.Ag	Akidah Akhlak	Wali Kelas 8A
		Quran Hadist	
28.	Ersinta Sapta P., S.Pd	IPA	Wali Kelas 9H
29.	Muhaimin, S.Ag	SKI	Guru
		Quran Hadist	Guru
30.	Moh. Iqbal, S.Pd	BK	Guru
31.	Kahfi Fata, S.Pd.I	Quran Hadist	Guru

		PPKN	Guru
32.	Sri Yuliani, S.Pd	Bahasa Indonesia	Wali Kelas 8D
33.	Balwanul Hakim, S.Pd	Matematika	Wali Kelas 9D
34.	Laela Azizah, S.Ag	Seni Budaya	Wali Kelas 7C
		Prakarya	Guru
35.	Suhartiningsih, S.Pd	IPS	Guru
36.	Sholikhin, S.Ag. M.Pd.I	Bahasa Arab	Guru
37.	Luhmanto, S.Pd	Penjas Orkes	Guru
38.	Laela Uswatun Kh., S.Pd	IPS	Guru
39.	Arifah, S.Pd	IPS	Guru
40.	Mas'aji, S.Pd.I	BK TIK	Guru
41.	Isromidah, S.Pd	Bahasa Jawa	Guru
42.	Dian L F, S.Pd	IPS	Guru
		Bahasa Indonesia	
43.	Matori, S.Pd. M.Pd.I	Bahasa Jawa	Guru
44.	Novianti Khasanah, S.Pd.I	Seni Budaya	Guru
		Prakarya	
45.	Ret Triyanto, S.Pd	Penjas Orkes	Guru
46.	Imam Pragoyo, S.Pd.I	BK TIK	Guru
47.	Muslimah, S.Pd.i	Prakarya	Guru
48.	Sugiyono, S.Pd	PPKN	Guru

49.	Ayu Dwi Saputri, S.Pd	PPKN	Guru
-----	-----------------------	------	------

5. Daftar Tenaga Kependidikan MTs Negeri 4 Cilacap

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Amar Solehan, Sos. I	Kepala TU
2.	Azizah, S.Pd.I	Staf/ JFT PKAPBN
3.	Keling Sarbini Bandayuda, S.Pd	Staf/ PPABP
4.	Supri Haryanto, S.Pd.I	Staf/ Bendahara
5.	Kahfi Fatta, S.Pd	Staf/ Tata Persuratan
6.	Akhmad Masduki	Staf/ Pengadministrasi
7.	Akhmad Nasihudin	Staf/ Keamanan
8.	Supendi	Staf/ Penjaga
9.	Budiyanto	Staf/ Kebersihan
10.	Mubarok Fathurrohman	Staf/ Pramusaji
11.	Mafrudoh	Staf/ Kebersihan
12.	Yuyun Albar	Staf/ security
13.	Falahul	Staf/ Security

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Peneliti melakukan observasi penelitian dilapangan mulai bulan juni sampai agustus 2022, yaitu mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap. diawali dari rumusan masalah pada Bab I peneliti menemukan jawaban dengan meminta data sarana dan prasarana dalam sekolah dan dengan melakukan wawancara kepada pihak sekolah yaitu Kepala Madrasah selaku pengelola dan pengawas, Wakil Kepala Madrasah bagian sarana prasarana selaku penanggung jawab, dan guru selaku pengguna sarana prasarana dalam proses pembelajaran:

1. Sarana dan Prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap

Memenuhi kebutuhan siswa dan mengadakan fasilitas yang lengkap dan memadai adalah salah satu kewajiban di MTs Negeri 4 Cilacap. Madrasah berupaya memudahkan dan membuat nyaman siswa-siswi saat proses pembelajaran berlangsung, salah satunya yaitu dengan melengkapi dan mengadakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan warga sekolah. Sarana dan prasarana dalam madrasah ini sudah cukup baik dan cukup memenuhi standar.

Data ruangan MTs Negeri 4 Cilacap

No.	Jenis Fisik	Jumlah	Kondisi	Luas
1.	Ruang Kamad	1	Baik	63 m
2.	Ruang TU	1	Baik	42 m
3.	Ruang Waka	1	Baik	21 m

4.	Ruang Guru	1	Baik		84 m
5.	Ruang BK	1	Baik		28 m
6.	Ruang OSIS	1	Baik		21 m
7.	Ruang UKS	1	Baik		36 m
8.	Ruang Perpustakaan	1	Baik		70 m
9.	Ruang Lab. Komputer	1	Baik		63 m
10.	Ruang Lab. IPA	1	Baik		56 m
11.	Ruang Komite	1	Baik		16 m
12.	Gedung Olahraga	1	Baik		648 m
13.	Musholla 2 Lantai	1	Baik		160 m
14.	Toilet	20	Baik		M
15.	Gudang	2	Baik		50 m
16.	Koperasi	1	Baik		42 m
17.	Kantin	5	4 Baik	1 Rusak	24 m
18.	Ruang satpam	1	Baik		5 m
19.	Ruang Kelas		Baik		

Data Media Pendidikan MTs Negeri 4 Cilacap

No.	Jenis Media	Jumlah	Kondisi
-----	-------------	--------	---------

			Baik	Rusak
1.	LCD	10	7	3
2.	Laptop	63	52	11
3.	Komputer	15	9	6
4.	Peta Dunia	3	2	1
5.	Peta Indonesia	4	3	1
6.	Globe	2	1	1
7.	Organ	1	1	-
8.	Gitar	3	-	1

Data Perabot MTs Negeri 4 Cilacap

No.	Jenis Perabotan	jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1.	Mobil Mpv/ Penumpang	1 Buah	1	-
2.	Mobil Pick Up	1 Buah	1	-
3.	Sepeda Motor Matic	1 Buah	-	1
4.	AC	21 Buah	17	5
5.	Sound Sistem	1 Buah	1	-
6.	Mega Phone	5 Buah	5	-
7.	Drumband	1 Set	1	-
8.	Pengukur Suhu	3 Buah	3	-

9.	Pengukur Suhu Digital	1 Buah	1	-
10.	Kerucut Rambu-Rambu Jalan	10 Buah	10	-
11.	Meja Ruang Kamad	3 Set	3	-
12.	Meja Ruang Tata Usaha	7 Set	7	-
13.	Meja Ruang Guru	41 Set	41	-
14.	Meja Ruang Waka	4 Set	4	-
15.	Meja Ruang BK	4 Set	4	-
16.	Meja Ruang Perpustakaan	3 Set	3	-
17.	Meja Ruang Komite	3 Set	3	-
18.	Meja Ruang Satpam	1 Set	1	-
19.	Gerobag Sampah	1 Buah	1	-

Data Daftar Alat Peraga MTs Negeri 4 Cilacap

No.	Nama Alat/ Bahan	jumlah	kondisi		Keterangan/ peraga
			Baik	Rusak	
1.	Meja Tennis Meja	2	2		P. Olahraga
2.	Bad Tennis Meja	8	4	4	P. Olahraga
3.	Bola Tennis Meja	10	10		P. Olahraga
4.	Net Tennis Meja	3	2	1	P. Olahraga

5.	Lapangan Bulu Tangkis	4	4		P. Olahraga
6.	Raket Bulu Tangkis	8	3	5	P. Olahraga
7.	Net Bulu Tangkis	3	2	1	P. Olahraga
8.	Bola Kaki	4	3	1	P. Olahraga
9.	Bola Futsal	4	2	2	P. Olahraga
10.	Bola Basket	4	3	1	P. Olahraga
11.	Bola Voli	8	4	4	P. Olahraga
12.	Bola Takrow	3	2	1	P. Olahraga
13.	Net Bola Takrow	1		1	P. Olahraga
14.	Peluru	4	4		P. Olahraga
15.	Lembing	6	3	3	P. Olahraga
16.	Cakram	4	4		P. Olahraga
17.	Tiang Lompat Tinggi	1		1	P. Olahraga
18.	Busa Besar	1		1	P. Olahraga
19.	Busa Kecil	2	2		P. Olahraga
20.	Matras Karate	1 Set	1 Set		P. Olahraga
21.	Handprotektor	2 Set	2 Set		P. Olahraga
22.	Pelindung Kepala	2 Set	2 Set		P. Olahraga
23.	Body Protector	2 Set	2 Set		P. Olahraga

24.	Foot Protektif Aka	2 Set	2 Set		P. Olahraga
25.	Gitar	2	1	1	P. Seni budaya
26.	Keyboard	2	1	1	P. Seni budaya
27.	Pianika	5	5		P. Seni budaya
28.	Laptop	63	49	14	P. TIK
29.	Computer	20	5	15	P. TIK
30.	Mother Board	5		5	P. TIK
31.	Ram	2		2	P. TIK
32.	Prosesor	1		1	P. TIK
33.	Volume BRSD	2	1	1	P. Matematik
34.	Volume BRSL	2	2		P. Matematik
35.	Peta Indonesia	2	1	1	P. IPS
36.	Globe Dunia	1		1	P. IPS
37.	Mistar	6	6		P. IPA
38.	Jangka Sorong	6	6		P. IPA
39.	Timbangan	3	3		P. IPA

40.	Stopwatch	6		6	P. IPA
41.	Rol Meter	1	1		P. IPA
42.	Thermometer 100 CC	6		6	P. IPA
43.	Gelas Ukur	7	7		P. IPA
44.	Massa Logam	3	3		P. IPA
45.	Percobaan Muai Panjang	1	1		P. IPA
46.	Gelas Kimia	30	30		P. IPA
47.	Pembakar Spirtus	6		6	P. IPA
48.	Cawan Penguapan	6	6		P. IPA
49.	Kaki Tiga	6	6		P. IPA
50.	Plat Tetes	6		6	P. IPA
51.	Pipet Tetes Dan Karet	100		100	P. IPA
52.	Mikroskop Monokuler	6	6		P. IPA
53.	Alat Pemadam Kebakaran	1	1		P. IPA
54.	Garpu Tala	6	6		P. IPA
55.	Bidang Miring	1	1		P. IPA

56.	Dynamometer	9	9		P. IPA
57.	Katrol Tetap	2	2		P. IPA
58.	Katrol Bergerak	2	2		P. IPA
59.	Balok Kayu	3	3		P. IPA
60.	Percobaan Optic	2 Set		2 Set	P. IPA
61.	Model Molekul Sederhana	1	1		P. IPA
62.	Model Kerangka Manusia	2		2	P. IPA
63.	Model Tubuh Manusia	2	2		P. IPA
64.	Model/ Gambar Penceraan Manusia	1		1	P. IPA
65.	Model Sistem Peredaran Darah Manusia	1		1	P. IPA
66.	Model Sistem Pernafasan Manusia	1		1	P. IPA
67.	Model Jantung Manusia	2		2	P. IPA

68.	Model Tenggorokan	2		2	P. IPA
69.	Multimeter AC/DC	6		6	P. IPA
70.	Batang Magnet	6	6		P. IPA
71.	Globe	1	1		P. IPA
72.	Model Tata Surya	1	1		Peraga IPA
73.	Percobaan Rangkaian Listrik	2 Set		2 Set	Peraga IPA
74.	Praktek Genetika	1	1		Peraga IPA
75.	Model Mata	2		2	Peraga IPA
76.	Model Telinga	2		2	Peraga IPA
77.	Torso	2	1	1	Peraga fiqih

6. Data Ruang Kelas MTs Negeri 4 Cilacap

Kelas	Jumlah	Jumlah siswa	Jumlah	
			Meja	Kursi
7A	1	22	22	22
7B	1	34	34	34
7C	1	34	34	31
7D	1	34	33	32
7E	1	34	34	34

7F	1	34	20	18
7G	1	34	23	25
7H	1	33	30	33
Jumlah	8	259	230	229
8A	1	34	34	34
8B	1	34	34	32
8C	1	34	31	34
8D	1	34	34	30
8E	1	32	32	32
8F	1	32	20	30
8G	1	34	34	34
Jumlah	7	234	219	226
9A	1	34	34	34
9B	1	31	17	30
9C	1	34	29	32
9D	1	35	34	27
9E	1	35	32	34
9F	1	36	19	25
9G	1	33	24	27
9H	1	32	32	32
JUMAH	8	270	221	241

Sarana dan prasarana yang sudah ada harus adanya manajemen atau pengelolaan yang tepat agar sarana dan prasarana yang sudah ada dapat digunakan dengan maksimal. Berikut beberapa gambaran dan kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada di MTs Negeri 4 Cilacap.

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang ada di MTs Negeri 4 Cilacap berjumlah 23 ruangan dengan masing-masing tingkatan berjumlah 8 kelas, sudah lumayan memenuhi standar dapat dilihat dari luas ruangan yaitu $63 m^2$, panjang 9m m dan lebar 7m. Dengan jumlah siswa rata-rata 32 peserta didik yang mana dari hitungan standar rasio minimum murid adalah $2 m^2/$ peserta didik. Setiap ruang kelas memiliki pencahayaan yang sesuai, tidak terlalu terang maupun tidak terlalu gelap, memiliki 2 pintu yaitu pintu depan dan pintu belakang yang menghubungkan dengan kelas lain. Mempunyai 12-18 jendela yang dapat memberikan ventilasi disebelah kanan dan kiri siswa. terdapat kipas angin yang berjumlah 1-2 di masing-masing-kelas, ada juga beberapa kelas yang menggunakan AC. Meja dan kursi sudah berjumlah sebanyak jumlah peserta didik bahkan ada ruang kelas yang kelebihan meja dan kursi. Papan tulis berjumlah dua yaitu

whiteboard yang menggunakan spidol. Ada juga masing-masing kelas sapu dan alat bersih lainnya yang digunakan siswa ketika piket.

b. Perpustakaan

MTs Negeri 4 Cilacap memiliki satu ruang perpustakaan yang berada di bagian tengah cenderung belakang yang bersebelahan dengan ruang Waka. Perpustakaan di Madrasah ini mempunyai luas $70 m^2$, panjang 10m dan lebar 7m. mempunyai 1 pintu yang bisa di buka-tutup serta di kunci. Bagian dalam perpustakaan ada dua yang bagian dalam yang berisi semua buku-buku, dan bagian teras perpustakaan yang berada di sebelah kanan perpustakaan yang dapat digunakan siswa untuk membaca, disana juga di sedikan kursi untuk siswa duduk serta duduk lesehan dibawah. Perpustakaan di madrasah ini mempunyai pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

c. Ruang Laboratorium IPA dan Ruang Komputer

Ruang laboratorium IPA dan ruang Komputer mempunyai luas yang hampir sama yaitu $56 m^2$, panjang 8m dan lebar 7m, dan $63 m^2$, panjang 9m, dan lebar 7m. kedua ruangan ini bersebelahan yaitu berada di lantai dua bagian tengah sekolah. Kedua ruangan ini mempunyai pencahayaan yang cukup dan fasilitas yang cukup memadai, di laboratorium IPA alat-alat IPA sudah lumayan banyak

dan dapat digunakan hanya saja belum diadakan meja keramik dan kran yang biasanya digunakan dalam praktek IPA. Di ruang komputer juga terdapat AC yang berjumlah dua.

d. Ruang Kepala Sekolah (Ruang Pimpinan)

Ruang Kepala sekolah yang ada di MTs Negeri 4 Cilacap berada di bagian depan bersebelahan dengan TU dengan luas $63 m^2$, panjang 9m dan lebar 7m. ruangan ini mudah diakses oleh tamu sekolah, staf TU dan guru dan dapat dikunci dengan baik. Dalam ruangan ini terdapat meja dan kursi untuk kepala sekolah dan tamu atau guru yang berjumlah 2. Terdapat juga 1 lemari kayu, 1 lemari kaca dan 2 lemari besi yang ditata dengan rapih, disini terdapat juga Tv besar dan 2 pasang set sofa, 2 AC dan ada 3 bendera, ruangan ini lumayan gelap sehingga lampu selalu dinyalakan setiap digunakan.

e. Ruang Guru

Ruang guru di madrasah ini berjumlah satu yaitu terletak dibagian tengah-tengah madrasah sehingga mudah di cari, dan dicapai oleh seluruh warga sekolah, luas ruang guru $84 m^2$, dalam ruang ini terdapat 2 AC yang dapat digunakan. Terdapat meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang ada diruangan tersebut tertata rapih. Terdapat 2 pintu yaitu pintu depan dan belakang, mempunyai speaker dan kipas angin juga.

f. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha yang ada di madrasah ini terletak di bagian depan bersebelahan dengan gudang dan Ruang Kepala sekolah. Ruangan ini mempunyai luas $42 m^2$, panjang 7m dan lebar 6m, mudah dicari dan dicapai dari halaman sekolah maupun luar sekolah, dalam ruang ini dibagi menjadi 2 yaitu ruang kecil untuk kepala TU dan ruang untuk staf TU. Terdapat 7 meja dan 12 kursi yang ditempati oleh 6 orang.terdapat juga 1 lemari kayu dan 2 lemari besi yang diletakan didalam dan tata rapih. Diruangan ini juga terdapat 2 AC yang dapat digunakan.

g. Ruang Konseling

Ruang konseling yang ada di madrasah ini berjumlah 1 dibagian tengah cenderung belakang yang bersebelahan dengan UKS dan Kelas siswa.

h. Halaman Sekolah

Halaman di MTs Negeri 4 Cilacap terletak di depan gedung, dengan luas $420 m^2$, panjang 28 m dan lebar 15 m. Halaman sekolah digunakan untuk upacara bendera, sebagai tempat untuk olahraga futsal dan sepak bola, lomba-lomba dan dll.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap
MTs Negeri 4 Cilacap adalah madrasah tsanawiyah negeri milik pemerintah, madrasah ini selalu berusaha untuk melengkapi dan

mengadakan sarana dan prasarana warga sekolah yang sesuai dengan kebutuhan, selain itu pihak sekolah juga mengelola sebaik mungkin sarana dan prasaran yang sudah ada agar laporan kepada atasan dapat lebih mudah, selain itu sarana dan prasaran yang dikelola dengan baik maka akan dapat digunakan secara maksimal.

Dalam menyediakan sarana dan prasarana untuk kebutuhan siswa dalam proses pembelajaran, Bapak Mathori dan Bapak Bambang selaku Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah mengatakan bahwa disekolah ada tim pengembangan Madrasah salah satunya untuk mengelola sarana dan prasarana agar selalu sesuai dengan yang dibutuhkan siswa dalam hal ini diawasi dan di rencanakan langsung oleh kepala sekolah yang mencakup beberapa kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.. Setelah peneliti selesai meneliti di lapangan dan mendapatkan hasil penelitian, baik itu data dari observasi, wawancara, ataupun dokumentasi, pada Bab ini akan dipaparkan rangkaian hasil penelitian dan pembahasan yang akan dikuatkan juga oleh teori yang sudah ada dalam buku, berikut ini hasil dan pembahasannya:

a. Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap

Dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan kegiatan pertama yang dilakukan adalah perencanaan, fungsi perencanaan dalam manajemen adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan,

menentukan tujuan ataupun kerangka tindakan untuk mencapai tujuan manajemen sarana dan prasarana (Muhammad Kristiawan, 2017). Setiap kegiatan manajemen sangat perlu adanya perencanaan agar saat kegiatan, dapat dilakukan dengan maksimal dan dapat mengurangi kesalahan yang dapat ditemui.

Menurut Soekarno (Pramono, 2021) langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh guru dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu, perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan. Semua perlengkapan yang urgent segera didaftarkan.
- 5) Memadukan rencana atau daftar kebutuhan perlengkapan yang urgent dengan dana atau anggaran yang tersedia, apabila ternyata

masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.

6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Di MTs Negeri 4 Cilacap untuk sarana dan prasarana sangat perlu perencanaan, pihak sekolah merencanakan apa saja sarana dan prasarana yang sangat dibutuhkan warga sekolahnya. Setiap tahun untuk sarana dan prasarana dilakukan satu tahun sebelumnya, jika tahun ini merencanakan pengadaan sarana dan prasarana maka diadakan pembelian ataupun dengan pengadaan lainnya untuk tahun depan. Kepala sekolah akan memberikan kesempatan kepada guru ataupun karyawan untuk mengusulkan apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan, setelah itu pihak manajemen sekolah akan memilih mana sarana dan prasarana yang akan diadakan dengan melihat skala prioritas, selain itu menyesuaikan dengan dana yang mampu disiapkan sekolah.

Setiap penyediaan dan pembelian sarana dan prasarana perlu adanya perencanaan, karena sumber keuangan di MTs Negeri 4 Cilacap adalah sekolah negeri perlu adanya perencanaan yang dilakukan satu tahun sebelumnya untuk diisikan dan dilaporkan dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), yang didalamnya terdapat 6 milyar dalam satu tahun, yang mencakup gaji guru, pemeliharaan gedung, BOS dan lain-lain. Maka dari itu pihak sekolah

perlu merencanakan apa saja keperluan yang akan dikeluarkan termasuk sarana dan prasarana sekolah, karena sarana prasarana sekolah salah satu hal yang harus diperhatikan, sekolah merencanakan apa saja sarana dan prasarana yang akan disediakan atau dibeli melihat dari skala prioritas, melihat apa saja yang paling dibutuhkan atau sedang dibutuhkan siswa, guru dan semua warga sekolah dalam proses pembelajaran.

Dalam perencanaan pihak sekolah memprioritaskan kebutuhan anak dilapangan dalam menyediakan kebutuhan siswa, selain itu juga pihak sekolah membebaskan siapa saja warga sekolah untuk mengajukan usulan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang ditentukan. pihak sekolah juga merevisi anggaran terlebih dahulu sebelum pengadaan barang agar dapat menghindari kesalahan dalam perencanaan. Penyusunan Perencanaan sarana dan prasarana ini direncanakan oleh Tim Pengembang Madrasah yang terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Operator, Bendahara, Wakil Kepala bagian sarana dan prasarana, dan komite.

Proses perencanaan yang ada dalam MTs Negeri 4 Cilacap yaitu menganalisis terlebih dahulu, lalu menentukan skala prioritas, kemudian membuat perencanaan yang diajukan ke BOS, karena sarana dan prasarana dibiayai BOS, namun jika masih kurang dananya

madrasah juga mempunyai dana lain yaitu dari Komite Sekolah. Hal ini sesuai dengan ucapan bapak Waka Sekolah yaitu:

“Jadi untuk perencanaan dan prasarana sarana madrasah yang pertama kita menganalisis dulu tentang apa yang ada di madrasah kekurangannya apa, kita analisis, nah trus analisis kemudian kita inventarisasi ke masing-masing apa saja yang dibutuhkan dan sebagainya kita analisis. Nah Kemudian kita menentukan hal-hal yang pokok yang penting atau skala prioritas ya kan, setelah semuanya ada kita data pake kertas, kemudian kita buat perencanaan yang selanjutnya kita ajukan ke pihak madrasah yaitu ke BOS karena memang itu dibiayai oleh BOS kalau ngga bisa mungkin kita juga laporkan ke pihak apa? komite jadi pembiayaan ini bisa dari komite bisa aja dari BOS setelah itu nanti pihak apa? eksekusinya untuk barang-barang kurang itu dilihat dari dana BOS atau pun komite” (Hendratno, 2022)

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Setelah melakukan perencanaan, langkah yang dilakukan selanjutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, hibah, dan lain-lain untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan sarana dan prasarana dalam sekolah harus di sesuaikan dengan kebutuhan siswa dan warga sekolah menggunakan prosedur yang telah di tetapkan dalam sekolah tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Mathori, S.Pd.M.M, Bapak Kepala Madrasah mengatakan:

“Kami ya tetep konsentrasi kepada kebutuhan anak, kebutuhan madrasah dalam rangka ya pada hakikatnya ya kan madrasah kan melayani peserta didik, kebutuhan peserta didik apa, itu yang tetap kami prioritaskan” (Mathori, 2022)

Dalam pengadaan sarana dan prasarana ada tiga hal yang perlu dipahami, antara lain sebagai berikut:

- 1) pertama, bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus melalui perencanaan yang hati-hati.
- 2) Kedua, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.
- 3) Ketiga, bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana dapat dipertanggungjawabkan (Rahmawati, 2018).

MTs Negeri 4 Cilacap dalam pengadaan Sarana dan Prasarana melalui proses pembelian, yaitu membeli langsung dari supliyer, ada juga meminjam contohnya kita meminjam ke tetangga yang dekat dengan sekolah, selain itu ada juga menyewa sarana karena madrasah belum mampu untuk membeli dan belum terlalu sering digunakan contohnya saja tratag, kursi-kursi ada juga sound system dll, kita juga rekondisikan barang-barang yang sudah rusak tetapi yang masih dapat diperbaiki dan tidak membutuhkan biaya yang terlalu mahal ini dilakukan daat madrasah sedang liburan seperti libur semester.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah, setelah diadakan perencanaan, seperti perencaanaan sarana dan prasarana

yang perlu diadakan, usulan-usulan pengadaan dari guru, dikumpulkan oleh TU yang kemudian diskusikan oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) terkait dengan manajerial keuangan yang dijabat oleh Kepala Madrasah KPA ini hanya ada Madrasah negeri yang pusat. setelah direncanakan maka dibuatlah penyusunan RAPBM (Rencana Anggaran Pembelian Barang Madrasah) untuk pengadaan barang, barang yang perlu diperbaiki, ataupun dibeli. Karena pembiayaan dari pemerintah tidak cukup untuk membeli semua kebutuhan sekolah maka selain pembiayaan berasal dari pemerintah, pembiayaan juga dari pengelolaan komite yang berasal dari wali murid dalam rapat dan sumbangan.

c. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan

Pendistribusian atau penyaluran sarana sekolah merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang atau sarana tersebut (A.R, 2019).

Dalam proses penyaluran sarana dan prasarana pihak-pihak yang bertanggung jawab adalah Kepala Madrasah, Waka sarpras dan semua guru. Sekolah menyediakan sarana sekolah yang nantinya akan di catat atau di data dahulu oleh staf TU, setelah di data guru ataupun karyawan yang membutuhkan sarana tersebut dapat mengambilnya dengan menulis di buku yang telah disediakan sebagai catatan dan

laporan sekolah itu adalah untuk barang-barang ATK seperti Spidol, buku, pulpen, tinta, kertas HVS dll. Sedangkan peralatan berat seperti meja, kursi, motor. Maka peralatan ini di catat oleh staf TU yaitu Bu Azizah selaku penanggungjawab BMN kemudian, salurkan kepada Waka sarana dan prasarana, waka sarana dan prasarana ini kemudian menyalurkan kembali ke guru ataupun pihak sekolah yang ingin menggunakan sarana dan prasarana.

d. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Sarana dan prasarana yang sudah ada di madrasah di kelola oleh kepala madrasah ataupun pimpinan madrasah sebagai penanggung jawab, sarana dan prasarana tersebut diadakan berdasarkan pada kurikulum maupun pada progam pemerintah yang berlaku, sehingga sarana dan prasarana yang sudah ada diharapkan benar-benar mampu digunakan dengan tepat dan dapat menunjang proses pembelajaran peserta didik. Kemudian sarana dan prasarana yang sudah ada perlu adanya pencatatan atau inventarisasi, agar pihak sekolah dapat mengetahui jumlah sarana dan prasarana yang telah dimiliki, kondisi sarana dan prasarana tersebut, dan dapat menjadi acuan untuk laporan kepada pemerintah. Hal inio seperti yang dikatakan Bapak Drs. Bambang Hendratno selaku Waka sarpras yaitu:

“Untuk inventarisasi dan pendataan sarana ya kita memang buat satu buku, buku inventarisasi ya buku inventarisasi tentang barang-barang milik Madrasah jadi kita data semua barang-barang yang ada di Madrasah, Kondisinya kayak apa ya Kan? kan barang itu kan ada yang baik, ada yang rusak ya kan? Kita inventarisasi, kemudian yang bertanggungjawab ya tentunya adalah Waka sarpras. Kemudian untuk data inventarisasi ini juga sebenarnya bisa dijadikan acuan untuk membantu perencanaan tahun berikutnya” (Hendratno, 2022)

Inventarisasi ini digunakan untuk mencatat segala barang yang sudah diperoleh untuk madrasah sehingga dapat dicatat dengan rapi bentuk barang yang sudah diterima, inventarisasi ini dilakukan yaitu seperti mencatat barang-barang serta menyusun daftar barang yang menjadi milik madrasah, tujuannya adalah untuk ketertiban administrasi. Inventatasi adalah dokumen tempat penyimpanan jenis barang yang sudah dimasukan kedalam daftar inventarisasi, baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak (Suvriadi Panggabean, 2022).

Dalam inventarisasi pihak sekolah menyediakan satu buku yang isinya tentang barang-barang milik sekolah, keadaan barang tersebut bagaimana, dan jumlah barang tersebut. Untuk data inventarisasi juga dapat digunakan sebagai acuan perencanaan untuk tahun depan, apa saja yang diperlukan dan juga jumlah barang.

Dalam pencatatatan sarana dan prasarana di catat oleh bagian Tata Usaha, yaitu selaku pencatat barang milik negara, barang yang ada dibuatkan nomor resi agar mudah dalam pencarian barang dan

pelaporan barang kepada pemerintah, karena banyak sarana dan prasarana yang ada di sekolah adalah milik negara.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Daryanto pemeliharaan adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk melihat apa peralatan siap digunakan ataupun masih harus dalam perbaikan sehingga peralatan sampai kondisi dapat digunakan kembali (Tengku Salmia Fitriani Nst, 2021).

Pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap sangat penting dilakukan karena salah satu tanggung jawab BMN adalah melaporkan barang-barang sekolah secara rutin., maka dari itu sekolah memutuskan pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana penting dilakukan karena sarana prasarana harus di jaga dan dikelola dengan baik supaya siswa ketika membutuhkan dapat mencari dan menemukan dengan mudah.

Progam pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, melestarikan kerapihan, serta menghindari dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi adanya kehilangan (Tengku Salmia Fitriani Nst, 2021)

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan oleh semua warga karena dapat digunakan oleh semua warga sekolah

sesuai dengan kebutuhan, Semua warga sekolah yang menggunakan sarana dan prasarana wajib untuk memeliharanya, agar barang yang sudah ada dapat bertahan lebih lama dan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Pemeliharaan sarana dan prasarana diawasi oleh guru yang mengajar, waka sarpras dan juga kepala madrasah. Setiap penggunaan sarana dan prasarana siswa, guru, ataupun semua pihak sekolah membersihkan dan mengembalikan kembali ketempat semula peralatan tersebut disimpan, ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan ataupun kerusakan, ini biasanya dilakukan saat proses pembelajaran dan guru akan memantau dan mengontrolnya, karena jika siswa saja tidak akan berjalan dengan lancar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah tergantung dari jenis barangnya, misal perawatan sekolah maka yang memelihara adalah semua siswa dengan diawasi oleh guru. Jika sarana dan prasarana tersebut selalu dibutuhkan siswa maka pemeliharaan dan perawatan dilakukan saat murid sedang libur semester. Sumber pemeliharaan sudah dicantumkan dalam dana pemeliharaan gedung yang berasal dari DIPA yang didalamnya didapat dari dana BOS.

Dalam proses pemeliharaan sekolah masih belum maksimal, karena siswa dalam pemeliharaan, seringkali masih banyak yang tidak mau merawat atau bahkan merusak barang milik sekolah, hal ini menjadi permasalahan yang selalu di temui di MTs Negeri 4 Cilacap.

f. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan (Feiby Ismail, 2021).

Penyimpanan barang-barang milik sekolah sangat perlu dilakukan, karena untuk mencegah kerusakan atau menjaga kondisi barang dan memastikan barang aman dalam madrasah. Dalam penyimpanan sarana dan prasarana kita menggunakan gudang. Tetapi Penyimpanan sarana dan prasarana di Madrasah ini tidak semua dimasukan gudang, tetapi sesuai dengan peruntukan, misal saja meja dan kursi, dua barang tersebut tidak perlu di simpan dalam gudang tetapi selalu digunakan siswa dalam proses pembelajaran. Sehingga penyimpanan dilakukan di kelas bersamaan dengan penggunaannya. Dalam penyimpanan sarana dan prasarana tempat penyimpanan atau gudang harus sesuai dengan peraturan yaitu aman dari bahaya alam, dan aman dari bahaya pencurian. Dan bisa dipertanggung jawabkan. Hal ini sesuai dengan perkataan Bapak Mathori selaku Kepala Madrasah yaitu:

“Lah ini, karena penyimpanan kan tidak semua barang disimpan sesuai dengan peruntukannya kalau barang-barang yang perlu disimpan ya kami simpan kami memang harus dikeluarkan contoh kaya meja kursi dan sebagainya harus diluar ya kita gunakan diluar” (Mathori, 2022).

Serta :

“Yang penting itu adalah aman dan bisa dipertanggung jawabkan, aman dalam arti dari bahaya alam juga aman dari pihak bahaya pencurian” (Mathori, 2022).

Prosedur dan tata cara penyimpanan barang (Feiby Ismail, 2021)

yaitu:

- 1) Mencatat barang-barang yang diterima
 - 2) Digudangkan
 - 3) Dirawat dan dijaga secara tertib, rapih, dan aman
 - 4) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan penggunaan atas semua barang yang ada dalam gudang
 - 5) Diadakan pengontrolan secara berkala
 - 6) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Penghapusan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap

Penghapusan barang adalah meniadakan barang rusak ataupun tidak dapat digunakan kembali yang sudah ada di Madrasah, baik itu milik pemerintah ataupun milik madrasah sendiri dengan menggunakan prosedur yang telah ditentukan.

Tujuan adanya penghapusan barang (Undang Ruslan Wahyudin, 2020) adalah:

- 1) Mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan atau pemeliharaan.
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi.
- 3) Membebaskan lembaga atau institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- 4) Meringankan beban inventarisasi.

di MTs Negeri 4 Cilacap termasuk satker vertikal sehingga mempunyai barang milik negara artinya, barang tersebut dibeli dari dana DIPA, seperti tanah, bangunan,, mesin, kendaraan motor dan juga atk. Di madrasah jika barang rusak ada dua pilihan yaitu diperbaiki atau dihapuskan, MTs Negeri 4 Cilacap mempunyai dana untuk biaya perbaikan jika memang barang tersebut dapat diperbaiki dan dana yang dikeluarkan sesuai. Yang kedua yaitu dihapuskan, yaitu Satker mengoreksi kembali barang-barang yang masih dapat digunakan dan barang yang sudah rusak.

Proses penghapusan dilakukan dengan cara memilah barang-barang terlebih dahulu, setelah menemukan barang-barang yang sudah rusak dan tidak layak pakai kemudian pihak sekolah membuat proposal mencakup daftar barang, kemudian dikirimkan ke Kanwil

untuk persyaratan dibuat dari Kanwil (kantor wilayah), setelah di setuju dan diterbitkan SK untuk madrasah, kemudian pihak sekolah membuat proses pengajuan pelelangan ke KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) Purwokerto , yang bertanggung jawab yaitu penanggung jawab BMN (Barang Milik Negara) yaitu ibu Azizah, setelah pengajuan lelang dilakukan, kemudian dari KPKNL dibuatkan pengumuman lelang online, dan pendaftarnya dari berbagai wilayah Indonesia, pendaftar akan mengecek barang di madrasah, kemudian mereka akan menentukan harga, untuk persetujuan akhir dilakukan di KPKNL, setelah pembeli sudah membayar kemudian pembeli lelang akan mendatangi madrasah untuk mengambil barang yang sudah dilelang dengan menunjukkan setoren harga, karena barang milik Negara sehingga dana hasil penjualan barangpun diserahkan kepada Negara. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Azizah selaku penanggung jawab BMN:

“ini, dengan dengan penelitian barang-barang lakukan oleh saya, dengan berdasarkan surat perintah kita pengajuan, pak kita mau ngadain penghapusan mau penelitian barang yang tidak layak, diterbitkan surat perintah dari kepala. surat perintah untuk penelitian barang rusak. rutinan atau tidak tergantung kita mau ini, kalau Harusnya pertahun, kalau itu barang, kalau barang mesin ya, kalau ATK sih bulanan ini habis, ini habis, kalau ATK kita pengadaan kembali sesuai kebutuhan stok habis, misalkan ATK habis, kayak, habis bolpoin habis, atau spidol atau apa-apa saja yang habis kita data barang-barang yang kurang memang sesuai kebutuhan yang kurang kita pengadaan kembali bersama setker rekanan” (Azizah, 2022)

Barang yang sudah tidak layak pakai, ataupun dalam perbaikan barang tersebut lebih mahal, maka di adakan penghapusan. Dalam proses penghapusan barang, sekolah membuat Tim penghapusan barang yang akan mengumpulkan barang apa saja yang masih layak pakai atau diperbaiki maupun barang yang sudah tidak layak pakai atau rusak dan harus dihapuskan.

3. Faktor penghambat dan solusi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap

Faktor penghambat yang ditemukan peneliti saat melakukan penelitian atau observasi di MTs Negeri 4 Cilacap dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu :

- a. Pengadaan sarana dan prasarana yang sudah ada masih belum maksimal. Diketahui bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini sudah cukup baik dan memenuhi standar, tetapi ternyata peneliti menemukan bahwa masih ada siswa ataupun guru yang mengeluhkan dalam pengadaan sarana yang diperlukan dalam pembelajaran, seperti penggunaan Lcd proyektor karena jumlah Lcd proyektor hanya ada di kelas unggulan dan kelas IX sehingga guru dan kelas yang tidak ada layar proyektor kebingungan, memang sudah disediakan proyektor di kantor untuk digunakan guru, tetapi guru mengeluhkan bahwa guru merasa keberatan jika harus membawa laptop dan LCD proyektor

secara bersamaan, belum lagi waktu pembelajaran yang terpotong untuk memasang LCD proyektor tersebut dan kadang mengalami error, bahkan ada guru yang membawa sendiri LCD dari rumah karena kadang digunakan secara bersamaan dengan guru lain, masalah lain ada juga beberapa kelas yang sudah di pasang LCD tetapi LCD dalam keadaan rusak, sehingga sama saja guru harus membawa sendiri LCD proyektor. Solusi dari masalah ini yaitu pihak sekolah berusaha memenuhi LCD proyektor masing-masing kelas agar tidak hanya kelas unggulan dan kelas IX yang dapat menggunakan, karena banyak guru yang juga ingin mengajar dikelas lain dengan menggunakan laptop. Selain itu pihak juga memperbaiki LCD yang sudah ada dikelas dengan segera mungkin, karena ada beberapa LCD di kelas yang sudah dipasang tidak dapat digunakan sama sekali dan hanya menjadi pajangan kelas.

- b. Penggunaan sarana dan prasarana yang sudah ada belum maksimal, seperti beberapa kelas ada yang sama sekali belum menggunakan laboratorium IPA, padahal ruang Laboratorium IPA sudah ada, Laboratorium IPA juga masih belum cukup baik, yaitu belum tersedianya meja keramik dan kran yang digunakan untuk praktek maupun untuk mencuci alat-alat laboratorium sesudah digunakan. Pihak sekolah lebih memperhatikan Laboratorium IPA, gurupun harus berusaha memaksimalkan fasilitas yang sudah ada walaupun masih

terbatas, misalnya saja guru membawa alat-alat laboratorium dikelas untuk ditunjukkan kepada siswa saat proses pembelajaran IPA.

- c. Salah satu poin manajemen sarana dan prasarana pendidikan lainnya yaitu dalam proses pemeliharaan atau perawatan, karena pemeliharaan adalah tanggung jawab seluruh warga sekolah, termasuk siswa yang menggunakan. Kepala Madrasah, Waka Sarana dan Prasarana dan Guru mengeluhkan masih sulit mengatur dan memerintahkan siswa agar merawat sarana dan prasarana yang ada di madrasah, seperti siswa yang selalu saja mencoret-coret meja dan kursi, mereka juga banyak yang menendang-nendang meja, kursi, atau menggunakan dengan sembarangan sarana dan prasarana yang sudah ada. Solusi dari masalah ini adalah adanya kesadaran masing-masing bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah adalah milik bersama dan mereka semua yang harus bertanggungjawab dalam merawat dan memelihara barang yang sudah ada agar tetap dalam kondisi baik. Kepala Madrasah, Waka dan guru kelas juga lebih memperhatikan siswa, mengawasi, menghimbau untuk merawat, atau bahkan memberikan sanksi jika merusak ataupun mengganti barang agar siswa tidak lagi menggunakan sarana dan prasarana secara sembarangan.

BAB V

KESIMPULAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dari hasil penelitian dan analisis yang dikemukakan oleh peneliti, maka peneliti menyimpulkan bahwa Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap yaitu:

1. Keadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap sudah cukup baik untuk tingkat SMP/ MTs, dilihat dari sarana dan prasarana yang sudah lengkap, sudah memenuhi standar dan dalam kondisi yang baik pula. seperti ruang kelas, ruang guru, ruang Kepala Madrasah, ruang TU, UKS, musholla, toilet dan laboratorium. Ruang yang ada sesuai dengan kebutuhan, dapat digunakan dan dalam kondisi yang baik. Begitu pula dengan peralatan yang ada disana dengan jumlah yang sudah cukup. Hanya saja untuk ruang laboratorium IPA masih kurang maksimal, untuk saat ini laboratorium tersebut masih belum memenuhi standar, karena belum terdapat meja keramik dan kran, serta lemari-lemari yang biasanya ada dalam ruang laboratorium IPA, serta untuk saat ini ruang lab IPA tidak dapat digunakan, karena sedang digunakan untuk ruang komputer, jadi guru terpaksa tidak dapat menggunakan ruangan tersebut.

2. Manajemen Sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 4 Cilacap sudah dilakukan dengan cukup maksimal oleh pihak sekolah, seperti dalam hal berikut:
- a. Perencanaan yang dilakukan oleh Tim sekolah yang diadakan secara rutin, pihak sekolah berdiskusi merencanakan sarana dan prasarana yang akan di adakan sekolah, kepala madrasah juga meminta usulan sarana dan prasarana dari para guru dan staf karyawan.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana sudah dilakuakan sesuai dengan kebutuhan siswa dan skala prioritas.
 - c. Penyaluran barang dan tanggung yang sesuai dengan aturan madrasah, yaitu barang diterima oleh pengelola BMN Madrasah, kemudian disalurkan ke Waka sarpras kemudiaan guru yang akan meminta atau meminjam sarana sekolah untuk digunakan kepada waka sarpras.
 - d. Inventarisasi semua barang yang ada di madrasah sudah dilakukan, pihak sekolah membuat kode barang, dan mempunyai data catatan barang-barang madrasah lengkap dengan jumlah dan kondisi barangnya.
 - e. Pemeliharaan dan perawatan yang ruitn dilakukan pihak sekolah, baik itu pemeliharaan harian, maupun pemeliharaan berkala.
 - f. penyimpanan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kegunaan dan jenis barang tersebut, tempat penyimpanan juga harus sesuai dan aman.

- g. penghapusan barang sudah dilakukan rutin oleh pihak pengelola BMN Madrasah, yaitu melalui pelelangan.

3. Faktor penghambat dan solusi sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap, yaitu:

No.	permasalahan	Penghambat	Solusi
1.	Pengadaan Sarana dan Prasarana	pengadaan LCD proyektor di kelas yang belum maksimal, ,masih banyak kelas yang belum terdapat LCD sehingga guru harus membawa dari kantor menuju kelas jika ingin menggunakan LCD, dan ada LCD yang rusak.	Kepala sekolah lebih memerhatikan kelas-kelas yang belum ada dan berusaha menyediakan, karena tidak hanya kelas unggulan dan favorit yang membutuhkan LCD dalam pembelajaran, jika LCD rusak sebaiknya

			diperbaiki sesegera mungkin agar nanti saat perbaikan tidak terlalu banyak kerusakan.
2.	Penggunaan sarana dan prasarana	Penggunaan sarana dan prasarana yang sudah ada belum maksimal, seperti beberapa kelas ada yang sama sekali belum menggunakan laboratorium IPA, padahal ruang Laboratorium IPA sudah ada.	Pihak sekolah lebih memperhatikan Laboratorium IPA, gurupun harus berusaha memaksimalkan fasilitas yang sudah ada walaupun masih terbatas, misalnya saja guru membawa alat-alat laboratorium

			dikelas untuk ditunjukkan kepada siswa saat proses pembelajaran IPA
3.	Pemeliharaan dan perawatan	Siswa masih sulit mengatur dan memerintahkan siswa agar merawat sarana dan prasarana yang ada di madrasah.	adanya kesadaran masing-masing bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah adalah milik bersama dan mereka semua yang harus bertanggungjawab dalam merawat dan memelihara barang yang sudah ada agar tetap dalam kondisi baik. Kepala Madrasah, Waka

			dan guru kelas juga lebih memperhatikan siswa, mengawasi, menghimbau untuk merawat, atau bahkan memberikan sanksi jika merusak ataupun mengganti barang agar siswa tidak lagi menggunakan sarana dan prasarana secara sembarangan.
--	--	--	--

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti tentang Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 4 Cilacap, peneliti mempunyai beberapa saran yaitu: untuk pemeliharaan sarana dan prasarana, guru harus lebih tegas lagi terhadap siswa, pun dengan warga sekolah, mereka harus menyadari bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah adalah milik mereka juga, dan mereka pula yang wajib bertanggung jawab menjaga dan merawatnya.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan proses penelitian dilapangan, peneliti mendapatkan beberapa keterbatasan yang dalam mengerjakan dan dapat menjadi pertimbangan juga untuk peneliti selanjutnya agar peneliti selanjutnya dapat merevisi dan mengembangkan dengan yang lebih baik agar mendapatkan hasil yang lebih lengkap dan baik. Keterbatasan yang didapatkan peneliti antara lain:

1. Dalam pelaksanaan pengambilan data, informasi yang diberikan oleh responden melalui jawaban ketika wawancara terkadang tidak seperti keadaan yang sebenarnya ada di Madrasah. Hal ini dikarenakan perbedaan pendapat setiap responden baik pemikiran, pemahaman serta maksudnya masing-masing responden, serta faktor lain seperti kejujuran dalam menjawab pertanyaan wawancara penelitian.

2. Dalam penelitian ini objek yang diteliti hanya difokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan saja yang ada di MTs Negeri 4 Cilacap
3. Penelitian ini belum mengungkap secara lebih detail terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 4 Cilacap.

DAFTAR PUSTAKA

- A.R, N. U. (2019). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. An1mage.
- Aedi, N. (2019). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Ananda, R. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV Widya Puspita.
- Anjayani, Y. (2013). *Pengaruh Fasilitas Belajar Terhadap Motivasi Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran SMK Negeri 3 Bandung*. Bandung: UPI.
- Arifin, B. &. (2020). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Arlis, Y. H. (2020). *Seminar Ke SD-an (Dalam Pendidikan Tinggi Untuk Penulisan Skripsi dan Tesis)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Azizah, S. (2022, Juli 7). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. (A. Imamah, Interviewer)
- Bulhayat, d. (2022). *Pengantar Ilmu Pendidikan islam*. Malang: CV Literasi Nusantara Abadi.
- Dimiyati, J. (2013). *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Elfrianto, M. A. (2021). *Medan Manajemen Pendidikan Masa Kini*. Medan: Umsu Press.
- Fajar, M. K. (2021). *Sarana dan Prasarana olahraga Bola Kecil*. Sidoarjo: Zifatama Jawa.
- Feiby Ismail, M. H. (2021). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Fuad, M. d. (2019). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan konsep dan aplikasinya*. Depok: RajaGrafindo Persada.
- Haidar, S. d. (2019). *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis*. Jakarta: kencana.
- Hendratno, D. B. (2022, Juli 7). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. (A. Imamah, Interviewer)
- Indrawan, I. (2012). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kahar, M. I. (2020). *Pendidikan Perfektif Islam: Analisis Teologis dan Filosofis dalam Konteks Kontemporer*. Sumatera Utara: Madina Publisher.

- Kodir, A. R. (2022). *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer*. Bandung: Yayasan Darul Hikam.
- Mathori, S. M. (2022, Juli 2). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. (A. Imamah, Interviewer)
- Muhammad Kristiawan, D. S. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Nurhattati, M. d. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Nurhayati, D. H. (2020). *Manajemen Pendidikan Sekolah, Madrasah, dan Pesantren*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Pananrangi, A. R. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Celebes Media Perkasa.
- Pendidikan, P. N. (n.d.). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang sarana dan prasarana SMP/MTs*. (n.d.).
- Pramono, J. (2021). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana SMK/MAK Kelas XI. Progam Keahlian Manajemen Perkantoran, Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Pratiwi Bernadetta Purba, d. (2020). *Dasar- Dasar Manajemen Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis.
- Rahmawati, B. S. (2018). *Otomatisasi dan tata kelola sarana dan prasarana untuk SMK/MAK Kelas XI*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Saefullah. (2019). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sodik, S. S. (2015). *Dasar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhelayanti, d. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis.
- Sunadi, L. (2013). *Pengaruh motivasi belajar dan pemanfaatan fasilitas belajar terhadap prestasi belajar siswa pada mata pelajaran ekonomi kelas xi ipsdi sma muhammadiyah 2 surabaya*. Surabaya: Unesa.
- Suvriadi Panggabean, A. W. (2022). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis.
- Tarjo. (2019). *Metode Penelitian Sistem 3x Baca*. Yogyakarta: Deepublish.
- Taufiq Fuadi Abidi Hizir, D. (2018). *Kajian Buku Tenaga Pendamping Profesional di Provinsi Aceh Tahun 2018*. Aceh: Syiah Kuala University Press.

- Tengku Salmia Fitriani Nst, D. F. (2021). *Administrasi Pembelajaran (Studi Praktis Mahasiswa di Lembaga Pendidikan)*. medan: Umsu Press.
- Undang Ruslan Wahyudin. (2020). *Manajemen Pendidikan (Teori dan Praktek dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 pasal 1 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah*. (n.d.).
- Usman, H. (2016). *Manajemen Teori, Pratik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahyudin, U. R. (2020). *Manajemen Pendidikan Teori dan Pratik dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wijaya, H. H. (2019). *Analisis Data Kualitatif Sebuah Tinjauan Teori & Praktik*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Yusuf, A. M. (2017). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.
- Zulfa, U. (2014). *Modul Teknik Kilat Penyusunan Proposal Penelitian*. Cilacap: Ihya Media.

LAMPIRAN

Lampiran I

Pedoman dan Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah

Data Responden

Metode Pengumpulan data : Wawancara

Hari/ tanggal : Sabtu, 2 Juli 2022

Waktu : 09.00-09.36

Lokasi : Ruang Kepala Madrasah

Nama Responden : Mathori, S.Pd. M.M

Jabatan : Kepala Madrasah

1. Apakah setiap pembelian dan pengadaan sarana dan prasarana Madrasah perlu perencanaan? Mengapa?

Jawab: ya, karena sumbernya ya, karena sumber keuangannya karena ini adalah sekolah negeri kan kita ada punya DIPA, Daftar Isian Pelaksanaan anggaran, DIPA didalamnya itu ada, kami juga mengelola sekitar 6 milyar satu tahunnya, di situ ada gaji guru, pemeliharaan gedung, juga ada BOS didalamnya. Bos cuman sekitar jumlah siswa kali sejuta seratus, ya sekitar tujuh ratusan lebih sekianlah, detailnya karena ada perubahan itu kan, seandainya ada pertanyaan-pertanyaan ya pasti, kami sebelum satu tahun sebelum pelaksanaan anggaran, contoh sekarang dua puluh? Dua puluh dua berarti sudah direncanakan dua ribu dua puluh? Satu, lah seterusnya, contoh dua ribu dua puluh tiga juga sudah kami rencanakan, begitu terus-menerus. Karena kita anggarannya dari negara termasuk pada saat sekarang juga sedang

ditagih serapan anggaran itu apakah sudah mencapai 75 persen atau belum, kita baru sekitar 65 insya allah bulan ini kami kejar sampai 70 persen.

2. Bagaimana prosedur dan proses perencanaan sarana dan prasarana tersebut? Dan dalam bentuk apa?

Jawab: kami kan punya yang namanya RKKAL, rencana kerja anggaran , rencana kerja anggaran lembaga dan anggaran eee kementerian, lah itu yang isinya yaitu DIPA jadi rincian dari DIPA itu adalah RKAL itu, lah kemudian kami terjemahkan ketika anggaran itu tidak cukup, kami menggandeng pihak ketiga dalam in adalah wali murid kami dalam rapat, kemudian kami susun menjadi RAPM, rencana ee apa? Anggaran pembelanjaan madrasah itu, karena ada pernyataan. Kemudian yang mengelola anggaran yang dari komite yaitu komite, iya karena seandainya menganggar dari negara semuanya ngga boleh, makanya ketika negara pokoknya sekolah harus gratis oke, ketika mungkin kebutuhannya hanya itu saja, padahal a ada kebutuhan-kebutuhan yang tidak bisa tercover oleh DIPA atau RKKL itu, makanya kami menggandeng pihak ketiga , makanya dalam RAPBM kami itu ada sumber yang dari DIPA yang tadi yang mungkin BOSlah, kemudian yang kedua sumber dari komite, dan bahkan yang ketiga ada sumbangan, contoh kaya PBDB, teman-teman kitakan pengen sekolah ini maju, bocah-bocah yang pinter kita tarik kesini dikasih beasiswa, beasiswa itu dari BOS ngga boleh, dari komite juga hanya sedikit, makanya kami iuran teman-teman untuk PBDB teman-teman ada kontribusi lah, ada yang sekitar 300ribu untuk anggaran yang kami susun, sesuai dengan

peruntukannya, karena ngambil BOS jelas tidak boleh, seperti menggunakan reward dan punishment itu nggaa, eh reward ya maaf, terkait dengan reward contoh kemaren disini ada yang juara kabupaten, kami kasih reward dari anggaran BOS ngga bisa, komite juga hanya dikit, makanya diambilkan dari sumbangan-sumbangan dari teman-teman, itu mungkin mekanismenya seperti itu.

3. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana apa saja yang perlu diperhatikan?

Jawab: oke kalo itu sumbernya dari DIPA atau RKAL itu kami kan ada kewenangan untuk merevisi anggaran itu contoh kaya sekarang kan tidak semua karena apalagi kaya tahun kemaren masih masa pandemi ada beberapa progam yang terpaksa tidak bisa terlaksana, lah makanya padahal uang ini harus habis, makanya harus dialihkan kekegiatan apa lewat yang namanya ee,, apa? Pengalihan anggaran itu, yang mungkin bahasanya kalau di itu namanya revisi, lah revisi ketika mungkin revisi kalo mungkin sampai umpamanya beli barang dan sebagainya kami ngga bisa karena beda akun, kecuali kalau mungkin hanya POK saja, kegiatan apa pindah kekegiatan apa itu boleh dan itu hanya revisi dari tingkat kepala madrasah. ya tetap dilaporkan, ya kami setiap itu online, kalo ngga itu, ngga bisa kan itu terpantau, ya karena kami punya aplikasi karena kami bukan hanya ngurusi kemena tok mba, terkait keuangan kami langsung online dengan kementerian keuangan dan kementerian keuangan punya aplikasi yang namanya ee namanya aplikasi sakti, iya, aplikasi

itu mungkin tanya ke TU dan nanti lebih paham karena mungkin terkait dengan ini ada simabmn yang ngurusin barang negara kemudian ada yang mungkin sakti, karena terkordinir karena barang kita beli apa, contoh kita beli barang barang itu kemudian diupload eh apa bukan diupload, kwintasinya beli apa barang kemudian di upload kemudian dilaporkan ke sakti. Penggunaan uang ini dimasukan itu, itu kalau uang yang dari sumbernya dari negara, kalau yang dari komite cukup diadministrasikan dengan komite.

4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: oke kami kan punya tim, tim pengembangan madrasah, ya minimal ya minimal kepala madrasah ada, Ka TU ada, ada operator, bendahara, waka sarpras dan komite jika itu anggaran melibatkan komite, tapi kalo mungkin ini hanya revisi terkait, contoh kami mau beli buku, karena ini urgent kurikulum indonesia merdeka atau kurikulum ee.. Merdeka lah, yang lagi tren itu, itu kami kan harus beli buku, lah kemudian itu lah itu kan tidak melibatkan komite, berarti cukup kami, operator, kemudian waka sarpras direbugkan inn harus segera direvisi yang mengakomodir kepentingan itu, ya cukup itu.

5. Apa saja atau persyaratan apa saja yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: ya oke, kami ya tetep konsentrasi kepada kebutuhan anak, kebutuhan madrasah dalam rangka ya pada hakikatnya ya kan madrasah kan melayani peserta didik, kebutuhan peserta didik apa, itu yang tetap kami prioritaskan.

Contoh kaya kalistas pendidikan, kemudian buku itu kan hal yang urgent, meskipun contoh tapi tidak semuanya bisa tercover, contoh kasus kantin, kantin itu ngga bisa tercover oleh DIPA makanya, kami menggandeng komite, silahkan diperbaiki dengan dana dari komite. Dan sekarang juga rencana mau merehab mesjid, kami juga menggandeng teman-teman. Tadi juga saya kontrol infaq sudah masuk, jariah sudah masuk berapa, jadi nanti sesuai dengan peruntukannya. Ketika mungkin itu boleh ngambil dari BOS, ngambil dari BOS, tapi yang jelas BOS itu harus menyentuh berhubungan langsung dengan siswa, jadi ngga boleh gitu loh, jadi ketika itu mungkin boleh, ee dengan pihak ketiga, ya kita pihak ketiga. Ya contohnya kan seperti itu.

6. Atas dasar apa Bapak atau pihak Madrasah melakukan pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: ya dasarnya sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan dalam rangka melayani peserta didik dalam proses pembelajaran, kita prioritaskan itu, kalau cukup menggunakan uang dari DIPA kalau mungkin didalamnya ada BOS dengan uang BOS, kalau tidak menggandeng pihak ketiga yang adalah komite.

7. Siapa saja yang berhak dan boleh mengajukan usulan-usulan pengadaan sarana dan prasarana tersebut? Dan bagaimana prosedurnya?

Jawab: oke, setiap tahun semua guru mengajukan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan itu, ya terutama kemudian lebih mengerucut lagi guru olahraga, guru BK, kemudian guru-guru yang, guru IPA dan mengajukan.

Setelah itu dikumpulkan lewat TU kemudian didiskusikan oleh tim, karena yang punya kan administrasinya TU, terus kemudian apa, kemudian kami diskusikan karena kami adalah KPA nya, KPA itu Kuasa Pengguna Anggaran, terkait dengan manajerial saya juga sebagai kepala madrasah kalo dalam managerial keuangan kami sebagai penguasa pengguna anggaran sekaligus PPK, kebetulan Petugas Pembuat Komitmen adalah petugas-petugas yang bertanggung jawab, untuk penggunaan dana dari dipa atau bos itu penggunaannya untuk apa, absah apa tidak, urgent atau tidak, biasanya dijabat oleh Ka TU, karena sedang mengikuti ujian itu sehingga tidak ada, dirangkap oleh Kepala Madrasah.

8. Bagaimana pihak Madrasah menyeleksi usulan-usulan pengadaan sarana dan prasarana tersebut?

Jawab: kami ya tetap menggunakan prinsip yang urgent, skala prioritaslah. Kalo mungkin usulan, contoh kami kemaren sudah rapat dengan teman-teman waka, karena anggaran harus berbasis depalan standar kependidikan, mereka semua diharap mengusulakn, tetapi mereka sudah saya warning tetap penjenengan silakan mungkin proposal yang idel tapi tetap sesuai dengan kemampuan income kami sortir mana yang bisa masuk ke BOS, mana yang tidak, kalo tidak, nanti juga dimasukan pihak komite.

9. Apa saja kriteria yang dijadikan pegangan pihak Madrasah menyetujui usulan pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawabnya: kayanya tadi sudah dijawab, skala prioritas.

10. Apakah Madrasah melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: otomatis, karena tidak semua bisa kami layani, contoh ketika kami mungkin beli buku, pasti kami harus kerja sama dengan pihak ketiga, pengadaan buku, kemudian ada toko-toko atau apa dan dengan skala prioritas, mana yang termurah, konsepnya kan seperti itu. Buku banner dan sebagainya kuta juga harus kerja sama dengan mereka intinya seperti itu.

11. Darimana saja pemasukan pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: Kayanya tadi sudah saya cukupkan yaitu sumbernya dari DIPA, yang didalamnya ada BOS kemudian ada dari komite dan sumbangan dari pihak ketiga yang tanpa mengikat.

12. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana Madrasah? apakah membeli, produksi sendiri, menerima bantuan barang, atau menggunakan cara lain?

Jawab: semuanya ada, kecuali yang produksi sendiri ini belum ada sih. Apakah membeli? Iya menerima bantuan barang? terkadang ada juga, menggunakan cara lain ee ya mungkin dengan menggait pihak ketiga atau mungkin donatur dari teman-teman.

13. Siapa saja yang menentukan pengadaan sarana dan prasarana dari hasil usulan tersebut? Dan siapa yang bertanggung jawab?

Jawab:otomatis ini pengajuan dari guru, kemudian diusulakn ke PPK ya pejabat pembuat komitmen yang kebetulan dijabat oleh saya yang sekaligus

KPA itu yang menentukan bisa apa tidak, dengan melihat pertimbangan dari teman-teman, ini urgensinya yang tinggi yang mana. Kemudian yang kedua siapa saja yang bertanggungjawab?

14. Dalam proses penyaluran sarana dan prasarana Madrasah, siapa saja yang bertanggungjawab?

Jawab: Otomatis satu kepala madrasah selaku KPA dan PPK yang bertanggung jawab, kemudian juga ee waka sarpras itu yang bertanggungjawab langsung, tapi semua unsur madrasah juga ikut bertanggungjawab dalam penggunaan barang tersebut. Tapi yang secara apa? Secara organisatoris mereka-mereka yang bertanggungjawab.

15. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana Madrasah agar semua pihak madrasah dapat menggunakan secara tepat?

Jawab: sesuai dengan peruntukannya, contoh kami punya mobil dua, mobil itu sumbernya dulu dari apa pihak ketiga dan ada dari iuran teman-teman dan ada juga dari komite, lah itu penggunaannya ya seperti satu untuk kepentingan peserta didik, atau kepentingan-kepentingan yang lain atau ketika lomba juga menggunakan itu, termasuk gor tetep ada peruntukannya yang jelas satu adalah untuk kesejahteraan atau prestasi anak, seandainya pihak lain menggunakan ya harus ada kontribusi.

16. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana yang sudah ada? Siapa saja yang bertanggungjawab?

Jawab: tadi sudah saya jelaskan, karena kami punya petugas yang namanya inventaris barang milik negara SIMABMN itu jadi nanti ada petugasnya karena sekolah ini adalah milik negara. Yang pertama adalah petugas BMN itu kemudian dilaporkan kepada kami selaku KPA dan PPKnya.

17. Siapa saja yang bertanggungjawab melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang sudah ada? Apakah ada pengawasan?

Jawab: otomatis ada mba, tetap untuk yang bertanggungjawab memelihara yang semua, komponen madrasah karena kalau mungkin hanya mengelola tok PPMN dan PPK ya nggak mungkin, semua bertanggung jawab dalam memelihara sarana dan prasarana yang sudah ada termasuk pengawasannya ya minimal contoh penggunaan meja dan sebagainya. Kemudian yang bertanggung jawab waka sarpras kemudian nanti pengawasan juga tergantung PPK dan kepala madrasah.

18. Bagaimana proses perawatan sarana dan prasarana Madrasah? dan kapan saja pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan?

Jawab: perawatan sarpras otomatis pengelolanya dalam hal ini adalah oleh waka sarpras lah waka sarpras itu kan bertanggung jawab contoh sekarang ada sarpras yang rusak mumpung kita libur kita koordinasi contoh sumbernya, terkait dengan sumbernya contoh sekarang ada rehab kantin kan karena kantin sumbernya dari komite berarti rehabnya pun berasal dari komite dan uang-uang hasil dari kantin itu, kemudian ada pemeliharaan kemarin kami punya uang pemeliharaan di BOS atau di DIPA itu ada dana pemeliharaan gedung nah

kemarin juga saya gunakan karena ada dua ruangan yang rusak jadi saya gunakan untuk pemeliharaan itu. Sebetulnya kalau tidak ada yang rusak biasanya kami gunakan untuk apa, untuk pengecatan tapi karena ada yang urgent ada yang rusak itu kan membahayakan anak sampai ruangan itu dikosongkan terlebih dahulu nah itu digunakan menggunakan uang yang ada di DIPA yaitu uang pemeliharaan dan kalau untuk perbaikan resmi seperti perbaikan meja, kursi kami juga melibatkan tukang dari luar untuk kita panggil untuk memperbaiki kursi-kursi karena itu sumbernya dari komite meskipun sumber aslinya pembeliannya dulu dari negara.

19. Apakah pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah itu penting?

Jawab: menurut saya sangat penting karena salah satu tanggung jawab BMN adalah untuk memelihara itu karena saya juga eee sebagai KPA sekaligus KPB kuasa pengguna barang jadi apa yang sudah dimiliki negara adalah tanggung jawab. Menurut saya harus karena ini barang negara, kok ketika itu tidak ada kami harus menghapusnya bahasanya sekarang sedang proses bahkan buku yang sudah tidak terpakai pun mau di itu harus di foto kemudian harus di lelang seandainya itu harus di kembalikan ke negara, seandainya itu penting, seandainya itu masih laku seandainya tidak ya tetep dihapus saja ibaratnya kita sudah tidak ada itu karena sudah masa pakainya habis jadi nilainya sudah tidak ada.

20. Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah? baik sarana dan prasarana dalam keadaan baik ataupun yang sudah rusak?

Jawab: lah ini, karena penyimpanan kan tidak semua barang disimpan sesuai dengan peruntukannya kalau barang-barang yang perlu disimpan ya kami simpan kami memang harus dikeluarkan contoh kaya meja kursi dan sebagainya harus diluar ya kita gunakan diluar.

21. Siapa yang bertanggung jawab dalam penyimpanan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: tadi sudah saya jelaskan.

22. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: okee yang penting itu adalah aman dan bisa dipertanggung jawabkan, aman dalam arti dari bahaya alam juga aman dari pihak bahaya pencurian.

23. Bagaimana penghapusan barang yang sudah rusak/ tidak layak pakai?

Jawab: tadi sudah saya jelaskan karena barang penghapusan barang yang sudah rusak tadi dan tidak layak pakai di kami dari petugas BMN mengajukan penghapusan kepada kanwil itu disetujui kemudian nanti kita dapat SK penghapusan itu, kemudian nanti akan di tinjau apakah ini layak di lelang apa cukup dimusnahkan saja. Tapi biasanya itu barang-barang seperti buku dilelang karena itu termasuk barang rongsok tapi masih nilai jualnya ra ketang berapa tetep dilelang nanti eeee hasil lelang itu diperuntukkan untuk barang penerima negara bukan pajak, okee lah setelah itu barang itu berarti sudah dianggap tidak pakai sudah tidak punya. Karena kalau tidak di hapus dan

seolah-olah kita punya padahal tidak ada barangnya kita harus laporkan meskipun sudah tidak bernilai.

24. Bagaimana Madrasah menetapkan penghapusan sarana dan prasarana? Dan siapa saja yang bertanggung jawab?

Jawab: jadi kami membuat tim penghapusan barang otomatis kepala madrasah sebagai KPA bertanggung jawab pada tim kemudian dikumpulkan barang-barang itu mana yang dihapuskan kemudian di foto di data dilaporkan kanwil. Setelah itu kami koordinasi dengan kementerian keuangan apakah barang ini layak penilaian di lelang atau tidak, kalau memang layak dilelang KPK NL nanti kita daftarkan lelang online setelah itu siapa yang beli seandainya laku berapa pun kami eee kami jual sesuai dengan peruntukannya maksudnya dengan harga itu kita serahkan ke negara oleh operator atau bendahara nah seperti itu mbak.

Pedoman dan Hasil wawancara dengan Waka Sarana dan Prasana Madrasah

Data Responden
Metode Pengumpulan data : Wawancara
Hari/ tanggal : Kamis, 7 Juli 2022
Waktu : 09.30-10-04
Lokasi : Ruang Waka
Nama Responden : Drs. Bambang H.
Jabatan : Waka Madrasah Sarana dan prasarana

1. Bagaimana perencanaan pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: jadi untuk perencanaan dan prasarana sarana madrasah yang pertama kita menganalisis dulu tentang apa yang ada di madrasah kekurangannya apa, kita analisis, nah trus analisis kemudian kita inventarisasi ke masing-masing apa saja yang dibutuhkan dan sebagainya kita analisis. Nah Kemudian kita menentukan hal-hal yang pokok yang penting atau skala prioritas ya kan, setelah semuanya ada kita data pake kertas, kemudian kita buat perencanaan yang selanjutnya kita ajukan ke pihak madrasah yaitu ke BOS karena memang itu dibiayai oleh BOS kalau ngga bisa mungkin kita juga laporkan ke pihak apa? komite jadi pembiayaan ini bisa dari komite bisa aja dari BOS setelah itu nanti pihak apa? eksekusinya untuk barang-barang kurang itu dilihat dari dana BOS atau pun komite.

2. Mengapa sarana dan prasarana Madrasah perlu dikelola?

Jawab: karena memang sarana dan prasarana adalah hal yang sangat penting untuk kebutuhan pendidikan di Madrasah sehingga yaa sarana dan prasarana ini harus kita jaga, harus kita kelola, kita manfaatkan dengan baik supaya

siswa-siswa kita ya dalam pembelajaran dalam kebutuhan alat itu bisa dengan mudah sehingga akan menunjang proses pembelajaran.

3. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: ya kalau kita transaksi kan Ya itu yang terlibat dalam hal ini mungkin kepala madrasah, Waka sarpras, kemudian juga ada Ka TU yakan?, ini terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana madrasah. untuk pengadaan sarana prasarana madrasah, ini ya kita setiap tahun kita mengadakan perencanaan itu, hal-hal mana yang kurang mana yang Perlu diperbaiki dan mana yang perlu dihapus kan jadi rutin tiap tahun.

4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab : dilakukan jadi yang terlibat di sini tadi ada kemudian proses pengadaan sarana dan prasarana jadi kalau kita setelah analisis kita pengadaan sarana dan prasarana ya, berarti untuk pengadaan sarana dan prasarana, kita bisa melalui prosesnya setelah kita data prosesnya bisa melalui pembelian barang kita beli kita melalui apa? supplier semua barang kita ajukan, lah nanti dari bendahara yang akan membayar itu untuk proses pembelian jadi pembelian lewat bendahara BOS ataupun bisa dibiayai dengan bos Kalau yang nggak bisa kan semua kebutuhan yang bisa dibiayai dengan bos Kalau tidak bisa dibiayai oleh komite. Berarti nanti yang akan melaksanakan adalah pihak bendahara BOS atau bendahara Komite ya kan, proses pembelian dan mungkin bisa juga pengadaan sendiri untuk peraga yang bisa membuat sendiri ya kita buat sendiri agar lebih bisa lebih efisien dan efektivitas di dalam penggunaan untuk

pembelajaran daripada kita membeli Mungkin kita bisa membuat sendiri, seperti itu, dan juga bisa mungkin penyewa nyewa sementara kita mungkin kita membeli kita belum mampu ya untuk membeli barang temporer yang sifatnya sewaktu-waktu dibutuhkan kita belum mampu ya kita mungkin bisa menyewa ya daripada yang lain membayar uang dengan sewa ya bukan sewa, penyewaan Contohnya penggunaan dekor untuk penggunaan Akbar kita butuh peralatan yang kita ngga punya misalnya kipas angin misalnya, sound, butuh kursi kan, tetep kita harus nyewa, ya kan?, kemudian juga apa peminjaman ini juga bisa proses tadi pengadaan kita bisa proses kita mungkin belum punya kita bisa meminjam kepada pihak lain karena memang yang sifatnya adalah temporer ataupun sementara karena kita dari setelah kita model kita belum terpenuhi dengan alat itu misalnya kita bisa apa kalau kita kemarin ada kegiatan ya butuh meja mebeler ya. Kita kan nggak punya banyak hanya cukup meminjam bukan menyewa tapi meminjam Ke pihak atau yang dekat dengan sekolah salah satunya itu atau hal-hal lain juga ada barang-barang yang sifatnya adalah pinjam jadi tidak semuanya kita beli, kemudian juga mungkin proses pengadaan bisa dengan rekondisi atau memperbaiki lah jadi barang-barang yang sudah tidak terpakai atau kurang layak dan sebagainya kita cek, kita perbaiki, rekondisikan kembali dengan cara mungkin yang rusak dengan 1 unit atau mungkin satu rangkaian kita ambil yang baik kita kumpulkan jadi 1 sehingga bisa dikerjakan satu alat sarana yang bisa digunakan. perbaiki saat liburan liburan akhir semester atau mungkin libur tengah semester pokoknya

libur semester, pada saat siswa memang tidak dalam kelas saat pembelajaran berarti ruang kelas meja kursi, Semuanya sudah siap untuk belajar ya seperti itu lah.

5. Bagaimana cara penyimpanan sarana dan alat-alat peraga pembelajaran?

Jawab: nah untuk penyimpanan dan sarana dan prasarana alat-alat pembelajaran cuman ya kita disini siapkan gudang, gudang untuk penyimpanan alat-alat pembelajaran bukan alat, sarana dan prasarana yang kemudian barang-barang yang bisa di masukkan ke dalam almari atau apa namanya ya almari lah ya itu ya kita masukkan Ya karena mungkin barang-barang itu kan, yang barang-barangnya rawan, etalase ya bisa juga, untuk olahraga kita tempatkan di penyimpanan gudang olahraga, Kemudian untuk alat-alat peraga yang berkaitan dengan IPA yang tetap kita tempatkan di laboratorium, tempatnya di laboratorium atau di etalase atau di lemari sehingga memudahkan penggunaan siswa untuk praktek untuk praktek.

6. Siapa yang bertanggungjawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: ya Saya kira yang bertanggung jawab adalah karena ini adalah untuk kebutuhan sama, bersama Yaitu berarti bersama bertanggung jawab semuanya bertanggung jawab, Yang bertanggung jawab adalah dari kepala madrasah. Mungkin juga ada Ka TU kemudian karyawan Atau guru dan juga siswa semuanya itu ikut memelihara, bertanggung jawab, hanya fokus dan tanggung

jawabnya pokoknya itu di Waka sarpras. Tapi kalo untuk bertanggung jawab semuanya ikut bertanggung jawab.

7. Bagaimana pemeliharaan alat-alat peraga pembelajaran?

Jawab: kalau untuk alat-alat peraga pembelajaran ya pemeliharaannya, Saya kira semuanya yang menggunakan alat-alat peraga, tentunya harus bertanggung jawab terhadap keutuhan alat-alat peraga itu ya kan sehingga kerusakan, Setiap penggunaan harus bisa memelihara bisa merawat kalau itu memang perlu dibersihkan, dibersihkan juga habis pakai jangan langsung mungkin ditumpuk atau dijadikan satu dan sebagainya. artinya itu jadi bersih, Kalau mungkin alat-alat peraga untuk praktek itu kan biasanya banyak menggunakan biasanya itu kan harus dibersihkan setiap digunakan harus dijaga harus merawat Kita harus membersihkan baik itu alat-alat peraga yang untuk olahraga dan sebagainya Itu semuanya harus dijaga dan Dirawat. Ya seperti kena bola-bola olahraga itu kan ada bola yang masih basah masih kotor itu kan poli tidak terpakai itu harus termasuk cara-cara pemeliharaan alat-alat pembelajaran jadi semua disini yang menggunakan itu yang harus bertanggung jawab untuk bisa merawat alat-alat tersebut.

8. Bagaimana peran guru dan siswa dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: ya guru dan siswa itu mempunyai peran penting dalam proses pemeliharaan. Ya kan karena karena sesungguhnya sarana dan prasarana inikan di Madrasah berarti kan yang menggunakan adalah siswa, kaitanya dengan

guru untuk proses pembelajaran harus didukung oleh sarana prasarana, maka siswa, Guru harus ikut berperan dalam pemeliharaan Sehingga tadi saya katakan siswa itu di dalam menggunakan alat-alat peraga itu harus seperti tadi, memelihara menjaga atau merawat nya, dan guru setelah siswa menggunakan alat-alat peraga itu juga harus memantau, tidak membiarkan setelah digunakan masa bodoh lah. walaupun guru pemeliharaan itu menyarankan pada siswa untuk selalu menjaga, setelah nanti setelah digunakan guru juga mungkin memantau apa betul-betul dibersihkan atau tidak, dan siswa juga harus melapor kepada kepada bapak ibu guru kan setelah digunakan biasanya laporan sudah dibersihkan atau sebagainya, nah guru mengeceknya, sehingga mungkin siswanya menggunakan guru kalo tidak mengontrol, Saya kira tidak jadi, karena namanya siswa itu kan seperti itu ya. Masa bodoh mungkin bisa hilang, juga kan Atau mungkin bisa rusak nggak tahu itu tadi memang Harus selalu mengontrol alat-alat, alat-alat sarpras yang digunakan oleh siswa.

9. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana? Siapa yang mengatur dan bertanggung jawab?

Jawab: penggunaan untuk sarana dan prasarana ya kita digunakan sesuai dengan, sesuai dengan kebutuhan Madrasah, penggunaan untuk sarana dan prasarana ya kita sesuai dengan kebutuhan ya, Jadi kalau misalkan siswa atau bapak guru yang atau mungkin Siapa saja yang dari warga Madrasah ini harus lapor, harus melaporkan terutama yang bertanggung jawab di sini adalah Waka sarpras jadi penggunaan alat-alat apa? sarana prasarana di sini ya

penggunaannya, tentunya harus sepengetahuan dari Waka sarpras. Jadi tidak bisa mungkin saya menggunakan tertentu pakai alat apa sarprasnya tidak tahu, nah kalau hilang Waka sarpras yang tanggung jawab ya, Jadi intinya penggunaan itu ya sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. mungkin alat peraga dan sebagainya semuanya silakan, yang penting ada sepengetahuan ya dari Waka sarpras karena selaku penanggung jawab Ya kan?.

10. Bagaimana jadwal pengaturan praktik sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: ya kalau memang pengaturan praktek sarana dan prasarana sarana itu memang dibutuhkan oleh siswa atau oleh guru tertentu, yang sifatnya itu mungkin permanen digunakan Ya kita harus membuat pengaturan jadwal-jadwal penggunaan untuk, untuk alat-alat peraga tertentu atau sarpras tertentu supaya tidak berbenturan dengan guru yang lain ataupun kelas yang lain misalnya kelas A membutuhkan alat peraga praktek misalnya ya hari ini karena mungkin untuk hari A lah ya, sementara guru yang lain kan satu tingkatan bisa juga guru IPA nya misalkan 2 orang itu kan, jadwalnya alat menggunakan alat peraga yang sama kita harus bisa, memang kita Buatlah jadwal untuk penggunaan sarana dan prasarana tertentu apabila memang itu untuk menghindari lah. menghindari benturan atau mungkin dengan guru yang lain dalam waktu yang sama sehingga ada pengaturan jadwal penggunaan sarana dan prasarana tertentu ya, supaya tidak terjadi benturan atau persamaan waktu dalam menggunakan alat-alat sarpras madrasah.

11. Bagaimana inventarisasi atau pendataan sarana dan prasarana yang sudah ada?

Siapa yang bertanggungjawab?

Jawab: untuk inventarisasi dan pendataan sarana ya kita memang buat satu buku, buku inventarisasi ya buku inventarisasi tentang barang-barang milik Madrasah jadi kita data semua barang-barang yang ada di Madrasah, Kondisinya kayak apa ya Kan? kan barang itu kan ada yang baik, ada yang rusak ya kan? Kita inventarisasi, kemudian yang bertanggungjawab ya tentunya adalah Waka sarpras. Kemudian untuk data inventarisasi ini juga sebenarnya bisa dijadikan acuan untuk membantu perencanaan tahun berikutnya kan? Kalau data berikutnya ada kan tahun ini. Oh ini ada yang rusak dan sebagainya ada, nanti masuk direncanakan juga masuk sana bisa untuk menganalisis juga. barang-barang milik Madrasah biasanya di kode untuk memudahkan milik Madrasah karena memang semuanya itu harus ada labelnya semua harus ada label, dan itupun nanti kalau di hapus ka, nanti kan ada itu juga ada proses pengaturan barang-barang yang mungkin sudah lama tahunnya dan itu mungkin sudah sudah berkurang nilainya, mungkin terlalu banyak. atau mungkin Nambah apa penuh di gudang, itu barang-barang seperti itu bisa dihapuskan. termasuk buku-buku yang memang sudah keluaran lama karena sekarang kurikulumnya sudah beda jauh ya itu semuanya di masukkan tapi ada buku beberapa buku yang tidak semua buku di hapuskan karena ada beberapa buku untuk perbandingan itu.

12. Kendala apa saja yang ada dalam pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: kendalanya adalah kadang-kadang ini, siswa itu seenaknya sendiri ya, dalam hal perawatan itu siswa seenaknya sendiri menggunakan sarana prasarana Madrasah ya, mereka tidak merawat ya dan sebagainya, anak-anak seenaknya kadang-kadang kita meja sudah benar-benar, kadang-kadang dijungkir balikan dan sebagainya. itu juga pemeliharaan juga menjadi kendala itu, kadang-kadang kerepotan tahu-tahu kursi Tugel, itu karena duduknya, kendala juga itu yah di dalam menjaga sarana dan prasarana madrasah. yang kedua itu kaitannya dengan pembiayaan, terkaitan mungkin kita punya rencana seperti ini, tapi ternyata biayanya belum mampu menopang, jadi kita terpaksa. Karena kalau itu ngga tercapai mungkin ya kita alihkan ke tahun berikutnya.

13. Apakah sarana dan prasarana yang sudah ada di Madrasah sudah digunakan dengan maksimal?

Jawab: ya sarana dan prasarana yang ada di Madrasah ini memang sudah digunakan secara keseluruhan, untuk menunjang kelancaran dalam proses pembelajaran jadi semua yang digunakan, kecuali yang memang yang sudah rusak? Jadi untuk sarana dan prasarana digunakan sarana, yang termasuk AC dan sebagainya itu ya juga sudah digunakan mungkin ada 1, 2 karena listriknnya belum kuat, tapi kan itu sudah dimaksimalkan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran kalau kita misalkan ac-nya semuanya nyalakan memang

jelas lebih nyaman kan? makanya kelas-kelas yang mahal-mahal sekarang kan ada ac-nya.

Pedoman dan Hasil wawancara dengan staf TU

Data Responden	
Metode Pengumpulan data	: Wawancara
Hari/ tanggal	: Kamis, 7 Juli 2022
Waktu	: 10.04-10.31
Lokasi	: Ruang TU
Nama Responden	: Azizah, S.Pd.I
Jabatan	: Staf TU

1. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana Madrasah? dan siapa yang bertanggung jawab?

Jawab: sini itu ada barang, karena karena kita itu satker vertikal kita mempunyai barang milik negara artinya barang milik negara itu barang itu dibeli dari dana DIPA, Apa itu? anggaran yang dari pusat, jadi barang-barang yang karena kita punya negeri itu dari negara. semua barang yang dibeli dari anggaran itu tadi ya meskipun itu hanya pensil tapi yang besar-besar dari mulai tanah, bangunan, kemudian mesin kendaraan bermotor dan juga ATK. Kita juga punya biaya perbaikan setiap tahun dapat biaya perbaikan, cuman ada barang yang memang sudah tidak bisa diperbaiki. Nah itu melalui proses penghapusan dimana kita dari satker itu, Mengopname istilahnya opname itu apa ya? mengoreksi kembali yang mana yang layak dan mana yang tidak, itu kemarin kita baru proses penghapusan barang-barang non Tbk, artinya mesin dan buku-buku kita proses dari sini memilah-milah ya, Terus setelah dipilah

kita membuat proposal, listnya apa saja, persyaratannya dari sana dari Kanwil kita ajukan ke Kanwil Ya kantor wilayah .Kantor Wilayah Kemenag dari sana dia Nah itu kita diterbitkan surat dari sana, dari Kanwil setelah terbit suratnya kita proses pengajuan pelelangan, dilelang. yang bertanggung jawab di sini adalah pengelola barang milik negara. Di mana barang milik negara itu yang mengelola saya sendiri, setelah pengajuan lelang nanti kita pengajuan lelang Ke mana? ke KPKNL Purwokerto, Kantor Pelayanan kekayaan negara dan lelang gitu ya. Bareng kita pengajuan ke sana, nanti di sana di buat kan pengumuman lelang kalau sekarang lelangnya kan pakai online, jadi dibuat kan pengumuman lelang jadi pendaftarannya itu dari mana saja online sih ya? se-jawa Tengah bisa saja pemenang yang daftarkan dari manapun, nanti bisa saja yang menang tender itu dari wilayah kumparan atau dari wilayah Tasik atau dari wilayah mana Kayak gitu, asalkan mereka yang masuk ikut pendaftaran lelang Nanti kalau sudah di label daftar lelang nanti masing-masing pendaftar itu yang mau ikut lelang cek barang di sini. cek barang baru mereka mereka menentukan, Saya berani sekian saya berani sekian nanti dealnya di KPKNL, panitianya juga dari KPKNL, kemudian kalau selesai proses pelelangan itu yang pemenangnya ke sini trus ambil barang ambil barang itu dengan sudah barang bukti setoran harga ke sana ,ke lelang Bukan Kita, yang terima jadi duit langsung masuk negara. Yang kita ajukan saja barang yang sudah sudah sangat kusam. kalau di KPKNL sendiri tiap tahun diadakan lelang kan dari KPKNL

kan banyak meliputi berapa? 5, dari mulai Tegal, Cilacap Banjarnegara sampai ke ...KPKNL mewakili 5.

2. Bagaimana pihak Madrasah menentukan Penghapusan sarana dan prasarana?

Jawab: ini, dengan dengan penelitian barang-barang lakukan oleh saya, dengan berdasarkan surat perintah kita pengajuan, pak kita mau ngadain penghapusan mau penelitian barang yang tidak layak, diterbitkan surat perintah dari kepala. surat perintah untuk penelitian barang rusak. rutinan atau tidak tergantung kita mau ini, kalau Harusnya pertahun, kalau itu barang, kalau barang mesin ya, kalau ATK sih bulanan ini habis, ini habis, kalau ATK kita pengadaan kembali sesuai kebutuhan stok habis, misalkan ATK habis, kayak, habis bolpoin habis, atau spidol atau apa-apa saja yang habis kita data barang-barang yang kurang memang sesuai kebutuhan yang kurang kita pengadaan kembali bersama setker rekanan.

Data Responden
Metode Pengumpulan data : Wawancara
Hari/ tanggal : Kamis, 18 Agustus 2022
Waktu : 10.00-10.38
Lokasi : Ruang Perpustakaan
Nama Responden : Dwi Astuti, S.Pd.,
Jabatan : Guru IPA

1. Bagaimana menurut Ibu sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap?

Jawab: LCD ada sih, tapi memang tidak di setiap kelas itu ada, Jadi kalau kelas yang ada itu kelas A 7A 8A itu 7B itu malah TV bisa digunakan, Sih nggih. untuk yang tidak ada saya bawa sendiri, mini proyektor yang kecil dari rumah kalau saya gunakan ya saya bawa ke sini, tidak saya tinggal memang kalau memang banyak tangan kan bukannya ilang Kalau ditinggal Mbok banyak tangan terus biasanya barang kalau banyak tangan kan jadi lebih cepat itu toh Mbak, tapi ya di sini ya Ada LCD yang dibawa ke sekolahan kelas kelas itu ada Jadi harus pinda, pinjem ke sarpras nanti dibawa ke kelas tapi kan lebih besar, lebih berat lebih enteng yang mini proyektor terus terang nggih. Kalau yang belum ada, kalo sudah ada ya tinggal colokan saja. Kalau hanya menggunakan LCD insya allah, tidak akan hanya colok saja on sudah langsung yang di atas sudah memang langsung layarnya itulah ya Mbak Kalau yang mini proyektor, harus di putar-putar dulu fokusnya, diatur jaraknya biar nggak blur. Intinya ya, saya sebagai guru sudah nyaman lah.

2. Apakah menurut Ibu peralatan IPA yang ada di Madrasah ini sudah baik dan memenuhi standar?

Jawab: alat yang ada sudah memenuhi standar tapi ya tetap saja ada yang rusak to mbak, jumlahnya saat akreditasi udah sesuai, cuma yang rusak rusak itu kadang gantinya yang memang lama juga. tidak segera ada. jadi alatnya mungkin sebagian belum dimasukkan lagi di gudang sana tapi alat yg ada cuma kadang kalau mau dipindah-pindah jadi yang namanya alat-alat dipindah-pindahkan ada resiko rusak Mbak, harusnya kan lab ya sudah disitu, Ya udah alatnya di situ jangan dipindah-pindah trus di atas meja dan laptop itu jadi barang harus dipindah, sini kan Nek labnya menurut saya belum standar untuk labnya meja-meja belum keramik di pinggir-pinggir belum ada krannya jadi hanya sekedar ini Lab IPA. Begitu. Kalau sekarang Sorong nya dibawa ke kelas siswa kan tiga hanya satu kadang anaknya memegang itu praktek itu.

3. Apakah ibu mempunyai keluhan ataupun kritik saran tentang sarana dan prasarana di Madrasah ini?

Jawab: Kritiknya ya, kalau memang rusak ya segera diperbaiki lah kayak gitu kalau belum ada ya segera diadakan terutama untuk kelas kelas yang belum ada LCDnya, kalau terus terang Kalau ngajar zaman sekarang, Itu sulit masa kita harus bawa bawa, masa kita harus ngomong-ngomong terus, meskipun anak bisa baca buku tapi kan mungkin tetap Ya iya kayak gitu lagi harus diadakan setiap kelas proyektor. Jangan hanya kelas-kelas tertentu kalau di gotong gotong membawa ke kelaskan untuk memasang lagi butuh Wakt, kalau sudah

ada kan Tinggal nyalain laptop sudah nyala gitu ka,tapi begitu harus dibawa ke kelas bahwa belum lagi kalau macet kalau gitu aja sih Saran saya untuk madrasah.

4. Apakah ibu pernah menggunakan peralatan IPA yang sudah tersedia? Untuk digunakan sendiri atau bersama dengan siswa?

Jawab: Kalau alat lab digunakan bersama siswa untuk praktek, kalau sendiri ya paling mencoba sendiri biasanya sebelum ke kelas saya coba dulu nanti bisa nggak digunakan, kalau sudah bisa berarti besok ke siswa bareng-bareng untuk praktek kalau pas pelajaran.

5. Apakah ibu pernah mengajukan usulan pengadaan sarana dan prasarana untuk Mata pelajaran IPA?

Jawab: untuk mapel IPA pernah Sih Mbak, lewat Waka sarpras, biasanya disodorkan ke Waka sarpras nanti Waka sarpras ke Bu Azizah apa ya? itu mungkin tapi ya dulu pernah diberikan banyak banget sih, Tapi waktu kepalanya Pak Kusnandar, ya itu banyak barang yang datang. Jadi Kadang tiap tahun suruh usul apa? kalau usul tidak semua dibelikan, mungkin anggarannya dibagi-bagi tidak hanya untuk IPA saja. misalkan kayak gitu jadi usulan ya. Insyaallah usul, harus berundindulu kan ada kan kelas 7 misalkan Pak Yudi di kelas 7 itu apa, kelas 8 butuh apa? kayak gitu nanti ditulis jumlahnya berapa nanti diajukan setiap tahun di kertas Meminta apa gitu mbak?

6. Bagaimana pengajuan usulan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan?

Jawab: melihat kekurangan alat-alat yang di lab, yang dibutuhkan kira-kira misal kelas 7 prakteknya apa? kelas 8 apa praktek dengan mudah aja kadang mba, praktek IPA kan tidak hanya sekedar alat juga membutuhkan bahan jadi yang bahannya ada dan mudah dicari nanti alatnya sudah ada belum? misalkan belum coba kita ajukan kelas 7, 8, 9 terus kita tulis ke kertas diajukan ke Waka sarpras. Waka sarpras terus ke pihak yang madrasah, nanti mungkin belanja sana, gurunya nggak ikut nggak ikut campur yang penting sudah mengajukan sesuai dengan, misalnya gelas ukur Ukurannya berapa gitu? jumlahnya berapa kan nanti di tokonya sudah tahu. Saya kadang juga beli sendiri. Saya pernah beli sendiri nanti tuker kuitansi itu Mbak, ke bendahara Madrasah, bendahara Bos mungkin ya? bendahara Bos kayaknya Mbak.

7. Kapan saja usulan pengajuan sarana dan prasarana dilakukan?

Jawab: biasanya tahun anggaran baru kan Januari Ya Mbak? Ya kan ya Mbak? jadi akhir tahun Mbak malahan. Nanti di awal tahun nanti kan ada, misalkan ada anggaran dari negara turun berapa ratus juta misalkan nya kayak gitu nanti diplot untuk beliin ini, itu, saya juga nggak tahu sih. misalkan dari negara itu untuk untuk olahraga berapa untuk IPA berapa itu saya nggak tahu presentasi presentasinya taunya Cuma pernah denger Global berapa, berapa ratus juta itu Mbak.

8. Bagaimana menggunakan sarana dan prasarana yang sudah ada dalam proses pembelajaran jika digunakan oleh guru lain juga?

Jawab: ada idealnya jadwal dijadwalkan dulu waktu jadi 7A masuk lab hari Senin jam 3, 4, jadi nanti nggak akan pates dan semua kelas nanti jadwal di situ, jadi kalau mau memakai ya harus di jam-jam itu, kalau ya di GOR aja kan ada peraturan seperti itu, jadi saatnya Sekarang jadwalnya 1 misalkan untuk badminton bapak-bapak kan enggak kan nggak akan terjadi. kalau dilab, kepala IPA, sekarang Pak Yudi dulu saya pernah menjabat seperti itu, jadi semua kelas bisa masuk lab IPA tanpa pates Jadi saya melihat jadwal kurikulum yang 7 A,B,C,D sampai 9 H itu banyak jamnya di mana saja nanti tak promotin biar nggak pates gitu mbak.

9. Bagaimana guru membatasi keterbatasan sarana dan prasarana Madrasah?

Jawab: Kalau nggak ada, ya tadi saya beli sendiri tadi mini proyektor. Karo printer di sini ngadat ya biasanya saya ngeprintnya di rumah, ada cadangan lain, kalau Lab IPA alat lab IPA ya memang nggak ada misalnya dari praktis saya menggunakan alat-alat yang mudah dicari misalkan botol uji vitamin C yang menggunakan Itu plastik Aqua kayak gitu untuk menaruh bahan-bahannya kayak gitu. nek laptop ya, Insya Allah semua guru punya Mbak, punya semua, kalau zaman sekarang dituntut digital kalo guru ngga punya laptop ya menurut saya wagu untuk saat ini.

10. Bagaimana jika peralatan IPA yang dibutuhkan tidak ada/ belum disediakan Madrasah?

Jawab: Cari alat-alat yang mudah digunakan.

11. Bagaimana memelihara atau merawat peralatan IPA yang sudah ada selaku anda sebagai guru?

Jawab: ya sesuai prosedur ada Mbak sesuai prosedur yang sudah ada, misalkan magnet untuk kutub Utara Selatan, Barat dengan utara karena selatan utara sesuai prosedur aja gih sesuai petunjuk. Memerintah siswa-siswanya mencuci sendiri, tapi saya harus mantau tahu nanti kalau nggak dibantu tanggung jawab sebagai guru malah enggak ada Mbak tetap harus yang namanya anak-anak tetap harus dipantau. Kalau misalkan ada yang pecah ya karena dipakai ya sekolah aja kecuali untuk mainan pecah. Nah kan kelasnya juga masih anak-anak sih kalau mahasiswa zaman saya dulu pecah ganti saya memecahkan arus ganti, meskipun untuk praktek. kalau di sini ya enggak belum Belum pernah, belum pernah siswa ganti Mbak. ya namanya anak-anak ya tetep kena tegur ya tetap harus selalu diingatkan yang namanya anak-anak si mbak, diingatkan ya nanti insya Allah bisa nurut anak-anak, apalagi zaman sekarang gurunya harus sering-sering ngomong ngomong nggak bosan bosan Ngomongi, kadang yang diomongin saja kayak gitu tetap harus, dan di kelas kan mesti ada anak yang yang agak bandel itu, mesti ada.

Pedoman dan Hasil wawancara dengan Guru TIK

Data Responden	
Metode Pengumpulan data	: Wawancara
Hari/ tanggal	: Sabtu, 27 Agustus 2022
Waktu	: 10.00-10.48
Lokasi	: di Ruang Komputer

Nama Responden : Mas 'aji, S.Pd.I
Jabatan : Guru TIK

1. Apakah sarana dan prasarana di MTs Negeri 4 Cilacap sudah baik menurut bapak?

Jawab: fasilitas Insyaallah dari tahun jamannya saya jadi siswa ini masih kosong . Insya Allah sudah maju.

2. Apakah jumlah komputer dan ruang komputer sudah memenuhi standar?

Jawab: Untuk fasilitas Di laboratorium komputer saya kira sudah memenuhi syarat. Karena dari tahun kemarin juga sudah dipakai untuk UNBK dan juga untuk ASN juga kepakai apalagi sekarang sudah menggunakan Laptop, apa menggunakan laptop tapi yang menggunakan laptop Kalau dulu kan masih menggunakan PC, menggunakan komputer sekarang menggunakan laptop saya kira sudah cukup untuk siswa. Berapa? dari kelas 7 sampai kelas 9 itu ada 700 lebih atau 800, jumlah laptopnya kalau nggak salah ada 60-an untuk laptop sendiri kalau untuk pc nya itu ada 27, tapi ya masih masih tergeletak baru kemarin diobrak-abrik belum dipasang. Itu seperti itu tapi masih bisa dikoneksikan. Untuk pelajaran Kalau saya sendiri itu satu minggu teori terus satu kali nanti praktek tapi nanti diperbanyak untuk prakteknya yang namanya belajar komputer tidak cukup hanya belajar komputer saja anak-anak malah lebih senang praktek kalau saya juga cenderung ke praktek. Kalau teori itu mungkin anak-anak bisa membaca sendiri atau nyarinya di referensi di internet. kalau dipraktikkan kan bisa. Kalau praktek ada yang pakai komputer ada yang

pakai laptop Ini kebanyakan juga office nya bermacam-macam ada yang Office 2000 ada yang 2003 ada yang 2007 ada yang 2013 ada yang 2019 itu nanti kita samakan dicoba semuanya nanti anak tahu tingkat perbedaannya itu dimana meskipun fungsinya sama hanya beda letak dan tampilan saja kalau fungsinya sama.

3. Bagaimana pengajuan proses perbaikan komputer kepada pihak sekolah?

Jawab: untuk misalkan nanti kalau ada kendala kerusakan di komputer itu yang pertama ditangani sendiri ya ditangani sendiri ketika nanti untuk peralatan kok tidak ada, nanti dibelikan di Toko Nah kalau misalkan diperbaiki tetap itu dibawa ke itu kerjasama dengan pihak kedua itu toko komputer kuripan, yang di dari sini sebelum lampu Bangjo, Sebelum Prapatan kanan jalan sebelum Prapatan Kuripan itu ada ini juga kemarin ada dari sana diservis. Tapi kalau di sini sini ke pihak sarpras dulu dulu Pak Bambang sekarang Pak Mastur, konsultasi dengan sarpras dulu. Nanti kalau udah kita bawa ke sana. kalau perbaikan flexible waktunya kalau misalkan kita butuhnya cepet dipakai ya semaksimal mungkin harus sebisa mungkin di nantikan dari pihak tokonya sudah ini mau dipakai dipercepat gitu. tahun besok kalau ada anggaran mau diganti spek ini ram-nya 2 semua.

4. Apa saja kritik dan saran anda untuk madrasah terkait manajemen sarana dan prasarana di sini?

Jawab: kalau kritik Insya Allah nggak ada, paling saran nanti untuk semua pemakai ketika masuk ke ruang Lab, misalkan ya harus saling menjaga yang

pertama, ketika masuk dilarang bawa makanan, Terus yang kedua ketika memakai juga harus dijaga alat-alatnya, terus yang ketiga ya ketika keluar juga Apa ya, jangan sambil membawa biasanya itu anak-anak iseng ketika keluar itu mouse, kadangan ikut dibawa atau gimana? Anak-anak itu namanya anak-anak kadang buat mainan itu kadang kadang saya sendiri sering banget Masuk bawa makanan bawa minuman dengan kulitnya itu di ceprak dan lain sebagainya. kalau kritikan Insya Allah nggak ada untuk perawatan itu dibantu sama siswa untuk perawatan nyapu gitu. Kalau saya sendiri kadang-kadang repot.

Pedoman dan Hasil wawancara dengan siswa

Data Responden

Metode Pengumpulan data : Wawancara
Hari/ tanggal : Senin, 23 Agustus 2022
Waktu : 14.00-14.15
Lokasi : di Rumah
Nama Responden : Wadkha Nurul Aeni
Kelas : siswa kelas 8D

1. Bagaimana menurutmu fasilitas di MTs Negeri 4 Cilacap?

Jawab: sudah bagus karena MTS Negeri 4 Cilacap sudah lengkap, lebih baik dari fasilitas sekolah lain contoh gedungnya sudah bertingkat lalu sudah punya GOR sendiri.

2. Apa saja fasilitas di kelasmu?

Jawab: Kelas 7A, kelas 8A, kelas 9A sudah ada AC sudah memiliki GOR yang luas, lapangan luas kelas 8d. Sudah ada 2 kipas, papan tulis whiteboard dan papan tulis hitam, meja, kursi sudah cukup.

3. Ada alat apa saja untuk Mapel IPA, dan TIK, serta Olahraga?

Jawab: belum pernah membawa ke kelas, eh ganu mikroskop sama Pak Yudi, belum pernah ke Ruang lab belum pernah menggunakan laptop, komputer, baru pelajaran hardware dan software menggunakan LKS kalau olahraga lengkap, bola basket pernah, GOR sudah pernah buat main voli.

4. Pernah menggunakan Lab IPA? Ruang Komputer?

Jawab: lab IPA belum, lab komputer belum, Lab IPA belum.

5. Kelasmu sudah ada proyektor?

Jawab: Sudah ada proyektor kelas 8A, 9A dan 7A. kalau kelasku belum ada, kalau untuk layar ada,

6. Yang belum pernah digunakan tetapi sudah ada di MTS Negeri 4 Cilacap?

Jawab: komputer, Kantin udah, mobil belum, UKS kayaknya belum luh, sudah pernah ke musala, sudah pernah ke toilet, sudah lengkap ada kayaknya ada 8.

7. Menurut kamu apa penggunaan fasilitas di sekolah?

Jawab: untuk memudahkan dalam proses pembelajaran.



Wawancara dengan Kepala Madrasah Wawancara dengan Waka Sarpras



Wawancara dengan Staf TU



Wawancara dengan Guru IPA



Wawancara dengan Guru TIK



Wawancara dengan Siswa 8D

LAMPIRAN IV: Sarana dan prasarana di MTs N 4 Cilacap



Ruang Kepala Madrasah



Ruang TU



Lapangan depan Madrasah



Musholla



Ruang Perpustakaan





Ruang Guru



ruang BK



Ruang Kelas peserta didik



ruang UKS



Laboratorium TIK



Laboratorium IPA



Piala Madrasah



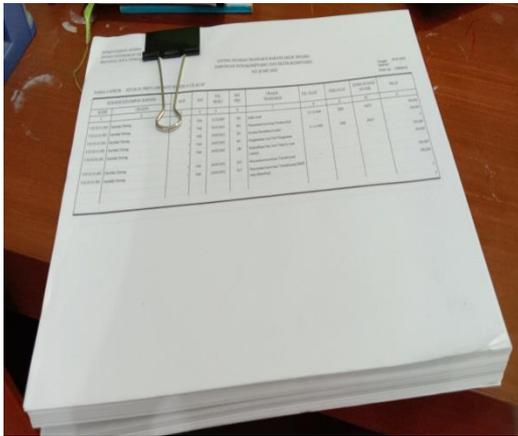
Gedung GOR



Kantin Madrasah



Lapangan Belakang



Buku Inventarisasi Madrasah



buku catatan penyaluran

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Asfiatul Imamah
Tempat Tgl lahir : Cilacap, 31 Januari 1999
Jenis kelamin : Perempuan
Ayah : Amin Ma'sum
Ibu : Rofingah
Agama : Islam
Alamat rumah : Jl. Masjid no 28 Rt 06/ Rw 07, Banjar sari,
Karangjengkol, Kesugihan, Cilacap, Jawa Tengah

Pendidikan Formal

1. TK Maryam planjan
2. SD Negeri planjan 01
3. MTs Negeri 4 Cilacap
4. SMA Negeri 1 Sampang
5. UNUGHA Cilacap

Pendidikan non formal

Pondok Pesantren Al Falah Sampang

Pengalaman Organisasi

1. Ikatan Remaja Masjid SMA Negeri 1 Sampang
2. Ikatan Remaja Masjid Baitussalam Karangjengkol
3. HMPS MPI Unugha Cilacap