

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA  
DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA AL –  
HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

**Skripsi**

**M. Fajar Maulana**

**1911030337**



**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H/ 2024 M**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA  
DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA AL –  
HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Diajukan Utuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

**Oleh:**

**Nama : M. Fajar Maulana**

**NPM : 1911030337**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

**Pembimbing II : Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd.I**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1445 H/ 2024 M**

## ABSTRAK

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan penulis di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung. Penulis menemukan beberapa sarana dan prasarana yang harus dilihat dari segi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggung jawaban. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung yang berkaitan tentang :1). Untuk mengetahui prosedur perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung, 2). Untuk mengetahui prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung, 3). Untuk mengetahui prosedur inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung? 4). Untuk mengetahui prosedur penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung, 5). Untuk mengetahui prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung, 6). Untuk mengetahui prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al - Hikmah Bandar Lampung?, 7). Untuk mengetahui prosedur pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif , penggunaan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis datanya adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sumber data dalam penelitian ini diantaranya kepala sekolah dan staff tata usaha. Teknik pengumpulan data ini menggunakan triangulasi teknik dan sumber.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, penulis menemukan mengenai

manajemen sarana dan prasarana, untuk mengatur sarana dan prasarana yang ada di sekolah, MIS Al – Hikmah memiliki beberapa tahapan seperti, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggung jawaban, ketujuh tahapan tersebut sangat penting dalam mengatur sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar sesuai dengan kebutuhan dan guna meningkatkan prestasi belajar peserta didik.

**Kata Kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana, Prestasi Belajar**



## ***ABSTRACT***

Based on pre – research conducted by the author at MIS – Al Hikmah Bandar Lampung, the author found several facilities and infrastructure that must be looked at in terms of planning, procurement, inventory, storage, maintenance, write – off and accountability. This research aims to describe the management of educational facilities and improving the learning achievement of students at MIS Al – Hikmah Bandar Lampung which relating to : 1). procedures for planning the needs of educational facilities and infrastructure at MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, 2). To knowing the procedures for procuring facilities and educational infrastructure in MIS Al – Hikmah Bandar Lampung. 3). To know procedures for inventory of educational facilities and infrastructure in MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, 4). To know the procedures for storing educational facilities and infrastructure in MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, 5). To know the procedures for maintaining educational facilities and infrastructure in MIS Al - Hikmah Bandar Lampung, 6). To find out the procedures for eliminating educational facilities and infrastructure in MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, 7). To find out the procedures for accountabillity for educational facilities and infrastructure in MIS Al – Hikmah Bandar Lampung.

This research method uses a descriptive qualitative approach, the data collection techniques used in this research are interview observation and documentation. The data analysis techniques are data reduction, data presentation and conclusion drawing. Data sources in this research include school principals and administrative staff. This data collection technique uses triangulation of techniques and sources.

Based on the results of author at MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, the author about the management of facilities and infrastructure, to manage existing infrastructure in schools, MIS Al – Hikmah Bandar Lampung has several stages, such as : planning, procurement, inventory, storage, maintenance, deletion and accountability for these seven stages is very important in arranging

existing facilities and infrastructure in school to suit needs and to improve student learning achievement.

**Keywords : Management of facilities and infrastructure, learning achievement.**





**KEMENTERIAN AGAMA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung

---

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Fajar Maulana  
NPM : 1911030337  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik di MIS AL – Hikmah Bandar Lampung)” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk, dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 20 Desember 2023,  
Penulis



M. Fajar Maulana  
NPM. 1911030337



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**  
**LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703289

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN  
PRESTASI BELAJAR PESERTA DIDIK DI MIS AL –  
HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
**Nama : M. Fajar Maulana**  
**NPM : 1911030337**  
**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**  
**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Telah Dimunaqosahkan dan Dipertahankan Dalam Sidang Munaqosah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

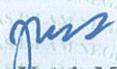
**Pembimbing I**

  
**Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**  
**NIP. 197208182006041006**

**Pembimbing II**

**Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd**  
**NIP. 198409072015031001**

**Mengetahui,**  
**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

  
**Dr. Hj. Yetri, M.Pd**  
**NIP. 196512151994032001**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)703289

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA DIDIK DI MIS AL – HIKMAH BANDAR LAMPUNG**, Oleh: **M. Fajar Maulana, NPM: 1911030337**, Prodi: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah dimunaqosyahkan pada hari/tanggal: **Selasa, 26 Desember 2023 pukul 09.00 -10.30 WIB.**

**TIM MUNAQOSYAH SKRIPSI**

**Ketua : Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

**Sekretaris : Ilhami, M.Pd**

**Penguji Utama : Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd**

**Penguji Pendamping I : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

**Penguji Pendamping II : Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd**

(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

**Mengetahui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd**  
196408281988032002

## MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ  
كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

*“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun. Menurut perhitunganmu”. (Q.S Al-Sajdah: 5)*



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Dalam penyusunan skripsi ini penulis tidak dapat bekerja dengan sendirinya melainkan sangat membutuhkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, dengan kerendahan hati skripsi ini saya persembahkan kepada:

- 1 Kepada kedua orang tua saya tercinta dan yang sangat luar biasa, untuk ayah Marsum dan Ibu Juri Masitoh yang telah melahirkan, membesarkan, merawat, membimbing penulis saat ini, serta doa yang tiada pernah putus selalu terucap untuk kebaikan dan kebahagiaan penulis, kasih sayang dan cinta yang selalu diberikan kepada anak-anak saya, terimakasih untuk dukungan dan motivasi secara moril dan material demi mendukung anaknya meraih kesuksesan, jasmani tidak akan tergantikan, semoga kesehatan menyertaimu dimana pun dan kapan pun, aamiin ya robbal alamiin.
- 2 Teruntuk Adik – Adik saya, M. Ricky Febrian, Nadia Azzahra, Vivit Nurpadilah, Putri Adelaida yang sudah mendukung dan memberikan motivasi secara moril dan material. Sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini, semoga kesehatan menyertai kalian semua, aamiin ya robbal alamiin.
- 3 Kepada sahabat-sahabat saya, Sefi Mutiara, Riko Handika, Muhammad Anjaya, Dafit eji, Afrizal Maulana, Rian Nada, Dini Deliani, Ajun, Henny, dll yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, saya mengucapkan terima kasih banyak atas dukungannya, doanya dan nasihatnya yang membuat penulis bisa mengerjakan skripsi dengan lancar, semoga kesehatan menyertai kalian semua dimanapun dan kapanpun kalian berada, aamiin ya robbal alamiin.
- 4 Kepada Adik – Adik seperjuangan, Najiyulloh, Afrizal, Fadil, Nanda, Rahman, Hesti, Veni, Nikita, Arum, Emi, Dewi, Bahrul, Hera, saya mengucapkan terima kasih banyak atas dukungannya, doanya dan nasihatnya yang membuat penulis

bisa mengerjakan skripsi dengan lancar, semoga kesehatan menyertai kalian semua dimanapun dan kapanpun kalian berada, aamiin ya robbal alamiin.

- 5 Teruntuk teman-teman terkhusus angkatan 19 khususnya MPI F dan untuk orang-orang yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih selalu membantu dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT memberikan jalan kesuksesan untuk kita semua aamiin.
- 6 Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung tempatku menimba ilmu pengetahuan dan memberikan banyak kenangan untuk dikenang.



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis yang bernama M. Fajar Maulana, dilahirkan di Kaliawi, Kecamatan Tanjung Karang Pusat, Bandar Lampung Pada tanggal 06 Juni 2001. Merupakan anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Marsum dan Ibu Juri Masitoh.

Masa pendidikan penulis dimulai dari tingkat Kanak-kanak di Kartini 2 pada tahun 2006 lulus pada tahun 2007, kemudian melanjutkan di SDN 2 Palapa, dan lulus pada tahun 2013, kemudian penulis melanjutkan ke jenjang sekolah menengah pertama (SMP) di SMP N 3 Natar lulus pada tahun 2016, penulis melanjutkan ke jenjang sekolah menengah atas (SMA) di SMAS Budaya lulus pada tahun 2019.

Pada tahun yang sama 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan. Prodi Manajemen Pendidikan Islam melalui jalur UM-PTKIN.

Selama kuliah di UIN Raden Intan Lampung penulis melaksanakan kegiatan Kuliah kerja nyata dari Rumah (KKN-DR) di Desa Singosari. Kab. Tanggamus, kec. Talang Padang. Selama 40 hari Pada bulan juni-juli 2022. Pada tahun yang sama penulis mengikuti praktek pengalaman Lapangan (PPL) DI MIS Al – HIKMAH Bandar Lampung dari tanggal 22 Agustus- 30 september 2022.

**Bandar Lampung, 20 Desember 2023**

**M. Fajar Maulana**

**NPM. 1911030337**

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung”, ini dapat diselesaikan seperti apa yang diharapkan. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat – syarat guna untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

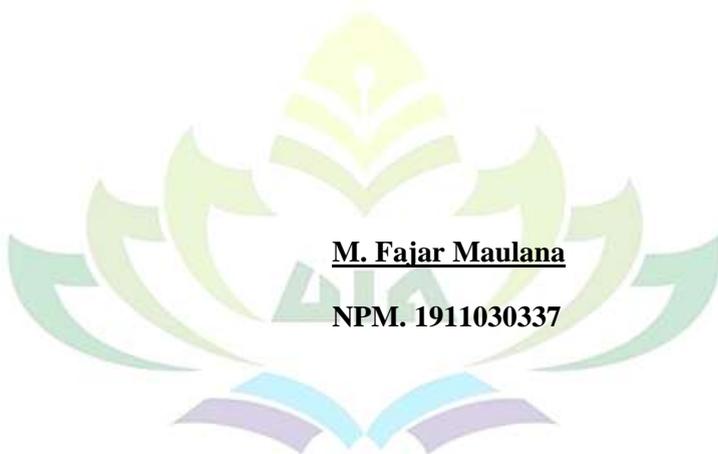
Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini banyak pihak yang ikut membantu, oleh karena itu penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Wan Jamaluddin, M.Ag, Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.
4. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku Sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.
5. Dr. Ahmad Fauzan M.Pd selaku pembimbing I dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Dr. Heru Juabdin Sada, M.Pd selaku pembimbing II dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Islam Negri (UIN) Raden Intan Lampung, Khususnya Bapak/Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
8. Kepala Madrasah dan keluarga besar MIS Al – Hikmah Bandar Lampung sehingga selesainya skripsi ini.

9. Kepada orang tua dan saudara sekandung ku yang mana telah memberikan dukungan dan dorongannya kepada penulis sampai saat ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak yang berkepentingan serta bagi pengembangan pengetahuan pada umumnya.

Bandar Lampung, 20 Desember 2023



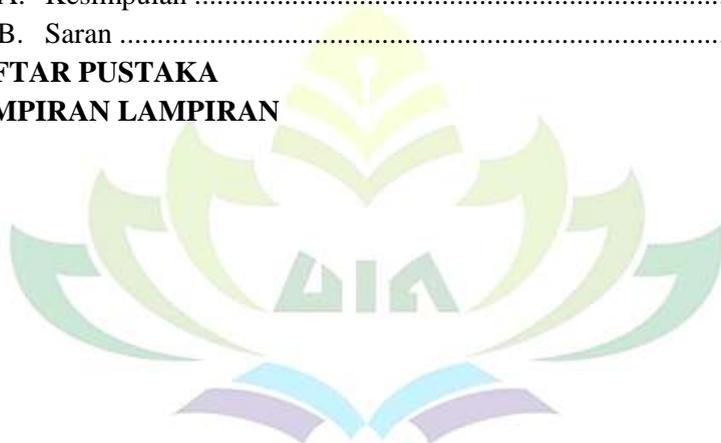
**M. Fajar Maulana**

**NPM. 1911030337**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>x</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>xi</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>xiv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xx</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang .....	3
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian.....	9
D. Rumusan Masalah .....	10
E. Tujuan Penelitian .....	10
F. Manfaat Penelitian.....	11
G. Kajian Penelitian Terdahulu .....	12
H. Metode Penelitian.....	16
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen sarana dan prasarana .....	23
1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	23
2. Jenis Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	24
3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	27
4. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	30
5. Fungsi Oprasional Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	32
6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	33
B. Prestasi Belajar.....	40
1. Pengertian prestasi belajar .....	40
2. Meningkatkan Prestasi Belajar .....	41

3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Belajar .....	41
4. Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik .....	42
<b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum Objek.....	45
B. Penyajian Fakta dan Data Lapangan.....	47
<b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN</b>	
A. Analisis Data Penelitian .....	61
B. Temuan Penelitian.....	66
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	69
B. Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Fasilitas Pendukung MIS AI – Hikmah Bandar Lampung .....	8
Tabel 3.1	Data Guru, Tenaga Pendidik MIS AI Hikmah Bandar Lampung .....	46



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi – kisi Instrumen Penelitian .....	78
Lampiran 2 Dokumentasi .....	83
Lampiran 3 Kondisi Sekolah .....	85
Lampiran 4 Catatan Perencanaan Sarana dan Prasarana MIS Al Hikmah Bandar Lampung .....	88
Lampiran 5 Catatan Pengadaan Sarana dan Prasarana MIS Al Hikmah Bandar Lampung .....	89
Lampiran 6 Rekap Inventaris MIS Al Hikmah Bandar Lampung..	90
Lampiran 7 Penyimpanan Sarana dan Prasarana MIS Al Hikmah Bandar Lampung.....	91
Lampiran 8 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MIS Al Hikmah Bandar Lampung.....	92
Lampiran 9 Penghapusan Sarana dan Prasarana MIS Al Hikmah Bandar Lampung.....	93
Lampiran 10 Pertanggung Jawaban Sarana dan Prasarana MIS Al Hikmah Bandar Lampung.....	94



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Penegasan Judul

Sebelum penulis menguraikan lebih lanjut tentang judul skripsi ini, maka penulis akan membahas atau menjelaskan mengenai judul skripsi ini. Judul ini sendiri merupakan dari inti persoalan suatu karya ilmiah, maka dari hal itu dapat memudahkan penulis untuk menafsirkan suatu karya ilmiah secara jelas dan cermat adapun judul skripsi ini ialah tentang **“Manajemen Sarana Dan Prasaran Pendidikan Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al - Hikmah Bandar Lampung”**, untuk menjelaskan mengenai pokok bahasan pada judul skripsi ini adalah :

### 1. Manajemen

Menurut Husnaini Usman kata manajemen berasal dari bahasa latin yakni *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang artinya meleakukan. Manajemen ialah sebuah proses dalam perencanaan untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen merupakan peoses perdayagunaan seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan hal ini sumber daya tersebut bukan hanya mencakup benda material (dana, gedung, sarana transportasi, maupun barang lainnya) dalam hal ini manusia juga yang menyegerakan banda-bendayang menggunakan material tersebut.<sup>1</sup>

### 2. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah alat adalah alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prasarana berhubungan langsung dan menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sarana dapat berbentuk benda bergerak dan umumnya berbentuk kecil dan bisa dipindah-pindah sedangkan prasarana adalah

---

<sup>1</sup>Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016).

segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana.<sup>2</sup>

### 3. Pendidikan

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, penendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketelampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.<sup>3</sup>

### 4. Prestasi Belajar

Prestasi belajar merupakan tingkat kemampuan yang dimiliki peserta didik setelah berusaha untuk melaksanakan kegiatan belajar. Kemampuan tersebut dimaksud sebagai kemampuan yang lebih baik dari sebelumnya. Selanjutya S. Nasution bahwa “prestasi belajar apa yang dapat dilakukan peserta didik yang sebelumnya tidak dapat dilakukan”. Berdasarkan kutipan diatas dapat penulis pahami bahwa prestasi belajar adalah sesuatu yang dapat dicapai dan ditunjukkan dalam pengetahuan, sikap, dan keahlian, yang dimaksudkan apabila dalam proses pembelajaran peserta didik mampu memahami apa yang disampaikan oleh guru sehingga prestasi belajar akan tercapai.

### 5. Peserta Didik

anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

### 6. Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung

Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung adalah salah satu MIS Swasta yang ada di Bandar Lampung. Sekolah ini beralamat di jalan sultan agung, gg. Raden saleh way halim kedaton Bandar Lampung. Berdasarkan uraian diatas jelaslah bahwa maksud dari judul diatas adalah

---

<sup>2</sup> Suharsimi Arikunto and Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditia Media, 2009).

<sup>3</sup>UU SIDIKNAS, “Pendidikan” No.20 (2003).

mengetahui “Bagaimana Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Bandar Lampung.

## **B. Latar Belakang**

Dasar pendidikan nasional adalah pancasila dan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945. Pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pendidikan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap bangsa hal ini adalah bagian terpenting karena menyangkut masa depan bangsa. Sehingga dalam kemajuannya bangsa dapat dilihat dari kualitas manusianya, serta untuk meningkatkan kualitas manusianya dapat dibina melalui proses pendidikan. Dengan dana pendidikan yang baik maka akan banyak generasi hebat yang lahir dimasa mendatang serta mampu memajukan kehidupan pada masa mendatang melalui proses pendidikan yang baik.

Berdasarkan undang-undang republik indonesia nomor 20 tahun 2003 mengenai sistem pendidikan nasional, bahwa pendidikan indonesia adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi didrinya untuk memiliki kekuatan sepiritual dalam keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya. Masyarakat, bangsa dan negara.<sup>4</sup>

Selain itu pendidikan juga merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Jika pendidikan suatu bangsa baik maka baik pulalah generasi selanjutnya, semntara itu baik tidaknya pendidikan suatu bangsa itu dapat di;ihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. semakin jelas pendidikan itu maka semakin tampak pula perkembangan dan

---

<sup>4</sup> “Undang-Undang Sisdiknas,” *Bumi Aksara* (2003): jakarta, 199,h.2.

kemajuan suatu bangsa.<sup>5</sup> Keberadan madrasah sebagai lembaga pendidikan islam di indonesia, menurut para ahli pendidikan khususnya dalam bidang sejarah pendidikan islam, seperti Ayzumardi Azra, Maksun, Hasbullah, Steenbrink, Nakosteen dan lain-lain, sebenarnya bukan satu mata rantai sejarah tumbuh dan berkembangnya madrasah di masa islam klasik. Tetapi madrasah di indonesia muncul sebagai kelanjutan logis lembaga pendidikan islam sebelumnya, Khususnya jawa, yaitu pesantren, pandangan ini diperkuat oleh suatu kenyataan bahwa masuknya islam ke nusantara pada gelombang pertama terjadi pada abad ke-7 M dan pada gelombang kedua terjadi pada abad ke-13 M, tidak diikuti oleh munculnya /berdirinya madrasah. Dengan alasan itu pula, maka secara historis menurut Nurcholish Madjid, pesantren sering kali disebut tidak hanya identik dengan makna keislaman, tetapi juga mengandung makna keaslian indonesia (indigenous)

Madrasah sebagai salah satu lembaga pendidikan yang saat ini menempati posisi sebagai sekolah umum berdasarkan UU sisdinas No. 20 tahun 2003, berarti madrasah sebagai subsistem pendidikan nasional. Meskipun madrasah berada dibawah Deprtemen Agama / Kementerian Agama, namun karena merupakan subsistem pendidikan nasional dan sekaligus merupakan bagian dari integral dalam sistem pendidikan nasional, maka madrasah sebenarnya maasuk dalam bidang pendidikan dengan manajemen pemerintahan daerah baik pemerintah provinsi maupun kabupaten/kota. Karena posoisinya tersebut pemerintah daerah seharusnya memberikan perlakuan yang sama tanpa ada dikotomi pemberdayaan baik dalam memberikan fasilitas, sarana dan prasarana, pendanaan maupun perkembangan ketenangan dengan tidak membedakan antara sekolah umum maupun madrasah dan antara sekolah negri maupun swasta.

---

<sup>5</sup> Ahmad Sugandi, *Teori Pembelajaran* (Semarang: UPT UNNES PRESS, 2005). h.51

Manajemen berasal dari bahasa latin yaitu *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menanganai, yang diterjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage* dengan kata benda *manajement*. Dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Menurut Howard M Carlisle, seperti dikutip oleh Deden Makbuloh, bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengoordinasi, dan mempengaruhi oprasional organisasi untuk memperoleh hasil yang diinginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan. Hakikatnya manajemen merupakan seperangkat pengetahuan tentang ontologi, epistemologi dan aksiologi dalam nilai manfaat yang diperoleh dari proses-proses manajemen yang profesional.<sup>6</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses pengadaan dan pendayagunaan kompone-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalanya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasaran pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventris, penghapusan, penggunaan, dan tanggung jawab. Dalam pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses yaitu mulai dari proses perencanaan, pengadaan, pengaturan penggunaan dan penghapusan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekomendasi, distribusi atau pembuatan perlengkapan yang sesuai kebutuhan. Proses ini sebaiknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah seperti

---

<sup>6</sup>Deden Makbulloh, "Manajemen Mutu Pendidikan Islam," PT Raja Grfindo. (Jakarta: 2011, 2022).

kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, tata usaha, bendahara serta komite sekolah.<sup>7</sup>

Menurut istilah, Nanang Fatah memberikan pengertian manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Hersey dan Blanchard memberikan batasan manajemen sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Terry mengartikan manajemen sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.<sup>8</sup> Rama yulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *abbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam *Al- Quran*<sup>9</sup> seperti firman Allah :

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ (السَّجْدَةُ: ٥)

"artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu ( QS. As-Sajdah/32 : 5).<sup>10</sup>

Berdasarkan ayat diatas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah mengatur alam (Al-Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengatur alam rayaini. Manusia merupakan ciptaan Allah SWT yang telah dijadikan khalifah di bumi maka harus

---

<sup>7</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2015).

<sup>8</sup> Suntiko Sobri, *Manajemen Pendidikan : Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul* (Lombok: Holostica, 2012)hal4.

<sup>9</sup> Rumayulis, "Ilmu Pendidikan Islam," in *Kalam Mulia* (Jakarta, 2008), 362.

<sup>10</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan, 2006).

mengolah dan mengatur bumi dengan sebaik – baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Proses pendidikan khususnya pada saat proses belajar dan mengajar memerlukan seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, dan media pengajaran. Adapun bagian prasarana seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar dan lapangan olah raga.<sup>11</sup>

Proses yang baik membutuhkan perangkat peralatan atau fasilitas. Bahkan jika diteruskan untuk melengkapi perangkat peralatan memerlukan dana yang memadai. Tetapi, keberadaan alat atau fasilitas yang bagus dan menumpuk disekolah tidak dimanfaatkan dengan baik maka akan mubazir. Seperti halnya gedung sekolah yang bagus tetapi tidak dirawat dengan baik. Alat peraga yang tidak dimanfaatkan dalam keadaan berdebu di dalam lemari. Buku dan modul yang teronggok dipergustakaan yang tidak pernah dibaca, dan sederet masalah fasilitas yang selama ini mungkin telah diadakan dengan dana yang lumayan besar, tetapi tidak sekalipun dimanfaatkan secara optimal dalam proses pendidikan di dalam kelas.

Agar semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan, maka hendaknya fasilitas tersebut dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan. Penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi para guru maupun murid yang ada disekolah.

Madrasah Ibtidaiyah Swasta Bandar Lampung adalah lembaga pendidikan yang baru terbentuk dan senantiasa selalu konsisten berupaya meningkatkan prestasi siswa melalui sarana dan prasarana yang memadai dan berakhlakul karimah.

Berikut data sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Bandar Lampung:

---

<sup>11</sup> Suparlan, *Membangun Sekolah Efektif* (Jakarta: Hikayat Pulpisihing, 2008).

**Tabel 1.1**  
**Data Fasilitas pendukung MIS Al – Hikmah Bandar Lampung**

No	Nama Barang	Jumlah	Luas ( M )	Kondisi
1	Ruang kelas	8	9 x 8	Baik
2	Ruang perpustakaan	2	9 x 8	Baik
3	Ruang kepala madrasah	1	4 x 3	Baik
4	Ruang guru	1	9 x 8	Baik
5	Kamar mandi / wc	3	1,5 x 2	Baik
6	Ruang Ibadah / masjid	1	9 x 11	Baik
7	Ruang TU	1	6 x 5	Baik
8	Ruang tamu	1	5 x 3	Baik
9	Lapangan	1	10 x 8	Baik

**Sumber Data :** MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, 2023

Berdasarkan hasil prapenelitian di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung dengan Ibu kepala madrasah yaitu Ibu Desi Supriani S, Pd.I pada hari senin 22 November 2022 di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung. Peneliti menemukan kondisi sarana dan prasarana yang sudah layak untuk dipergunakan dalam pembelajaran seperti laboratorium Komputer tetapi tidak dipergunakan secara langsung. Maka komputer dan sarana dan prasarana di ruangan laboratorium rusak, buku-buku yang ada di perpustakaan banyak yang rusak serta meja dan kursi belajar siswa banyak yang tidak bisa digunakan dalam manajemen pendidikan indikator kasus ini bias dimasukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana.

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktornya itu faktor: keberhasilan mengolah sumber daya manusia, uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Keberhasilan komponen tersebut harus pula dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemennya itu:

perumusan tujuan, perencanaan, pengorganisasian, penentuan staff, pengarahan, koordinasi, motivasi, pengawasan, komunikasi dan lain sebagainya

Bedasarkan penjelasan diatas, mengingat pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar Peserta Didik Di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung“.

### **C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

#### **1 Fokus Penelitian**

Bedasarkan penjelasan diatas, sesuai dengan latar belakang maka peneliti akan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al - Hikmah Bandar Lampung.

#### **2 Sub Fokus Penelitian**

Adapun sub fokus berdasarkan indikator teori penulis yakni sebagai berikut:

- a. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah BandarLampung.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.
- c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.
- d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.
- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.
- f. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.

- g. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan sub fokus penelitian diatas, maka penelitian ini dapat merumuskan sebuah masalah yang terdapat pada penelitian ini ialah sebagai berikut:

- 1 Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al - Hikmah Bandar Lampung ?
- 2 Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 3 Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 4 Bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 5 Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 6 Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 7 Bagaimana pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah, untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

- 1 Untuk mengetahui prosedur perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung ?
- 2 Untuk mengetahui prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 3 Untuk mengetahui prosedur inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 4 Untuk mengetahui prosedur penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 5 Untuk mengetahui prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 6 Untuk mengetahui prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung?
- 7 Untuk mengetahui prosedur pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung ?

## **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan harapan peneliti dapat memberikan manfaat dan pengetahuan bagi pembaca perihal manajemen sarana dan prasarana ialah sebagai berikut:

- 1 Secara teoritis
  - a. Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan kontribusi pemikiran sekaligus dalam rangka memperluas wawasan bagi kajian ilmu pendidikan dalam meningkatkan pendidikan pemahaman tentang Manajemen Sarana Dan

Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar Peserta Didik

- b. Hasil penelitian ini diharapkan secara teoritis berguna bagi pengembangan wacana ilmu ke-Islaman, terutama berkaitan dengan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar Peserta Didik
- 2 Secara praktis
- a. Penulis mengharapkan penelitian ini dapat Memberikan informasi mengenai Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar Peserta Didik.
  - b. Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu serta pengalaman untuk memenuhi syarat akademik dalam menggapai gelar sarjana dan juga diharapkan bisa menjadi bahan acuan untuk pihak sekolah agar dapat menyiapkan sarana dan prasaran yang memadai dan layak pakai.

### **G. Kajian Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini adalah penelitian lapangan yang mengambil lokasi di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung. Sedangkan obyek penelitian ini adalah tentang sarana dan prasarana pendidikan. Oleh karena itu, selain berdasarkan pada survey dan data data yang diperoleh, penulis juga berpijak pada kajian serta penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya dapat dijelaskan melalui skripsi dan jurnal sebagai berikut :

1. Rizky oktaviani putri dewi, tahun 2019 “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa Di SDN PUTER 1 KEMBANGBAHU LAMONGAN”, Pemasalahan yang di angkat dari penelitian ini yakni bagaimana Mengatur sarana dan prasarana pembelajaran, agar berjalan dengan baik dan meminimalisir terjadinya

hambatan pada proses pembelajaran. Perbedaan penelitian skripsi ini dengan skripsi sekarang adalah di penelitian ini berbicara tentang sistem pengaturan sarana prasarana secara keseluruhan madrasah, sedangkan dipenelitian skripsi yang sedang dilakukan, mengikutsertakan sarana dan prasarana dalam konteks pembelajaran dan tidak hanya cenderung ke sarana dan prasarana secara keseluruhan di madrasah.<sup>12</sup> Persamaan Jurnal penelitian yang ditulis oleh Rizky Oktaviani PutriDewi dengan penelitan ini adalah sama-sama membahas manajemen sarana dan prasarana di suatu madrasah. Akan tetapi ada sedikit perbedaan yakni pada penelitian yang ditulis oleh Rizky Oktaviani Putri Dewi membahas lima tahapan yakni tahap analisis, tahap pemakaian, tahap pengurusan dan tahap pertanggung jawaban yang mana semua itu ada sedikit berbeda dengan tujuan pada penelitian ini yang terdiri dari 3tahapan yakni. Tahapan proses pengadaan, tahapan pemeliharaan, tahapan pemanfaatan.

2. Rudi Herdianto dan Muhammad Farid Wajdi yang berjudul “Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Melalui Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah”. Hasil dari jurnal yang diambil adalah (1) Menjadi salah satu penunjang dalam peningkatan prestasi belajar peserta didik baik itu prestasi akademik maupun non akademik. (2) Menjadikan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik di dalam kelas maupun luar kelas.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Yuli Novita Sari, “Implementasi Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Di SMPTN 1 Seperonggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan” (2017): 82.

<sup>13</sup>Qurrotul Ainayah and Korida Husnaini, “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sman Bareng Jombang” 3 (2020): 3.

Persamaan Jurnal penelitian yang ditulis oleh Rudi Herdianto dan Muhammad Farid Wajdi dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas Manajemen Sarana dan prasarana akan tetapi terdapat perbedaan diantaranya adalah pada penelitian tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan prestasi belajar di sebuah sekolah sedangkan pada penelitian ini membahas bagaimana sistem manajemen sarana dan prasarana yang terjadi pada tingkat madrasah agar menjadi sebuah penunjang bagi sarana dan prasarana dalam prestasi belajar peserta didik.

3. Hasnadi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan”. Hasil dari jurnal yang diambil ialah (1) Perencanaan Sarana dan Prasarana (2) Pengadaan Sarana dan Prasarana (3) Penyaluran Sarana dan Prasarana . (4) Inventarisasi Sarana dan Prasarana (5) Pendayagunaan Sarana dan Prasarana (6) Penyimpanan Sarana dan Prasarana.<sup>14</sup>

Persamaan jurnal penelitian Hasnadi dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas manajemen sarana dan prasarana, akan tetapi penelitian ini lebih memfokuskan pada proses pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan dan yang membedakannya adalah tempat penelitian dan jenjang pendidikan yang diteliti.

4. Putri Isnaeni Urniawati tahun 2013 “Manajemen Sarana Dan Prasarana pendidikan Di Sekolah Menengah Kejuruan SMK Negeri 1 Kasihan, Bantul”. Permasalahan yang diangkat dari penelitian ini yakni bagaimana Penggunaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah tersebut, lebih fokus pada pemanfaatan sarprasnya, dimanfaatkan dengan baik atau belum dimanfaatkan sesuai dengan

---

<sup>14</sup>Uttaman Junaidi dan Sudrawan Danim, “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 10 Bengkulu Selatan” (2020): 82.

kebutuhannya saja. Namun Di penelitian skripsi yang sedang diteliti ini tidak hanya mengangkat permasalahan dibagian pemanfaatannya atau penggunaannya namun lebih ke prosesnya mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pertanggungjawabannya.<sup>15</sup>

Persamaan jurnal penelitian yang ditulis oleh Nur Afria Dila dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas manajemen sarana dan prasarana namun terdapat perbedaan yang mana pada penelitian tersebut mengkaji tentang manajemen berbasis madrasah dengan tujuan meningkatkan efektifitas belajar dan mengajar yang mana melibatkan sarana dan prasarana sebagai media perbandingan.

5. Chusnul inayah dan Vina Amalia yang berjudul “Pengaruh Sarana dan Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar Siswa SD di Sekolah Indonesia Den Haag” Hasil dari jurnal yang diambil ialah yang meliputi mengetahui bagaimana gambaran manajemen sarana dan prasarana pada tahapan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.<sup>16</sup> Persamaan jurnal penelitian yang ditulis oleh Chusnul Inayah dan Vina Amalia dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas manajemen sarana dan prasarana namun terdapat perbedaan yang mana pada penelitian tersebut hanya membahas mengenai gambaran pada tahapan dan pemeliharaan sarana dan prasarannya saja.

Penelitian ini berbeda dengan penelitian- penelitian sebelumnya yang telah ada penelitian ini berfokus pada manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang prestasi belajar peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah

---

<sup>15</sup> Putri Isnaeni Kurniawati, “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK N 1 KASIHAN BANTUL” 1 (2013): 1.

<sup>16</sup> Anita Maya Sari, “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MTsN 2 Bandar Lampung”. Hasil” (2018).

Bandar Lampung dengan menyesuaikan sarana dan prasarana dari proses pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah dengan dilakukan ini maka bisa menjadi tolak ukur bagi peneliti untuk mencari masalah yang ada dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung ,dengan tujuan menciptakan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.

## H. Metode Penelitian

### 1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan penelitian secara deskriptif dan kualitatif. Metode penelitian deskriptif kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih tanpa membuat perbandingan., atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain.<sup>17</sup> Bisa juga diartikan sebagai penelitian yang menggambarkan kondisi lapangan dengan apa adanya.

Tujuan utama dilakukan penelitian deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau suatu objek yang diteliti secara tepat. Metode ini digunakan karena di pandang dapat menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan mengenai manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Al – Hikmah Bandar Lampung.

### 2. Desain Penelitian

Penulis menggunakan desain penelitian studi kasus. Studi kasus bertujuan mengeksplorasi secara mendalam suatu program, kejadian atau aktifitas, proses atau seorang individu atau lebih. Kasus yang di teliti terikat dengan waktu dan aktivitas, dan penulis mengumpulkan informasi secara detail

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *metode penelitian pendidikan*, (Bandung: Alfabeta,2012). h.11.

dengan menggunakan berbagai prosedur mengumpulkan data dalam waktu tertentu. Dari uraian tersebut, penulis ingin mengeksplorasi aktivitas dalam hal manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.

### 3. Partisipan dan Tempat Penelitian

Partisipan yang terlibat dalam penelitian ini adalah kepala madrasah yaitu Ibu Desi Suprian S. Pd.i, Bapak Cahyo Dwi Prasetyo S.Pd, dan Staff tata usaha Bapak Wahid Anas Muharram S, Pd. Tempat yang digunakan penulis untuk melakukan penelitian adalah Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Lampung.

### 4. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis memakai metode-metode sebagai berikut :

#### a. Wawancara (interview)

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>18</sup> Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai,<sup>19</sup>

Adapun wawancara ini dilakukan dengan kepala sekolah di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung, yaitu Ibu Desi Supriani S, Pd.i selaku kepala sekolah madrasah, Bapak Nur Cahyo S, Pd selaku guru sekaligus penanggung jawab sarpras dan staff tata usaha yaitu Bapak Wahid Anas Muharram S, Pd.

---

<sup>18</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), cet.8, h. 83

<sup>19</sup> Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001)

Menurut S. Nasution, wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi. Sedangkan menurut Imam Suprayogo dan Tabroni, wawancara adalah percakapan langsung dan tatap muka (face to face) dengan maksud tertentu. Pengertian Wawancara dari pendapat ahli tersebut bisa disimpulkan bahwa wawancara adalah teknik mendapatkan informasi dengan cara memberikan pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan pula. Ciri utama dalam wawancara adalah kontak langsung dengan tatap muka antara si pencari informasi dan sumber informasi. Wawancara dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak, yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian.<sup>20</sup> Jenis-jenis wawancara ada tiga macam, antara lain:

1. Wawancara Tak Terpimpin

Wawancara tak terpimpin adalah proses wawancara dimana wawancara tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dengan orang yang diwawancarai.

2. wawancara terpimpin

wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang diteliti.

3. wawancara bebas terpimpin

wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara wawancara tak terpimpin dan wawancara terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi, pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila menyimpang.

---

<sup>20</sup>Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian*, h.136

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah bebas terpimpin, yaitu penulis membawa kerangka pertanyaan untuk diajukan ke responden yaitu kepala madrasah, staff tata usaha, komite sekolah dan guru guna untuk mencari data-data yang diperlukan berupa informasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung yang terdiri dari proses pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan tanggung jawab.

#### **b. Dokumentasi**

Metode dokumentasi yaitu mencari data-data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. dengan metode dokumentasi yang diamati bukanlah benda hidup tetapi benda mati. Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan, transkrip, notulen rapat dan lain-lain sebagai bukti fisik, adapun data-data yang dihimpun melalui metode dokumentasi dalam penelitian ini adalah sejarah singkat berdirinya sekolah. keadaan Siswa, visi dan misi, struktur Organisasi, dan data inventaris sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al – Hikmah Bandar Lampung.

### **5. Keabsahan Data**

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan tehnik pemeriksaan. Pelaksanaan tehnik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan, keteralihan, kebergantungan dan kepastian<sup>21</sup>

Dalam uji keabsahan data penulis akan menggunakan uji kreadibilitas (kepercayaan). Uji kreabilitas dalam penelitian ini menggunakan tehnik triangulasi. Triangulasi merupakan tehnik

---

<sup>21</sup>*Ibid.* h.270

pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kreabilitas ada tiga macam yaitu, triangulasi sumber, triangulasi tehnik, triangulasi waktu.

a. Triagulasi Sumber

untuk menguji kredibilitasi data dilakukan dengan megecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.

b. Triagulasi Teknik

untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.

c. Triagulasi Waktu

waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa triangulasi adalah teknik mengecek data yang ada melalui penggabungan berbagai teknik pengumpulan data, sumber data, untuk menguji kredibilitas data. Pada penelitian ini, penulis memilih menggunakan triangulasi sumber, yang artinya penulis akan memperoleh data yang berbeda dari berbagai sumber kemudian akan menguji kredibilitas dari data tersebut.

## 6. Prosedur Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan suatu uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan

hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.<sup>22</sup>Setelah data terkumpul melalui tehnik pengumpulan data, selanjutnya adalah menganalisis data tersebut.

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam priode tertentu. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan langsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Dalam memberikan interpretasi data yang diperoleh penulis menggunakan metode deskriptif. Tehnik analisis deskriptif yaitu suatu tehnik penelitian yang meliputi proses pengumpulan dan penyusunan data yang sudah terkumpul dan tersusun tersebut dianalisis sehingga diperoleh penelitian data yang jelas<sup>23</sup>

Langkah-langkah yang ditempuh penulis dalam menganalisa data adalah sebagai berikut:

- a. Reduksi data, pada tahap ini yang dilakukan adalah memilih dan memilah mana yang sesuai atau sekelompok dengan kelompok variable atau kategori yang telah dibuat sebelumnya.
- b. Penyajian data, data yang diperoleh dikategorikan menurut pokok permasalahannya dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu dengan data yang lain.
- c. Verifikasi data, data yang sudah ditafsirkan kemudian disimpulkan. Untuk mengecek kebenaran dari apa yang telah kita tafsir dan simpulkan kita harus melakukan verifikasi<sup>24</sup>

Setelah data terkumpul, kemudian penulis menganalisa data untuk mendapatkan kesimpulan serta menjawab dari

---

<sup>22</sup>Lexy J. Moleong. Op.cit Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. h.332

<sup>23</sup>Winarno Surahmad, *Metode penelitian ilmiah*, ( Bandung: Trasito, 1998), h. 239-140

<sup>24</sup>Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung:Alfabeta,2015)

rumusan masalah yang sudah dibuat oleh penulis. Untuk menganalisa data tersebut penulis menggunakan metode induktif atau analisa sistensik yang bertitik pada fakta yang bersifat khusus untuk di tarik kesimpulan yang bersifat umum.

Penelitian yang memuat gambar tentang langkah-langkah yang harus dilakukan oleh semua pihak tentang hasil penelitian yang bersangkutan.



## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Manajemensarana dan prasarana

#### 1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, dan mulai dari pencatatan (analisis kebutuhan), pengadaan inventaris, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan bertanggung jawab terhadap barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain lain. Berdasarkan definisi sederhana tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan prestasi belajardi Madrasah.<sup>25</sup>

Selanjutnya manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di Madrasah. Manajemen Sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>26</sup>

Berdasarkan kutipan diatas dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan saling berkaitan satu dengan yang lainnya sehingga dapat membantu kelancaran dalam proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>27</sup>

---

<sup>25</sup>Muhammad Mustari, Manajemen Pendidikan, h.21

<sup>26</sup>Agustinus Hermino, Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter, (Alfabet, Bandung 2014),h.54

<sup>27</sup>HM Joharis Lubis and Haidir, *Administrasi Dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Prenada media, n.d.).(Jakrta: Prenada Media.2019)hlm.3

## 2. Jenis Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam jurnal efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan karya TRI Firmansyah, dkk, dituliskan jika ruang lingkup sarana dan prasarana dapat dibagi menjadi tiga yakni:

- a. Habis atau tidaknya penggunaan sarana dan prasana bisa dikelompokkan berdasarkan habis atau tidaknya penggunaan. Dengan demikian organisasi dapat menentukan sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan.
- b. Bergerak atau tidaknya dengan suatu saran dan prasana itu dapat ditinjau darikegunaan alat tersebut.
- c. Hubungan kegiatan sarana dan prasarana juga dapat dikelompokkan berdasarkan hubungan alat dengan kegiatan. Artinya alat itu bisa digunakan secara lanhsung atau tidak langsung, contohnya dalam sarana dan prasarana pendidikan kendaraan tidak menjadi alat langsung yang digunakan, tetapi papan tulis dan bangku menjadi alat langsung yang dipakai.<sup>28</sup>

Jenis manajemen dalam lembaga pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

- a. Manajemen Kurikulum  
Kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan oleh madrasah kepada seluruh anak anak didiknya baik dilakukan didalam madrasah. manajemen pendidikan juga bisa di artikan sebagai system pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistematis, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum.

---

<sup>28</sup>Tri Firmansyah, "Efektifitas Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Di SMA Laboratorium" (2018).(2018) Journal2.um.ac.id

Dalam pelaksanaannya, manajemen kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan konteks manajemen berbasis madrasah dan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) atau kurikulum yang sedang dikembangkan di pendidikan saat ini adalah kurikulum 2013. Oleh karena itu otonomi yang di berikan pada lembaga pendidikan atau sekolah dalam mengelola kurikulum secara mandiri dengan memprioritaskan kebutuhan dan ketercapaian sasaran dalam visi dan misi lembaga pendidikan atau sekolah tidak mengabaikan kebijakan nasional yang telah di tetapkan.<sup>29</sup>Konsep manajemen kurikulum berkembang sejalan dengan perkembangan teori dan praktik pendidikan juga bervariasi sesuai dengan aliran atau teori pendidikan yang dianut. Menurut Hamalik menyatakan bahwa terhadap tujuan pandangan mengenai kurikulum yaitu:

- 1) Kurikulum sebagai suatu program kegiatan yang terencana
- 2) Kurikulum sebagai hasil belajar yang di harapkan
- 3) Kurikulum sebagai reproduksi kultural
- 4) Kurikulum sebagai kumpulan tugas dan diskrit
- 5) Kurikulum sebagai agenda rekontruksi social
- 6) Kurikulum sebagai *curere*.

**b. Manajemen Peserta Didik**

Manajemen peserta didik Adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa dari lembaga pendidikan tersebut. Keberhasilan dalam penyelenggara lembaga pendidikan akan sangat bergantung kepada manajemen kurikulum , peserta

---

<sup>29</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidiksn* (Jakarta: PT Raja Garafindo, 2014).

didik, pembiayaan, tenaga pelaksana, dan sarana prasarana. Komponen- komponen tersebut merupakan salah satu kesatuan dalam upaya perencanaan tujuan lembaga pendidikan, artinya satu komponen tidak lebih penting dari komponen lainnya. Akan tetapi satu komponen memberikan dukungan bagi komponen lainnya sehingga memberikan kontribusi yang tinggi terhadap pencapaian tujuan lembaga pendidikan tersebut. Manajemen peserta didik merupakan upaya untuk memberikan layanan yang sebaik mungkin kepada peserta didik semenjak dari meninggalkan lembaga pendidikan karena sudah lulus mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan.<sup>30</sup> Siswa sebagai peserta didik merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan.<sup>31</sup>

Adapun tahap dalam manajemen kesiswaan adalah:

- 1) Penerimaansiswa (daya tamping seleksi)
- 2) Pembinaan peserta didik (penegelompokan, kenaikan kelas)
- 3) Pemberdayaan Osis (organisasi intra sekolah)

Tujuan manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses pembelajaran di lembaga pendidikan. Serta fungsi manajemen peserta didik sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri se-optimal mungkin baik yang berkenan dengan segi-segi individual, segi social, aspirasi, kebutuhan dan segi-segi potensi peserta didik. Dalam manajemen kesiswaan peran kepala sekolah sangat penting dalam menentukan meskipun bias saja disekolah ada wakil kepala sekolah bagian kesiswaan.

---

<sup>30</sup>Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011).

<sup>31</sup>Suryabroto, *Manajemen Pendidikan Disekolah* (Jakarta: Renika Cipta, 2010).

Karena keputusan akhir sebuah kebijakan pada setiap kegiatan tetap berada kepada kepala Madrasah.<sup>32</sup>

### 3. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan pelayanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Berkaitan dengan tujuan ini, menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana madrasah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama sehingga madrasah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana madrasah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga keadaan selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap di perlukan oleh semua personel madrasah.

Menurut Bafadal secara umum tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efisien dan efektif. Adapun ayat Al-Qur'an surah Alahzab; 21

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ  
الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا  
(سورة الأحزاب: ٢١)

“ Artinya: Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang

<sup>32</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidiksn.*

*mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan Dia banyak smenyebut Allah “*

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang- orang berfikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya meningkatkan keimanan dan kedekatan seseorang hamba kepada Allah SWT.

Menurut mulyasa tujuan sarana dan prasarana adalah menciptakan sekolah yang bersih, rapih, indah sehingga menyenangkan bagi warga dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.

Berikut ini adalah tujuan manajemen sarana dan prasana menurut Bafadal yang menjelaskan secara rinci mengenai tujuan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana madrasah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien
- b. Untuk mengupayakan pemakaian saran dan prasarana madrasah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel madrasah.<sup>33</sup>
- d. Mempermudah proses kerja saran dan prasana berfungsi untuk mempermudah proses kegiatan supaya dapat mencapai tujuan bersama.

---

<sup>33</sup>Burhanudin and dkk, *Manajemen Pendidikan* (Malang: PT. Universitas Negri Malang, 2003).hlm.86-87  
Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Sekolah Dasar*, Bumi Aksar., Sentralisasi Menuju Desentralisasi (Jakarta: 12 April 2022, 2000).

- e. Mempercepat proses kerja selain mempermudah adanya sarana dan prasarana juga bisa mempercepat proses kerja suatu organisasi atau lembaga.
- f. Meningkatkan produktifitas produktifitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana.
- g. Hasilnya berkualitas oleh karena itu dengan produktivitas meningkat maka hasil kerja kita lebih berkualitas karena adanya saran dan prasarana dapat mempermudah sertamempercepat proses kerja.<sup>34</sup>

Menurut mulyasa tujuan sarana dan prasarana adalah menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga dan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.<sup>35</sup>

Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan – kebutuhan sebagai berikut:

- a. Lengkap, siap dipakai setiap saat kuat dan awet.
- b. Rapih, indah, bersih, anggun dan asri hingga menyejukan pematangan dan prasaan siapapun yang memasuki komliek lembaga pendidikan.
- c. Kreatif, inovatif, responsive dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didi.
- d. Memiliki jangkauan waktu yang panjang malalui perencanaan yang matang untuk melalui kecendrungan bongkar pasang bangunan.
- e. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushola atau masjid.<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup>Ali Imron, *Manajemen Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003).

<sup>35</sup>Rohiyat, *Manajemen Sekolah:Teori Dasar Dan Praktik* (Bandung: Reflika Aditama, 2012).

<sup>36</sup>Irjus Indrawan, *Pengantar Managemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*.

Dari penjelasan di atas, tujuan sarana dan prasarana untuk megupayakan perlengkapan, kerapihan, keindahan yang dibutuhkan oleh madrasah dalam proses pembelajaran.

#### **4. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut:

- a. Memprioritaskan tujuan diatas kepentingan mekanisme kerja. Mengoordinasikan wewenang dan tanggung jawab
- b. Memberikan tanggung jawab pada personil hendaknya sesuai dengan sifatkemampuan.
- c. Mengenal secara baik factor-faktor psikologis manusia.
- d. Relativitas nilai-nilai tugas-tugas dan nilai-nilai.

Tujuan di rumuskannya dengan tepat sesuai dengan arahan organisasi, tuntunan zaman dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu ketentuan tim yang memiliki komitmen terhadap kemajuan dan masa depan organisasi.

Prinsip manajemen juga bertujuan untuk berdasarkan sasaran yaitu suatu organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi tuntunan zaman dan nilai-nilai tertentu. Tujuan organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu kekuatan tim yang memiliki komitmen terhadap kamajuan masa depan pendidikan.

Drucker melalui MBO (*Management By Objective*) memberikan gagasan prinsip manajemen berdasarkan sasaran sebagai suatu pendekatan dalam perencanaan. Penerapan pada manajemen pendidikan adalah bahwa kepala dinas memimpin tim yang beranggotakan unsure pejabat dan fungsional dinas, dan lebih baik terdapat *stakeholder* untuk merumuskan visi, misi dan objektif dinas pendidikan.

Prinsip-prinsip di atas memiliki esensi bahawa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memperhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas dan nilai-nilai. Tujuan di rumuskannya dengan tepat sesuai dengan arahan organisasi, tuntunan zaman dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan suatu organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu ketentuan tim yang memiliki komitmen terhadap kemajuan dan masa depan organisasi.

a. Pencapaian Tujuan

Perinsip pencapaian tujuan yaitu sarana dan prasana pendidikan di madrasah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan di dayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di madrasah. Berikut ini adalah hal yang termasuk kedalam perinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

b. Efisiensi

Perinsip efisiensi yaitu pengadaan sarana dan prasarana di madrasah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasana pendidikan yang baik dengan harga yang murah, demikian pula dengan pemakaiannya harus dengan hati-hati mengurangi pemborosan.

c. Administratif

Prinsip administratif yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah selalu diperhatikan Undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak berwenang.

d. Kejelasan Tanggung Jawab

Perinsip Kejelasan Tanggung jawab yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab apabila

melibatkan banyak personel madrasah dalam manajemnya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personal madrasah.

## **5. Fungsi Oprasional Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Fungsi oprasional dalam sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai perencanaan untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia, cara pengadaan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan, administrasi/inventaris untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku, fungsi pemeliharaan untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan senantiasa siap pakai dalam setiap proses belajar mengajar fungsi penghapusan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup>Ibid,hal177.

## 6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebelumnya telah ditegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu ditegaskan dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah tertentu secara sistematis.<sup>38</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.<sup>39</sup> Menurut E. Mulyasa kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan”.<sup>40</sup>

Lain halnya dengan ungkapan Ibrahim Bafadal ”proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah mencakup kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan serta pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan semua sarana dan prasarana pendidikan.”<sup>41</sup>

### a. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan

Definisi perencanaan adalah seperangkat tindakan untuk memecahkan berbagai permasalahan, khususnya masalah sosial dan ekonomi pada satu periode rencana, yang berorientasi pada horizon waktu yang akan datang pada jenis

---

<sup>38</sup>Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern* (Bandung: Sinar Baru Offset, 1984).

<sup>39</sup>Barnawi dan M. Arifin, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah” (Yogyakarta: Ar- Ruzz Media, n.d.), hal 48.

<sup>40</sup>E Mulyasa, “No Title,” in *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosada Karya, 2003), hal 50.

<sup>41</sup>Ibrahim Bafadal, “Manajemen Perlengkapan Sekolah,” vol. 3, 2019.

dan tingkatan perencanaan tertentu, di masa yang akan datang Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sama dengan perencanaan pada umumnya, perencanaan sarana dan prasarana merujuk pada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian/pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada tujuan dan sasaran target
- 3) Rencana harus sistematis dan terpadu
- 4) Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik
- 5) Memilikistrukturberdasarkananalisis

Adapun pihak-pihak yang harus terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah: Kepala madrasah, Wakil Kepala madrasah, Guru-guru, Kepala Tata Usaha, bendahara Sekolah, dan BP3 atau Komite madrasah.

b. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

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. Dalam konteks persekolahan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjukkan kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan . fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, berkaitan dengan jenis dan spesifikasi jumlah waktu dan tempat dengan harga dan sumber yang dapat di pertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara terpusat.<sup>42</sup>

Didalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan terdapat lima hal penting yang harus dilakukan yakni sebagai berikut:

- 1) Analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan sarana dan prasarana sebagai penunjang proses pembelajaran.
- 2) Seleksi berdasarkan skala prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana agar tepat sasaran.
- 3) Inventarisasi terhadap perlengkapan yang telah ada.
- 4) Seleksi terhadap kualitas perlengkapan yang telah ada.
- 5) Pencarian dana jika dana yang dibutuhkan masih blum cukup.

Cara memperoleh perlengkapan sekolah, antara lain sebagai berikut:

- 1) Dengan cara pembelian baik dengan membeli langsung ke pabrik, toko ataupun memesan ke distributor.
- 2) Dengan cara mendapatkan sumbangan dari donatur atau berupa hadiah dari Dinas Pendidikan setempat.
- 3) Dengan cara tukar menukar.
- 4) Dengan cara meminjam ke perpustakaan.<sup>43</sup>

#### c. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi merupakan aktifitas dalam mengelola sarana dan sarana pendidikan. Inventarisasi juga dapat diartikan

---

<sup>42</sup>Matin Dan Nurhatati Fuad, *No Title Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2016).h.126

<sup>43</sup>Burhanuddin Afid, "Manajemen Sarana Dan Prasarana" (2020): h.3-10, <https://adoc.pub/manajemen-sarana-prasarana-pendidikan-html>.

sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan kementerian keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4?1971 bahwa barang milik negara semua barang yang berasal atau yang dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainya yang barang-barang dalam penguasaan kantor departemen dan kebudayaan, baik yang ada di dalam maupun luar negri.kegiatan inventarisasi ini merupakan kegiatan berkelanjutan, dengan melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan , dapat diketahui jumlah, jenis bareang, kualitas, tahun pembuatan, merk, ukuran, dan harga.<sup>44</sup>

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dibagi menjadi tiga hal yakni inventarisasi yang berhubungan dengan pencatatan, inventarisasi yang berhubungan dengan pembuatan kode barang dan inventarisasi yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Adapun untuk keteraturan dan ketertiban penginventarisan, diperlukan paling tidak enam buku untuk inventarisasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Buku penerimaan barang.
- 2) Buku pembelian barang.
- 3) Buku induk inventaris.
- 4) Buku golongan inventaris.
- 5) Buku bukan inventaris.
- 6) Buku stock barang.

Adapun cara untuk inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai berikut:

- 1) Adanya barang baru.
- 2) Pencatatan didalam buku penerimaan.
- 3) Pengelompokkan barang baru.
- 4) Pencatatan di dalam buku induk inventaris.
- 5) Pencatatan di dalam buku induk bukan inventaris.

---

<sup>44</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Garafindo, 2014).

- 6) Pencatatan di dalam buku golongan inventaris.
- 7) Pencatatan di dalam buku golongan bukan inventaris.<sup>45</sup>

d. Penyimpanansarana dan prasaranapendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang pada wadah atau tempat yang telah disediakan., penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Kegiatan penyimpanan meliputi, penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan disuatu tempat. hal tersebut diperhatikan beberapa factor pendukungnya seperti denah gedung, sarana pendukung gedung, dan keamanan.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan sarana dan prasarana dari kerusakan sehingga semuanya dalam kondisi baik ketika digunakan. Pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris dilakukan secara berkelanjutan. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan. Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional merinci beberapa tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sebagai berikut.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup>Burhanuddin Afid, "Manajemen Sarana Dan Prasarana." (2020): h.3-10.

<sup>46</sup>*Ibid.*h.147

- 1) Mengoptimalkan usia pemakaian sarana dan prasarana pendidikan
- 2) Menjamin kesiapan oprasional sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 3) Menjamin ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- 4) Menjamin keselamatan guru, siswa atau orang lain yang menggunakan sarana dan prasarana pendidikan.

Secara garis besar ada hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: Tenaga Kerja/ Tenaga Sukarela. Tenaga kerja atau tenaga sukarela dapat meliputi: Guru dan murid, tenaga gotong royong/swadaya masyarakat, pekerja harian lepas/musiman, pekerja harian tetap antara lain penjaga madrasah Alat dan Bahan. Apabila Alat dan Bahan tidak diperhatikan dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat, Jenis atau Spesifikasi Barang. Setiap jenis sarana prasarana pendidikan memiliki karakteristik masing-masing yang menuntut adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda, jika sarana dan prasarana dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya.

f. Penghapusan Sarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Secara lebih oprasioanal penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasaran itu dianggap sudah tidak berfungsi sebagaimana yang

diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.<sup>47</sup>

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi standar nasional pendidikan. Dalam peraturan pemerintahan (PP) No. 32 tahun 2013 menyebutkan bahwa: “standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain tempat berkreasi serta sumber belajar lainnya, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi infomasi dan komunikasi.<sup>48</sup> Adapun tujuan penghapusan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Mencegah kerugian sebagai akibat pengeluaran dana pemeliharaan/perbaikan perlengkapan yang rusak.
- 2) Mencegah pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- 4) Meringankan beban inventarisasi

Selain itu didalam penghapusan juga terdapat syarat penghapusan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Rusak Berat.
- 2) Dengan perbaikiakan akan menelan biaya yang besar.
- 3) Kegunaan tidak seimbang dengan perawatan.
- 4) Penyusutan berada diluar kuasa manusia (mesal, bahan kimia)
- 5) Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini misalnya mesin ketik.

---

<sup>47</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi Dan Aplikasi* (Yogyakarta: 2009, 2022).Yogyakarta: Teras,2009), hlm.120

<sup>48</sup> UU SIDIKNAS, “System Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005” No.20 (Bandung, Focus Indo Mandiri,2012).h.6

- 6) Barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektifitas kerja.
- 8) Barang dicuri oleh orang lain
- 9) Barang sudah terbakar
- 10) Barang diselewengkan
- 11) Musnah karena bencana alam

Adapun tahap-tahap dalam penghapusan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemilihan barang yang akan dihapuskan dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan waktu penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat surat pemberitahuan kepada atasan.
- 4) Melaksanakan penghapusan dengan cara lelang, hibahkan, atau membakar dengan disaksikan dengan atasan.
- 5) Pembuatan berita acara pelaksanaan.<sup>49</sup>

## **B. Prestasi Belajar**

### **1) Pengertian prestasi belajar**

Menurut Subandijah “prestasi belajar adalah penampilan pencapaian peserta didik dalam suatu bidang studi, berupa kualitas dan kuantitas hasil kerja peserta didik selama periode waktu yang telah di tentukan yang diukur dengan tes standar”.

Menurut Sumadi Suryabrata, “nilai merupakan perumusan terahir yang dapat diberikan oleh guru mengenai kemajuan atau prestasi belajar siswa selama masa tertentu”. Dengan nilai rapor, kita dapat mengetahui prestasi belajar siswa. Siswa yang nilai rapor nya baik dikatakan prestasinya tinggi, sedangkan yang nilainya jelek dikatakan prestasi belajarnya rendah.<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup>Burhanuddin Afid, “Manajemen Sarana Dan Prasarana.”

<sup>50</sup><http://expresisastra.blogspot.com/2016/06/pengertian-Belajar-dan-Prestas-Belajar-Menurut-Para-Ahli.html>

Berdasarkan kedua pendapat tersebut maka dapat penulis pahami bahwa prestasi belajar adalah tingkat kemampuan peserta didik yang dimilikinya dan dapat dilakukannya setelah diperoleh dari belajar. Secara umum prestasi belajar adalah tingkat kemampuan yang dimiliki peserta didik setelah berusaha untuk melaksanakan kegiatan belajar. Kemampuan tersebut dimaksudkan sebagai kemampuan yang lebih baik dari sebelumnya

## **2) Meningkatkan Prestasi Belajar**

Menurut Witherington bahwa hal-hal yang menunjang prestasi belajar adalah meliputi:<sup>51</sup>Faktor-faktor yang dapat menimbulkan kesulitan belajar menurut Oemar Hamalik adalah sebagai berikut:Faktor yang bersumber dari diri sendiri, Faktor yang bersumber dari lingkungan sekolah, Faktor yang bersumber dari lingkungan keluarga Faktor yang bersumber dari lingkungan masyarakat<sup>52</sup>

Dapat penulis pahami dari beberapa faktor yang mempengaruhi belajar yang telah disebutkan diatas maka sangat kompleks sekali antara satu dengan yang lain saling berkaitan bagi peserta didik, yang dapat mengatasi masalah-masalah yang ada diri sendiri, kemungkinan yang ada diluar diri peserta didik tidak dapat dihindari.

## **3) Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Belajar**

Prestasi belajar peserta didik banyak dipengaruhi beberapa faktor, baik yang terdapat dalam diri individu yang belajar, maupun faktor yang berasal dari luar individu yang belajar, sebagai mana yang telah dikemukakan oleh Nana Sudjana: “tingkah laku sebagai hasil dari proses belajar dipengaruhi oleh sebagai faktor yang terdapat dalam individu

---

<sup>51</sup>Witherington, H.C, Teknik-Teknik Belajar dan Mengajar, (Jemmars, Bandung,1986),h. 50-51

<sup>52</sup>Oemar Hamalik, *Pendidikan Guru Konsep dan Strategi Dan Mengajar*, (Cv Manadar Maju, Bandung, 1991),h. 55

itu sendiri (faktor individu) maupun faktor yang berada diluar (faktor eksternal)”<sup>53</sup>

Faktor internal meliputi: sikap terhadap sesuatu, motivasi, konsentrasi, mengelola, menyimpan dalam waktu singkat, menggali hal yang disimpan, berprestasi atau hasil belajar. Sedangkan faktor eksternal yaitu: Pengorganisasian belajar, bahan belajar dan sumber belajar, evaluasi hasil belajar.<sup>54</sup>

#### **4) Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik**

Manajemen sarana dan prasarana sangat membantu dan mendorong dalam mencapai prestasi belajar siswa terutama dalam proses pembelajaran pada jenjang dunia pendidikan. Manajemen adalah proses pencapaian tujuan untuk melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang lain. Dari sudut inila;, manajemen berasal dari kata “manage’ kata ini, menurut kamus *the random housedictionary of the English language,college edition*, berasal dari kata Italia “managg (iare)” yang bersumber dari perkataan latin “manus” yang berarti “tangan”, secara harfiah managg (iare) berarti “menangani atau nelatih kuda”, sementara secara maknawaiyah berarti “memimpin”, membimbing atau mengatur “. Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata bafas inggris “*tomanage*” yang sinonim dengan *tohand*, *tocontrol*, dan *toguide*(mengurus, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari dari asal kata ini manajemen dapat diartikan kepengurusan, pengendalian, pemimpin, atau pembimbing.<sup>55</sup>

Menurut Oey Liang Lee manajemen merupakan suatu seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan,

---

<sup>53</sup>Nana Sudjana, *Metode Statistik*, Tarsito, Bandung, 1989) h. 6

<sup>54</sup>Dimiyati Mudjino, *Belajar Dan Pembelajaran*, (Rineka Cipta: Jakarta Cet. Ke-3, 2016),h.237

<sup>55</sup>Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (PT Rineka cipta, Jakarta, 2003), h.40

pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditetapkan.<sup>56</sup>

Sedangkan menurut James A.F. Stoner manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya organisai lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>57</sup>

Dari pengertian manajemen diatas maka dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu ilmu atau seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, mengarahkan, mengawasi, dan melaksanakan suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai sebuah tujuan bersama secara efektif dan efisien yang telah ditentukan dan ditetapkan bersama.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun dan taman. Dari semua pengertian diatas maka dapat ditarik pengertiannya bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, menyusun, mengarahkan, mengawasi, dan melaksanakan sarana madrasah oleh kepala madrasah dengan menggunakan sarana yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien yang telah ditetapka

---

<sup>56</sup>Hari Sucahyowati, *Pengantar Manajemen*, (PT Raja Grafindo, Jakarta, 2014), h. 5

<sup>57</sup>Ibid, h. 5

bersama. Didalam kinerja Kepala Madrasah belum terdapat tenaga profesional yang menangani manajemen dan pemeliharaan sarana tersebut, maka tugas-tugas dalam hal ini biasanya diserahkan kepada salah satu pegawai sekolah yang ditunjuk.



## DAFTAR PUSTAKA

Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016).

Suharsimi Arikunto and Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditia Media, 2009).

UU SIDIKNAS, "Pendidikan" No.20 (2003).

Undang-Undang Sisdiknas," *Bumi Aksara* (2003): jakarta, 199,h.2.

Ahmad Sugandi, *Teori Pembelajaran* (Semarang: UPT UNNES PRESS, 2005). h.51

Deden Makbulloh, "Manajemen Mutu Pendidikan Islam," PT Raja Grfindo. (Jakrta: 2011, 2022).

Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2015).

Suntiko Sobri, *Manajemen Pendidikan : Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul* (Lombok: Holostica, 2012)hal4.

Rumayulis, "Ilmu Pendidikan Islam," in *Kalam Mulia* (Jakarta, 2008), 362.

Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahanya* (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan, 2006).

Suparlan, *Membangun Sekolah Efektif* (Jakrta: Hikayat Puplisihing, 2008).

Anjassari, R., Sukmawati, & Suib, M. (nd). Management of facilities and

infrastructure in improving non

academic achievements in SD IT. Awaludin and Eki Saputra, 2016, "School Infrastructure Management Information

Systems", Journal of Engineering and Information Systems Management, Vol. 2, No. 2

Barnawi & M. arifi, (2012), School Facilities and Infrastructure Management, (Yogyakarta: Ar ruzz Media)

Fatmawati, Nur & Andi Mappincara, Sitti Habibah, (2019). Utilization and maintenance of educational facilities and infrastructure. Journal of Education, Teacher Training and Learning. Vol.3, No.02

Yuli Novita Sari, "Implementasi Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Di SMPTN 1 Septeronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan" (2017): 82.

Qurrotul Ainiyah and Korida Husnaini, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sman Bareng Jombang" 3 (2020): 3.

Uttaman Junaidi dan Sudrawan Danim, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri 10 Bengkulu Selatan" (2020): 82.

Putri Isnaeni Kurniawati, "Manajemen Sarana dan Prasarana di SmkN 1 Kasihan Bantul" 1 (2013): 1.

Anita Maya Sari, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di MTsN 2 Bandar Lampung". Hasil" (2018).

Sugiyono, *metode penelitian pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012). h.11

Cholid Narbuko dan Abu Achmad, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), cet.8, h. 83

Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001)

Sumadi Suryabrata, *Metode Penelitian*,

Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta:PT Reneka Cipta,200), h.158.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*,

Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta:PT Reneka Cipta,200),

Lexy J. Moleong. Op.cit Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. h.332

Winarno Surahmad, *Metode penelitian ilmiah*, ( Bandung: Trasito, 1998), h. 239-14

Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung:Alfabeta,2015)

Djum Djum Noor Benty Imam Gunawan, "No Title," *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik* (n.d.)

Malayu SP Hasibuan, *No Title, Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016).

M.Ag. Dr. Badrudin, *Manajemen Peserta Didik* (Jakarta: PT. INDEKS, 2014).

Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006).

Suhelayanti, "Manajemen Pendidikan," *Yayasan Kita Menulis* (2020).(Medan: Yayasan Kita Menulis,2020)

HM Joharis Lubis and Haidir, *Administrasi Dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Prenda media, n.d.).(Jakarta: Prenada Media.2019)hlm.3

Bafadal (2004:26)

H. Syarwani Ahmad, *Profesi Kependidikan* (2020)

Basnawi & Arifin (2012)

Martin dan Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya....h.199.





**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Kisi Instrumen Penelitian

Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MIS Al – HIKMAH Bandar Lampung

No	Rumusan Masalah	Indikator	Butir Pertanyaan	Responden	Teknik Pengumpulan Data
1.	perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Al - Hikmah Bandar Lampung	Perencanaan sarana dan prasarana	1 Bagaimana tahapan proses perencanaan awal sarana dan prasarana di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung 2 Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung 3 Apa kendala yang terjadi saat proses perencanaan	1 Kepala Sekolah 2 Staff tata usaha	Wawancara dan Dokumentasi

			di MIS Al – Hikmah		
2.	Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung	Pengadaan sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung</li> <li>2 Bagaimana cara pihak madrasah dalam mencari sumber dana untuk proses pengadaan</li> <li>3 Seperti apa mekanisme pengadaan sarana dan prasarana, apakah selalu membeli, atau pernah melakukan peminjaman dengan madrasah lain</li> </ol>	Kepala sekolah dan Staff tata usaha	Wawancara dan Dokum,entasi
3.	Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MIS Al – Hikmah	Inventarisasi sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bagaimana cara inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan di MIS Al – Hikmah Bandar</li> </ol>	Kepala sekolah dan Staff tata usaha	Wawancara dan Dokumentasi

	Bandar Lampung		Lampung		
4.	Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung	Penyimpanan sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bagaimana cara pihak madrasah dalam menyimpan sarana dan prasarana agar tetap pada kondisi yang aman dan baik</li> <li>2 Bagaimana upaya pihak madrasah dalam mengatur penggunaan sarana dan prasarana</li> </ol>	Kepala sekolah dan Staff tata usaha	Wawancara dan Dokumentasi
5.	Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung	Pemeliharaan sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bagaimana cara pihak madrasah dalam memelihara sarana dan prasarana yang ada</li> <li>2 Bagaimana cara pengoptimalan sarana yang telah dilakukan</li> </ol>	Kepala sekolah dan staff tata usaha	Wawancara dan Dokumentasi

			dalam hal pemeliharaan		
6.	Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MIS al – Hiokmah Bandar Lampung	Penghapusan sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung</li> <li>2 Bagaimana cara melakukan penghapusan sarana dan prasarana di MIS Al - Hikmah</li> </ol>	Kepala sekolah dan Staff tata usaha	Wawancara dan Dokumentasi

7.	Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung	Pertanggung jawaban sarana dan prasarana	1 Bagaimana cara melakukan pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan MIS Al – Hikmah Bandar Lampung	Kepala sekolah dan Staff tata usaha	Wawancara dan Dokumentasi
----	---	--	---	-------------------------------------	---------------------------

## Lampiran 2

### DOKUMENTASI



- Wawancara dengan kepala sekolah MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, Ibu Desi Supriani S.Pd.I



- Wawancara staff tata usaha MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, Bapak Wahid Anas Muharam, S.Pd



- Wawancara guru sekaligus penanggung jawab sarana dan prasarana MIS Al – Hikmah Bandar Lampung, Bapak Cahyo Dwi Prasetyo S.Pd

### Lampiran 3

#### KONDISI SEKOLAH



➤ Lapangan Tengah Madrasah



➤ Lantai 2 Madrasah



➤ Surat Penelitian MIS Al-Hikmah Bandar Lampung

**YAYASAN AL HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH AL HIKMAH**  
KEDATON - BANDAR LAMPUNG

NPSN : 60705972 NSM : 111210710011

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
No: 940.10/S.Ket/MI-BID IYABI/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Desi Supriani, S.Pd.I
Jabatan	: Kepala Madrasah
Madrasah	: MI Al Hikmah Bandar Lampung
Alamat	: Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No.23 Kedaton Bandar Lampung.

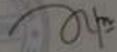
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: M Fajar Maulana
NPM	: 1911030337
Fakultas / Jurusan	: Tarbiyah dan Keguruan / MP
Universitas	: UIN Raden Intan Lampung

Adalah benar telah melakukan penelitian dalam rangka pemisahan skripsinya yang berjudul:  
**"MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM  
 MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA DIDIK DI MIS AL - HIKMAH  
 BANDAR LAMPUNG"**

Sejak tanggal 13 November 2023, dan telah membalas materi hasil penelitiannya dengan kami.  
 Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 16 Desember 2023  
Kepala MI Al Hikmah

  
Desi Supriani, S.Pd.I

---

Sekertariat : Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh Raya No. 23 Kedaton Bandar Lampung 35181 Telpn (0721)

➤ Surat Balasan Penelitian MIS Al – Hikmah Bandar Lampung

## Lampiran 4


**YAYASAN AL HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH AL HIKMAH**  
 KEDATON - BANDAR LAMPUNG  
 NPSN : 60705972      NSM : 111210710011

**RENCANA BELANJA SARANA DAN PRASARANA 2023 – 2024**

No	Nama Barang	Jenis Kebutuhan
1.	Lemari	Kebutuhan Penyimpanan Berkas dan Baring Sekolah
2.	Meja + Kursi	Kebutuhan Alat Belajar Mengajar
3.	LCD	Perangkat Media Pembelajaran
4.	Laptop	Kebutuhan Operasional Ketatausahaan
5.	Komputer	Kebutuhan Operasional Ketatausahaan
6.	Alat Olahraga (PJOK)	Kebutuhan Media Pembelajaran (PJOK)
7.	Alat Kebersihan ( Sapu, Kain Pel, Ember, Dll )	Kebutuhan Kebersihan Lingkungan Madrasah
8.	Aksesoris Sekolah ( Tanaman Penghias, Vas, Bunga, Dll )	Kebutuhan Penghijauan Madrasah
9.	Buku Referensi Belajar	Kebutuhan Kelengkapan Perpustakaan
10.	Kipas Angin	Kebutuhan Aksesoris Sekolah
11.	CCTV Dan TV	Kebutuhan Untuk Memantau Setiap Kegiatan di Lingkungan Madrasah
12.	Printer	Kebutuhan Operasional Ketatausahaan
13.	Banner Informasi	Kebutuhan Aksesoris Sekolah

Bandar Lampung, 17 Juli 2023  
 Kepala Madrasah  
  
 Desi Supriani, S.Pd

Sekretariat : Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh Raya No. 23 Kedaton Bandar Lampung 35141 Telpn (0721)

- Catatan Perencanaan Sarana dan Prasarana MIS Al – Hikmah Bandar Lampung

## Lampiran 5

**YAYASAN AL HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH AL HIKMAH**  
 KEDATON - BANDAR LAMPUNG  
 NPSN : 60705972      NSM : 111210710011

**CATATAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA 2023 – 2024**

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Total	Ket.
1	Kursi Siswa	60	Buah	200.000	12.000.000	
2	Meja Siswa	60	Buah	220.000	13.200.000	
3	Kursi Guru	10	Buah	250.000	2.500.000	
4	Meja Guru	10	Buah	500.000	5.000.000	
5	Media Kelas	10	Buah	2.000.000	20.000.000	
6	Komputer	5	Buah	5.750.000	28.750.000	
7	Alat Olahraga	10	Set	500.000	5.000.000	
8	Alat Kebersihan	5	Set	300.000	1.500.000	
9	CCTV dan TV	5	Buah	5.000.000	25.000.000	
10	Printer	2	Buah	3.000.000	6.000.000	
11	LCD	2	Buah	2.500.000	5.000.000	
12	Lemari	5	Buah	1.500.000	7.500.000	
<b>Jumlah Total</b>					<b>131.450.000</b>	
( Seratus tiga puluh satu juta empat ratus lima puluh ribu rupiah )						

Sekertariat : Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh Raya No. 23 Kedaton Bandar Lampung 35141 Telpn (0721)

- Catatan Pengadaan Sarana dan Prasarana MIS Al – Hikmah Bandar Lampung

Lampiran 6

**Daftar Catatan Inventaris Sarana dan Prasarana  
MIS Al – Hikmah Bandar Lampung**

NamaBarang	Spesifikasi	Jumlah kebutuhan	Kondisi Barang	
			Baik	Rusak
Meja Sowa		50	16	4
Meja Gura		50	20	-
Kursi Sowa		50	20	3
Chairm		50	3	-
Lemari		50	16	4
LCD		50	16	4
CanonS		50	16	4
Komputer		50	25	10
Advant		50	25	10
Keyboard		50	24	15
Advant		50	24	15
Mouse		4	2	2
Canon		4	2	2
EpsonS		4	2	2
Stavolt		50	-	-
Lemari Barang		2	2	-
Kayu		2	2	-
Besi		2	2	-
Lemari Barang		1	1	-
JeriCool		1	1	-
Ac		1	1	-
Creative		1	1	-
Sopaker		1	1	-
Maspion		1	1	-
Kipas angin		1	1	-
Laptop		2	1	-
TI-PS110U		2	1	-
Jam Dinding		1	1	-
Logitech		1	1	-
CCTV		1	-	-
Sapu Ruang		1	1	-
Whiteboard		1	1	-

➤ Rekap Inventaris MIS Al – Hikmah Bandar Lampung

## Lampiran 7



- Penyimpanan Sarana dan Prasarana MIS AI – Hikmah Bandar Lampung



- Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pada Lemari Kaca

**Lampiran 8**



- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana MIS Al – Hikmah Bandar Lampung



- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Melalui Pemerawatan di MIS Al – Hikmah Bandar Lampung

## Lampiran 9



- Penghapusan Sarana dan Prasarana MIS Al – Hikmah Bandar Lampung

## Lampiran 10



**YAYASAN AL HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH AL HIKMAH**  
 KEDATON - BANDAR LAMPUNG  
 NPSN : 60705972                      NSM : 111218710011

---

**LAPORAN BULANAN SARANA DAN PRASARANA**  
**MIS AL – HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
 Tahun Pelajaran 2023/2024

**A. Keadaan Ruang Kantor**

No	Nama	Kondisi
1.	Lantai	Rusak Ringan
2.	Dinding	Baik
3.	Pintu	Baik
4.	Jendela	Baik
5.	Teras	Baik

**B. Keadaan Inventaris Kantor**

No	Nama	Kondisi
1.	Meja Guru/Kepala Sekolah	Baik
2.	Kursi Guru/Kepala Sekolah	Baik
3.	Meja Tamu	Baik
4.	Kursi Tamu	Baik
5.	Meja Siswa	Rusak Ringan
6.	Kursi Siswa	Rusak Ringan
7.	Lemari Kaca	Baik
8.	Lemari Kayu	Rusak Ringan
9.	Papan Tulis	Baik
10.	Komputer	Baik
11.	Printer	Baik
12.	LCD Proyektor	Baik
13.	Kipas Angin	Baik
14.	Jam Dinding	Baik

- Laporan Pertanggung Jawaban Sarana dan Prasarana MIS Al – Hikmah Bandar Lampung



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**PUSAT PERPUSTAKAAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131  
Telp. (0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: [www.radenintan.ac.id](http://www.radenintan.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B-0191/ Un.16 / P1 /KT/1/ 2024

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
NIP : 197308291998031003  
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung  
Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN  
PRESTASI BELAJAR PESERTA DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA  
AL - HIKMAH BANDAR LAMPUNG**  
Karya

NAMA	NPM	FAKULTAS/PRODI
M. Fajar Maulana	1911030337	FTK/MPI

Bebas Plagiasi sesuai Cek dengan tingkat kemiripan sebesar **19%**. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Bandar Lampung, 11 Januari 2024  
Kepala Pusat Perpustakaan



**Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I**  
NIP. 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan.

# MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH SWASTA AL – HIKMAH BANDAR LAMPUNG

## ORIGINALITY REPORT

<b>19%</b>	<b>14%</b>	<b>4%</b>	<b>9%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>Submitted to UIN Raden Intan Lampung</b> Student Paper	<b>8%</b>
<b>2</b>	<b>repository.radenintan.ac.id</b> Internet Source	<b>6%</b>
<b>3</b>	<b>repository.iainpurwokerto.ac.id</b> Internet Source	<b>3%</b>
<b>4</b>	<b>eprints.iain-surakarta.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<b>Rudi Herianto, Fitriyani Sanuhung, Muhammad Farid Wajdi. "Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik melalui Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah", ARZUSIN, 2021</b> Publication	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>idr.uin-antasari.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

digilib.uinkhas.ac.id

7	Internet Source	<1 %
8	<a href="http://rinjani.unitri.ac.id">rinjani.unitri.ac.id</a> Internet Source	<1 %
9	<a href="https://ms.wikipedia.org">ms.wikipedia.org</a> Internet Source	<1 %
10	<a href="http://repository.uinjambi.ac.id">repository.uinjambi.ac.id</a> Internet Source	<1 %
11	<a href="http://repository.ar-raniry.ac.id">repository.ar-raniry.ac.id</a> Internet Source	<1 %
12	<a href="http://digilib.uin-suka.ac.id">digilib.uin-suka.ac.id</a> Internet Source	<1 %
13	<a href="http://eprints.walisongo.ac.id">eprints.walisongo.ac.id</a> Internet Source	<1 %

Exclude quotes  On  
 Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 5 words