

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 Negri 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	: Negri
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.	Mubarak 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 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 (Prmono, 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 terus 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 nggak 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 disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan warga sekolah menggunakan prosedur yang telah ditetapkan dalam sekolah tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Mathori, S.Pd.M.M, Bapak Kepala Madrasah mengatakan:

“Kami ya tetap 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 perencanaan 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 negri 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 program 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 ini 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 dimasukkan 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 memutuhkan 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 setujui 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 setoran 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. rutin 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.