

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN
DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

**Oleh :
IQBAL MAULANA
NPM : 1911030104**



Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1448 H/2026**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN
DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Diseminarkan Sebagai Syarat Melanjutkan penulisan
skripsi Guna Memperoleh Gelar sarjana Pendidikan Islam (S. Pd)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

**Oleh :
Iqbal Maulana
NPM : 1911030104**



Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**Pembimbing I : Dr. H. Septuri, M.Ag
Pembimbing II : Iqbal, MM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1448 H/2026**

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini mendeskripsikan bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran di Man 2 Bandar Lampung, Manajemen adalah perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pengadaan pemeliharaan, dan penghapusan dalam organisasi ini sudah terbentuk di Man 2 Bandar Lampung.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, dan dokumentasi. Data primer dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala TU, dan waka sarana prasarana, data sekunder terdiri dari data teoritis, dokumentasi dan data pendukung lainnya yang diperoleh dari dokumen madrasah. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis data yang sudah dilakukan, diperoleh tujuh kesimpulan sebagai berikut yang pertama, Proses perencanaan sarana prasarana di MAN 2 Bandar Lampung sudah memiliki proses yang sudah berjalan seperti rencana sekolah ramah anak, pembelajaran digital, perpustakaan digital sesuai sop yang ada selama 5 tahun akan dilaksanakan secara bertahap tahap. Tujuan melakukan proses perencanaan sarana prasana yaitu untuk meningkatkan kualitas kegiatan pembelajaran, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, meningkatkan keselamatan dan kepuasan pengguna, mendukung tujuan pendidikan. Dengan perencanaan sarana prasarana yang efektif, sekolah dapat mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Kata Kunci : *Manajemen sarana dan prasarana ,meningkatkan kegiatan pembelajaran, Man 2 Bandar Lampung*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Iqbal Maulana

Npm : 1911030104

Jurusan/Prodi : MPI

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG”** adalah benar benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali bagian bagian yang telah ditunjuk dan disebut dalam footnote atau dalam daftar pustaka. Apabila dilain 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 11 april 2026

Penulis



Iqbal Maulana

1911030104



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Bandar Lampung, 35131. Telp. (0721) 704030

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam
Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran di MAN 2
Bandar Lampung**
Nama : Iqbal Maulana
NPM : 1911030104
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosahkan dan di pertahankan dalam sidang Munaqosah Fakultas
Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

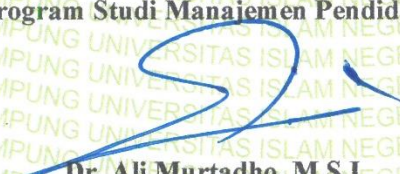
Pembimbing I

Pembimbing II


Dr.H. Septuri M.Ag
NIP. 196409201994031002


Iqbal M.M
NIP. 198603142019031014

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Ali Murtadho, M.S.I
NIP. 197907012009011014



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

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Bandar Lampung, 35131. Telp. (0721) 704030

PENGESAHAN

Skripsi ini dengan judul: **“Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Di Man 2 Bandar Lampung”**.

Disusun oleh: **Iqbal Maulana, NPM: 1911030104, Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung Pada Kamis, 19 Mei 2026 Pukul 07.30 s.d 09.00 WIB.

TIM DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang : Dr.H. Abdurrahman, M.Ag.

Sekretaris : Ilhami, M.Pd.

Penguji Utama : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

Penguji Pendamping I : Dr. H. Septuri M.Ag

Penguji Pendamping II : Iqbal, MM

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Dr. Nanang Supriadi, M.Sc.

NIP.197911282005011005

MOTTO

مَنْ جَدَّ وَجَدَ

Man Jadda Wajada

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh, maka ia akan berhasil.”



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr, wb

Segala puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Di Man 2 Bandar Lampung.”, dalam memenuhi syarat untuk meraih gelar sarjana pendidikan (S.Pd) UIN Raden Intan Lampung. Sholawat teriring salam selalau disanjungkan kepada nabi besar kita yakni Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, dan sahabatnya, yang selalu kami menantikan syafa’atnya di hari akhir nanti, Amiiin yaa robbal alaamiin.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi masih banyak keliruan dan kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Dalam kesempatan ini penulis, ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini, terutama kepada Bapak dan Ibu:

1. Prof. Dr. Nanang Supriadi, M.sc selaku Dekan fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
2. Dr. Ali Murtado, M.S.I dan Sartika Putri Fauziana, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung/
3. Dr. H. Septuri, M.Ag dan Iqbal, MM selaku pembimbing I dan pembimbing II dengan penuh keikhlasan telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan terutama dalam hal menyelesaikan skripsi ini.
4. Dosen Fakultas Tarbiyah jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung
5. Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung dan Perpustakaan Fakultas Tarbiyah beserta Staffnya yang telah meminjamkan buku keperluan Ujian
6. Kepala Madrasah dan seluruh Wakli kepala sekolah, Bapak dan Ibu guru serta staf pegawai Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Bandar Lampung, meberikan izin nyntk melakukan

penelitian dan berkenan memberikan bantuan selama melakukan kegiatan penelitian

7. Keluarga besar Bapak Norvizar dan Keluarga Besar Ibu Rossi Oktavia yang selalu mendukung
8. Kepada semua pihak yang telah membantu skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari, bahwasannya masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penulisan skripsi ini, karena keterbatasan penulis yang dimiliki. Untuk itu, Penulis mengharapkan sarana dan kritik yang sifatnya membangun guna membuat skripsi ini lebih baik.

Akhirnya Teriring Do'a semoga jerih payah dan amal sholeh dari bapak, ibu dan sahabat-sahabat tercatat sebagai amal sholeh dan mendapatkan pahala dari Allah SWt. Aaamiiin.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Bandar Lampung 12 april 2026
Penulis

Iqbal Maulana
NPM. 1911030104

PERSEMBAHAN

Puji syukur ku panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Sebagai rasa bakti dan hormat serta rasa syukur, skripsi ini ku persembahkan kepada:

1. Kehadirat Allah SWT.
2. Ibundaku Rossi Oktavia dan Ayahandaku Novrizal yang telah melahirkan ku dan membesarkan ku serta mendidikku dengan penuh kesabaran dan memberikan kasih sayang yang tulus kepadaku, yang semua itu tidak akan mungkin bisa terbalas olehku. Serta tiada henti-hentinya memberikan dukungan, baik secara moril maupun materi dan selalu mendoakan demi keberhasilanku sehingga aku dapat menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung, adik kandungku Fauzan Azima, Muhammad Rifat dan Fairuz Khairun Nisa yang telah memberikan semangat. Untuk om tante, nenek dan kakek serta saudar-saudara ku, sepupu-sepupuku yang tidak bisa disebutkan satu-satu terimakasih atas motivasinya yang selalu memotivasiku sehingga saya bisa berada pada tahap ini.
3. Almamater tercinta Fakultas Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah memberikan dan pengalaman yang selalu ku kenang sepanjang masa.

RIWAYAT HIDUP

Penyusun skripsi ini bernama lengkap Iqbal Maulana dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 20 Juni 2001 dari seorang ibu bernama Rossi Oktavia dan seorang ayah yang bernama Novrizal merupakan anak pertama dari empat bersaudara.

Pendidikan yang penulis tempuh bermula di TK pada tahun 2006 penulis masuk TK Nurul Islam Tanjung Karang Bandar Lampung dan diselesaikan pada tahun 2007. Kemudian melanjutkan di Pendidikan Sekolah Dasar Negeri 2 Tanjung Karang Bandar Lampung lulus pada tahun 2013 setelah lulus penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di MTSN 1 Bandar Lampung, selama sekolah disini penulis aktif dalam bidang pramuka, rohis dan lulus pada tahun 2016, setelah lulus dari sekolah menengah pertama penulis melanjutkan di sekolah menengah atas di MAN 2 Bandar Lampung yang beralamat di jln gatot subroto No.30 kelurahan bumi raya kecamatan bumi waras kota bandar Lampung dan lulus pada tahun 2019. setelah lulus dari MAN pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan perguruan tinggi di Bandar Lampung yaitu UIN Raden Intan Lampung program S1 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Kemudian pada bulan juli 2022 penulis melakukan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan penulis melaksanakan Pratik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan pada bulan september 2023 di SMA 12 Bandar Lampung.

Bandar Lampung 12 april 2026

Penulis

Iqbal Maulana
NPM. 1911030104

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
ABSTRAK.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
PERSETUJUAN.....	v
PENGESAHAN	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
PERSEMBAHAN	x
RIWAYAT HIDUP	xi
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian	14
D. Rumusan Masalah	15
E. Tujuan Penelitian.....	15
F. Manfaat Penelitian.....	16
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	17
H. Metode Penelitian.....	20
I. Sistematika Penulisan.....	26
BAB II LANDASAN TEORI.....	28
A. Manajemen Sarana dan Prasarana	28
1. Pengertian Manajemen.....	28
2. Pengertian Sarana dan Prasarana	29
3. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	32

4.	Standar sarana dan Prasarana Pendidikan.....	33
B.	Kegiatan Proses Pembelajaran	37
1.	Kegiatan Proses Pembelajaran.....	37
2.	Pola Pembelajaran.....	38
C.	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Kegiatan proses Pembelajaran.....	39
1.	Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana	39
2.	Faktot Penghambat dan Pendukung Proses Belajar	51
BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN		54
A.	Gambaran Umum Objek	54
B.	Penyajian Fakta dan Data Penelitian	71
BAB IV ANALISA PENELITIAN.....		97
A.	Analisis Penelitian.....	97
B.	Temuan penelitian	116
BAB V PENUTUP		122
A.	Kesimpulan.....	122
B.	Rekomendasi	123
DAFTAR RUJUKAN		125
LAMPIRAN		129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Dalam karya ilmiah penelitian yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Di MAN 2 Bandar Lampung” penulis perlu menjelaskan judul agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud penulis, selanjutnya penulis akan memberikan penjelasan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Di Man 2 Bandar Lampung sebagai berikut:

1. Manajemen sarana

Menurut E. Mulyasa, sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹

2. Manajemen Prasarana

Menurut Syafaruddin, prasana pendidikan ialah segala instrumen dan peralatan pokok yang digunakan langsung dalam melakukan kegiatan pembelajaran disekolah dan dapat juga menunjang kegiatan di sekolah.²

3. Kegiatan Pembelajaran

Menurut Gagne, pembelajaran ialah Seperangkat peristiwa yang dilakukan guru untuk mengelola fasilitas dan sumber belajar yang tersedia agar dapat dimanfaatkan siswa dalam mempelajari sesuatu.³

¹ Nadia Wirdha Sutisna and Anne Effane, “Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana,” *Jurnal Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): h 228-229.

² Tanti Tri Aulia Noven and Nurul Latifatul Inayati, “Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Negeri,” *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 1 (2024): 6.

³ Wahyudin Nur Nasution, “Perencanaan Pembelajaran Pengertian, Tujuan Dan Prosedur,” *Ittihad I* (2017): h 2.

4. Man 2 Bandar lampung

Sekolah yang berlokasi di Jl Gatot Subroto Kota Bandar Lampung merupakan salah satu sekolah SMA yang berada di wilayah sekitar itu. Dikenal sebagai sekolah yang berbasis Agama, Seperti Visi nya yaitu “ Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung Sebagai Lembaga Pendidikan Yang Unggul Dan Berkualitas Di Provinsi Lampung”.

B. Latar Belakang Masalah

Salah satu aspek terpenting yang tidak bisa terlepas dari kehidupan di dunia ini adalah pendidikan. Pendidikan dapat merubah pola pikir manusia agar menjadi lebih maju dalam mengikuti perkembangan jaman. Pendidikan bisa menjadikan ekspansi bagi setiap manusia untuk menyalurkan bakat yang ada di dalam. Sehingga menjadikan manusia dapat berguna untuk kemajuan bangsa, negara dan agama. Pada hakikatnya pendidikan merupakan suatu proses intensif dalam kehidupan agar setiap individu bisa belajar memahami mengenai hidup yang sebenarnya sesuai dengan tuntunan yang benar.

Setiap lembaga pendidikan tentunya sangat mengharapkan keberhasilan untuk mencapai tujuan pendidikan. Adapun salah satu harapan besar adanya pendidikan yang termuat di dalam pembukaan undang-undang 1945, bahwasanya adanya pendidikan di negara indonesia semata-mata bertujuan untuk memberi kecerdasan terhadap bangsa.⁴ Untuk mewujudkan tujuan tersebut setiap lembaga pendikan harus berupaya untuk memberikan kualitas pembelajaran yang baik. Tidak bisa kita pungkiri bahwa proses pembelajaran sangat dipengaruhi oleh kelengkapan dan pendayagunaan sarana dan prasarana. Kegiatan belajar mengajar haruslah dibekali dengan kehadiran sarana dan prasarana yang berkualitas.

Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas sekolah mestinya mengelola sarana dan prasarana secara efektif serta efesien agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan optimal. Proses pembelajaran di dalam dunia pendidikan dapat

⁴ Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945

didefenisikan sebagai aktivitas atau interaksi yang dilakukan antara pendidik, peserta didik, juga sumber pengetahuan pada lingkungan belajar. Proses pembelajaran juga dapat diartikan sebuah koneksi hubungan antara pendidik dan peserta didik. Pada koneksi atau hubungan ini pendidik atau guru menyalurkan ilmu pengetahuan kepada siswa peserta didik. Pada proses tersebut guru berperan sebagai pengajar sedangkan siswa menjadi tokoh yang diberi pelajaran.⁵ Untuk menghasilkan proses belajar mengajar yang optimal dan disenangi oleh peserta didik, sarana dan prasarana menjadi aspek penting yang perlu diperhatikan supaya proses pembelajaran akan berjalan dengan lancar. Sarana dan prasarana pembelajaran mestilah dikelola sesuai dengan prosedur agar meminimalisir terjadinya hal yang tidak diinginkan pada lembaga pendidikan.⁶

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberhasilan proses pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru dan kesiapan peserta didik, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Ibrahim Bafadal (2014), manajemen sarana dan prasarana merupakan proses perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan fasilitas pendidikan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran. Dengan demikian, pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung secara optimal.⁷

Sejalan dengan pendapat tersebut, Dick, Carey, dan Carey (2015) menjelaskan bahwa pembelajaran merupakan suatu sistem yang terdiri atas berbagai komponen yang saling berkaitan, seperti tujuan pembelajaran, guru, peserta didik, metode, media,

⁵ Mohammad Syarif Sumantri, Strategi Pembelajaran, (Jakarta: Raja Grafindo, 2015), 2

⁶ Ahmad Farid Mubarak, Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dan Kaitannya Dengan Layanan Profesional Dalam Proses Pembelajaran Efektif Dan Efisien, Repository Radenfatah.ac.id .2020

⁷ Bafadal, I. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.

dan sarana prasarana. Apabila salah satu komponen tersebut tidak berfungsi dengan baik, maka efektivitas kegiatan belajar mengajar juga akan menurun. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.⁸

Berdasarkan pasal 3 UU Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggungjawab. Dalam pendidikan berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Setiap manusia membutuhkan pendidikan baik itu formal maupun non formal. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga masyarakat, bangsa, dan negara. Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang menentukan pendidikan.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ
اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ
أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, “Berilah kelapangan di dalam majelis-majelis, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, “berdirilah kamu” maka berdirilah niscaya Allah akan mengangkat derajat orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu

⁸ Dick, W., Carey, L., & Carey, J. O. (2015). *The Systematic Design of Instruction* (8th ed.). Pearson.

beberapa derajat. Dan allah maha teliti apa yang kamu kerjakan.(QS. AL-Mujadalah:11)⁹

Pengelolaan ini tidak bisa dianggap remeh. Karena jika sekolah tidak mengelola sarana dan prasarana dengan baik akan memberi peluang masuknya masalah dalam bidang pendidikan. Hal ini akan berimbas terhadap para guru yang akan merasa sulit menerapkan metode pembelajaran dan peserta didik merasa tidak puas dengan fasilitas yang diberikan sekolah sehingga akan berpengaruh kepada hasil capaian pembelajaran. Untuk menghindari munculnya hal yang tidak diinginkan tersebut, maka setiap lembaga pendidikan perlu memiliki manajemen yang baik supaya sarana dan prasarana yang dimiliki selalu terjaga dan terawat keberadaanya. Seperti yang telah diuraikan di atas tentang pentingnya setiap sekolah mempunyai manajemen sarana dan prasarana. Dengan adanya kehadiran manajemen sarana dan prasarana diharapkan sekolah dapat menghasilkan layanan yang bermutu dan berkualitas dalam bidang sarana maupun prasarana pendidikan demi terselenggaranya proses pembelajaran yang diharapkan.

Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan disekolah proses berikutnya adalah pengadaan yaitu serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya adalah pengatuaran, dalam pengaturan terdapa kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Kemudian yang terakhir adalah penggunaan yakni pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus memperhatikan prinsip efektivitas dan efesiensinya,¹⁰

Menurut Nana syaodih mengatakan bahwa fasilitas belajar merupakan semua yang diperlukan dalam proses belajar mengajar

⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan terjemahnya* (semarang, 2001), h.815

¹⁰ Barnawi, "*Manajemen sarana dan prasarana sekolah*" ,48

baik bergerak maupun tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan yang berjalan dengan teratur efektif dan efisien¹¹

Karwati dan Euis mengatakan bahwa proses pembelajaran yang efektif dan optimal bagi peserta didik melibatkan media pembelajaran sebagai sarana yang dimanfaatkan oleh guru untuk menyampaikan materi pembelajaran.¹²

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang rapih, bersih dan indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun peserta didik untuk berada di sekolah.

Menurut Ki Hajar dewantara pendidikan yaitu tuntunan didalam hidup tumbuhnya anak-anak adapun maksudnya pendidikan yaitu menurut segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan setinggi tingginya sebagaimana firman allah SWT yang terdapat dalam surat An-nahl ayat 125 ialah:

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ ﴿١٢٥﴾

Artinya: “ Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pengajaran yang baik dan berdebatlah dengan mereka secara baik. Sesungguhnya Tuhanmu, Dialah yang lebih mengetahui siapa yang mendapatkan petunjuk.”

Pada surat An-Nahl: 125, Allah SWT memerintahkan umat Nabi Muhammad SAW menuju kejalan yang benar dengan cara yang baik sesuai dengan tuntunan islam. Siapapun yang ingin berilmu raihlah pendidikan dengan benar,bijak dan dengan pengajaran yang baik.¹³

¹¹ Nana Syandih “Metode Penelitian Pendidikan” (Bandung: PT . Remaja Rosda Karya,2013). 49.

¹² Karwati dan Fuis, “ Manajemen Kelas ” (Bandung: Alfabeta,2014), 43

¹³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah*, (Bandung: CV Darus Sunnah,2015)

Disamping itu juga diharapkan tersedianya semua berbagai alat-alat atau fasilitas-fasilitas belajar yang memandai secara kualitatif, kuantitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru maupun peserta didik.¹⁴

Menurut Soetjipo dan Mohammad Mustari, manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itu terwujud sebagai suatu fungsi yang berdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis, prosesnya meliputi perencanaan, pemeliharaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan.¹⁵

1. Perencanaan merupakan proses pemikiran secara matang untuk menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Dalam menyusun rencana kebutuhan hendaknya memperhatikan unsur-unsur yang terlibat dalam perencanaan seperti kepala sekolah/Madrasah, wakil kepala, kepala Tata Usaha, guru dan komite sekolah/madrasah.
2. Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Terdiri dari buku-buku, alat-alat pelajaran dan alat-alat kantor serta perabot. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki harus dipakai sesuai fungsinya.
3. Inventarisasi adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik negara atau yang dikuasai oleh sekolah/madrasah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku dalam buku secara tertulis.
4. Penggunaan/penyimpanan dapat diartikan sebagai aktivitas atau tindakan memanfaatkan secara efektif dan efisien sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga. Hal ini mencakup berbagai

¹⁴ Mohamad Mustari, "*Manajemen Kelas*" (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 121.

¹⁵ Ibid., 123

aspek, seperti pemanfaatan ruang, peralatan, infrastruktur, dan sumber daya lainnya untuk mendukung operasional dan tujuan organisasi.

5. Pemeliharaan merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, merawat, dan memperbaiki suatu objek, sistem, atau fasilitas agar tetap dalam kondisi baik dan dapat berfungsi sesuai dengan standar atau tujuan yang diinginkan. Pemeliharaan memiliki beberapa aspek utama, termasuk perawatan preventif, perawatan korrektif, pemeliharaan prediktif, dan pemeliharaan rutin.
6. Penghapusan adalah tindakan atau proses menghilangkan, menghapus, atau memusnahkan sesuatu. Dalam berbagai konteks, penghapusan dapat merujuk pada pembuangan, eliminasi, atau penghancuran suatu objek, data, dokumen, atau entitas lainnya. Barang barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Apabila diperbaiki, perbaikan akan menemukan biaya yang besar sehingga lebih memungkinkan apabila membeli yang baru.

Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan mampu memperdayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Ali Imron, tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggarakannya pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁶

Pentingnya manajemen sarana dan prasarana juga merujuk pada firman Allah swt di dalam Al – Qur'an surat An-Nahl ayat 68-69, :berbunyi

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
يَعْرِشُونَ ﴿١٦﴾ ثُمَّ كُلِّي مِنْ كُلِّ الشَّمَرِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًّا يَخْرُجُ

¹⁶ Ali Imron. “ *Manajemen Pendidikan*” (Malang Univeristas Negeri Malang,2003), 85.

مِنْ بَطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً
لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Di kutip dari alqur'an terjemahan syamil qur'an cordova al qur'an dan terjemahan yang Artinya"68, Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, "Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia, 69, kemudian makanlah dari segala buah-buahan lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan bagimu." Dari perut lebah itu keluar minuman madu yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda kebesaran Allah bagi orang yang berpikir.

Berdasarkan ayat di atas sarana dan prasarana di ibaratkan seperti lebah yang berperan sebagai alat penunjang pembelajaran. Anggap saja lebah sebagai media pembelajaran kita dalam belajar. Jika mengamati lebih cermat mengenai kehidupan lebah terdapat keunikan tersendiri yang tidak di miliki oleh hewan lain. Lebah merupakan serangga kecil yang cerdas dan pandai bekerja keras.

Dalam proses berkembang biak nya lebah harus melewati beberapa fase yang berat sehingga ia bisa menghasilkan madu dengan membuat sarang-sarang di bukit, pohon ataupun tempat yang dibuat oleh manusia. Bahkan Allah juga mengistimewakan mengenai lebah ini di dalam Al-Qur'an. Jika seorang hamba berpikir lebih dalam dengan dengan memperhatikan secara cermat mengenai kehidupan lebah ini maka di harapkan akan meningkatkan keimananan juga kedekatan (taqarrub) terhadap Allah swt. Bahkan nabi Muhammad SAW juga sering kali mendidik para sahabat dan orang muslim di zaman beliau dengan menggunakan perantara atau sarana.

Sarana tersebut bisa berupa benda ataupun yang bukan benda. Hal ini dilakukan oleh nabi Muhammad SAW untuk

memberi pemahaman kepada para sahabat agar di mudahkan dalam menerima ilmu. Mohammad Mustari memberi defenisi manajemen sarana dan prasarana pendidikan seperti rangkaian aktivitas yang mana dalam aktivitas itu mempunyai langkah-langkah yang berurutan secara jelas. Adapun langkah tersebut terdiri dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan hingga pertanggungjawaban.¹⁷ Karwati serta Euis dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kelas” mengatakan bahwa untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran yang mampu mencapai tujuan keefektifan dalam proses pembelajaran perlu melibatkan media pembelajaran sebagai sarana yang dimanfaatkan oleh pendidik untuk memberikan materi pembelajaran¹⁸ Dengan memanfaatkan fasilitas pendidikan yang memadai dan berkualitas tersebut diharapkan dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran. Karena sarana dan prasarana berperan langsung dalam proses pembelajaran sehingga akan memberi kemudahan pendidik untuk menyalurkan ilmunya, juga memudahkan peserta didik dalam menerima ilmu yang telah diberikan.

Mengacu pada peraturan pemerintah mengenai standar sarana dan prasarana dan dapat dilihat dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana sekolah minimal yang harus dimiliki oleh SMA/MA mencakup kriteria minimum sarana dan kiretia minumum prasarana. Sebuah SMA/MA sekurang kurangnya memiliki diantaranya adalah ruang kelas, perpustakaan, laboratorium IPA, komputer dan bahasa , kantor kepala sekolah juga kantor guru dan tata usaha, ruang UKS, ruang bimbingan konseling, ruang osis, tempat ibadah, toilet, gudang, sirkulasi yang tepat, dan lapangan olahraga.

Menurut Sutyatno kegiatan pembelajaran merupakan proses interaksi antara peserta didik ,dan lingkungan yang bertujuan mengembangkan potensi dan kemampuan peserta didik. Berikut komponen kegiatan pembelajaran:

¹⁷ Mohamad Mustari, Manajemen Pendidikan (Jakarta: Rajawali Pers, 2014) , 123.

¹⁸ Karwati dan Euis, Manajemen Kelas, (Bandung: Alfabeta, 2014), 43.

- a. Membaca : membaca sumber belajar
- b. Menulis : menulis catatan atau laporan
- c. Berdiskusi : berdiskusi dengan teman atau guru
- d. Mengerjakan tugas : mengerjakan tugas yang sudah diberikan

Data empiris tentang kegiatan pembelajaran terbagi menjadi dua yaitu kuantitatif dan kualitatif :

a. Kuantitatif

- 1) Nilai rata-rata : Nilai ujian siswa meningkat sebesar 25% setelah mengikuti kegiatan pembelajaran
- 2) Jumlah siswa yang lulus: 90% siswa lulus ujian setelah mengikuti kegiatan Pembelajaran berbasis proyek
- 3) Waktu belajar: siswa membutuhkan waktu 30% lebih sedikit untuk Menyelesaikan tugas setelah mengikuti kegiatan pembelajaran
- 4) Keterlibatan siswa: 85% siswa aktif berpartisipasi dalam diskusi kelompok selama kegiatan pembelajaran

b. Kualitatif

- 1) Komentar siswa: saya lebih mudah memahami materi setelah mengikuti kegiatan pembelajaran
- 2) Pengamatan guru : siswa lebih aktif dan bersemangat selama kegiatan pembelajaran
- 3) Hasil wawancara: siswa merasa lebih percaya diri dalam menyelesaikan tugas setelah mengikuti kegiatan pembelajaran¹⁹

Hasil Observasi awal yang dilakukan di MAN 2 Bandar Lampung pada tanggal , ditemukan bahwa sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung dalam mengelola manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan pembelajaran

¹⁹ N, Sudjana, "Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar", Sinar Baru Algensindo 2020

di sekolah kepala madrasah, waka sarana prasarana dan lain lain sudah melakukan manajemen sarana prasarana yaitu dengan.

- (1) Perencanaan kebutuhan sarana prasarana dengan mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan. Menunjukan seseorang yang diserahkan untuk mengadakan alat dengan mempertimbangkan seseorang tersebut ahli dan memiliki kejujuran mencari atau menetapkan dana, terhadap alat yang dapat di manfaatkan.
- (2) Pengadaan sarana dan prasarana dengan membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan dengan analisis kebutuhan sarana menyusun daftar barang yang diperlukan berdasarkan dengan standar yang dibutuhkan, menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan data yang tersedia.
- (3) Penggunaan/pemeliharaan sarana dan prasarana menugaskan personel dalam bertanggung jawab terhadap alat alat pembelajaran dan operator komputer.
- (4) Pemeliharaan sarana dan prasarana dengan melakukan pencegahan kerusakan, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan setiap tahunnya.
- (5) inventarisasi sarana dan prasarana dengan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan barang baranng, menyusun daftar-daftar yang menjadi milik sekolah kedalam satu daftar investarisasi barang secara teratur.
- (6) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara diperbaiki atau dipergunakan lagi jika rusaknya tidak berat.

Berdasarkan hasil pra-penelitian bahwa kepala sekolah madrasah telah menjalankan peran, tugas, dan tanggung jawab sebagai penanggung jawab dalam mengelola sarana prasarana di MAN 2 Bandar Lampung. Terdapat 4 laboratorium di MAN 2 Bandar Lampung yakni lab ipa, fisika, bahasa, komputer. Di MAN 2 Bandar Lampung juga ada pelajara jurusan dimana tidak hanya ada ipa dan ips saja tetapi ada otomotif, elektro dan tata busana sebagai pelajaran jurusan. Sebagaimana menurut Mustari, Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan menata memulai dari perencanaan, pengadaan inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan serta pertanggung jawaban terhadap barang barang bergerak, alat-alat belajar dan lain-lainnya. Berdasarkan hasil penelitian awal yang dilakukan

peneliti di Man 2 Bandar Lampung, kegiatan belajar mengajar telah berlangsung sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana. Beberapa ruang kelas belum dilengkapi dengan media pembelajaran yang memadai, seperti LCD proyektor yang tidak tersedia di setiap kelas, serta terdapat beberapa meja dan kursi peserta didik yang mengalami sedikit kerusakan. Selain itu, pemanfaatan fasilitas pembelajaran lainnya belum dilakukan secara optimal sehingga penggunaannya masih terbatas pada mata pelajaran tertentu. Kondisi tersebut menyebabkan guru belum dapat memaksimalkan penggunaan berbagai metode pembelajaran yang inovatif dan interaktif dalam kegiatan belajar mengajar.

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bertujuan untuk mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Keberhasilan kegiatan pembelajaran tidak hanya dipengaruhi oleh kompetensi guru dan peserta didik, tetapi juga didukung oleh ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang dikelola dengan baik akan membantu guru dalam menyampaikan materi pembelajaran secara lebih menarik, interaktif, dan mudah dipahami oleh peserta didik sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal.

MAN 2 Bandar Lampung merupakan salah satu madrasah aliyah negeri yang terus berupaya meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar melalui penyediaan berbagai sarana dan prasarana pendidikan. Dalam pelaksanaan pembelajaran, madrasah didukung oleh ruang kelas, laboratorium komputer, laboratorium IPA, laboratorium bahasa, perpustakaan, ruang multimedia, serta berbagai fasilitas pendukung lainnya yang dimanfaatkan untuk menunjang proses pembelajaran. Selain kegiatan intrakurikuler, peserta didik juga mengikuti berbagai kegiatan pengembangan diri melalui program ekstrakurikuler yang bertujuan mengembangkan potensi akademik maupun nonakademik.

Ketersediaan sarana dan prasarana tersebut menunjukkan bahwa MAN 2 Bandar Lampung memiliki komitmen dalam

menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Namun, keberadaan fasilitas yang lengkap belum tentu memberikan dampak yang optimal apabila tidak dikelola melalui proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan yang baik. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar dan meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah.

Berdasarkan hasil penelitian awal yang dilakukan peneliti di MAN 2 Bandar Lampung, sarana dan prasarana pembelajaran telah tersedia dan dimanfaatkan dalam kegiatan belajar mengajar. Namun, dalam pengelolaannya diperlukan koordinasi yang baik antara kepala madrasah, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, tenaga tata usaha, serta guru agar seluruh fasilitas dapat dimanfaatkan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Kondisi tersebut menjadi dasar penting bagi peneliti untuk mengkaji lebih mendalam mengenai bagaimana manajemen sarana dan prasarana diterapkan dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung.

C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian

Penelitian Memfokuskan penelitian ini pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses kegiatan pembelajaran siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung

Sub fokus pada penelitian ini adalah

1. Perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
2. Pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
3. Inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
4. Penggunaan/penyimpanan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
6. Penghapusan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan sub fokus masalah diatas, maka penulis merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana Inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung?
4. bagaimana penggunaan/penyimpanan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Melihat rumusan masalah yang diatas, maka tujuan penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung

2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
3. Untuk mengetahui Inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
4. Untuk mengetahui penggunaan/penyimpanan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
5. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
6. Untuk mengetahui penghapusan sarana dan prasarana di MAN 2 Bandar Lampung

F. Manfaat Penelitian

Adapun dengan dilakukan penelitian ini diharapkan hasil dari penelitian ini adalah memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan serta khazana ilmu.
 - b. Dapat memberikan gambaran dalam bidang manajemen sarana dan prasarana bagi penyusun khususnya di dunia pendidikan islam pada umumnya.
2. Manfaaat praktis:
 - a. Sebagai informasi untuk tenaga pendidikan dan kepala sekolah bahwa dalam proses belajar mengajar sangat dibutuhkan kelengkapan sarana dan prasarana belajar agar dapat meningkatkan perkembangan proses pembelajaran siswa.
 - b. Sebagai bahan masukan untuk pihak sekolah agar melengkapi sarana dan prasaran belajar untukk meningkatkan perkembangan siswa dalam bidang akademik dan non akademik.
 - c. Meberikan pengetahuan para pembaca,khususnya teman-teman sejurusan Manajemen Pendidikan Islam agar

mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran siswa.

d. Membrikan pengetahuan para pembaca, khususnya rekan rekan sejurusan Manajemen Pendidikan Islam agar mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran siswa.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Kajian penelitian terdahulu merupakan untuk memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh penelitian lain.

1. Jurnal Yuli Novita Sari berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Saptrenggo Kecamatan Bahuga”. Manajemen sarana di lembaga pendidikan ini tersusun secara sistematis. Pengadaan sarana maupun prasarana sudah sesuai prosedur yang ditetapkan seperti penggunaan dana yang transparan dalam proses pengadaan. Sedangkan untuk pemakaian tidak ada prosedur atau atauran resmi yang perlu diterapkan oleh sekolah. Pada tahapan inventarisasi atau pencatatan, sekolah menggunakan buku pembelian barang juga inventaris barang, namun buku penghapusan dan kartu barang masih belum tersedia. Tahap terakhir dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini adalah kegiatan pertanggung jawaban. Yang mana dalam kegiatan ini dibuatlah laporan-laporan oleh wakil kepala sekolah beserta pihak terkait agar penanganan sarana dan prasarana yang bermasalah dapat segera diatasi. Terdapat kesamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Diantaranya penelitian ini sama sama membahas terkait manajemen sarana dan prasarana dan metode penelitian yang digunakan juga sama, yaitu penelitian kualitatif.²⁰ Namun ada beberapa perbedaan yang mendasar pada penelitian ini. Diantaranya penelitian terdahulu memfokuskan pada implementasi

²⁰ Yuli Novita Sari, Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Saptrenggo Kecamatan Bahuga (Lampung:IAIN Raden Intan Lampung,2017)

manajemen sarana dan prasarana pembelajaran, sedangkan peneliti yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan proses pembelajaran siswa.

2. Jurnal Erika Wijayanti, berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Belajar Siswa” di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo”. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan yang berfokus pada bangunan dan infrastruktur agar mendukung keberhasilan peserta didik untuk mengikuti berbagai kompetensi. Selanjutnya pada proses pengadaan juga difokuskan pada pembelian peralatan yang mampu menunjang siswa agar berhasil bersaing dalam kompetisi akademik yang dilakukan sebelum waktu pertandingan. Pemeliharaan yang dilakukan juga melibatkan warga sekolah untuk ikut serta berpartisipasi dalam memelihara dan menjaga sarana yang dimiliki oleh sekolah. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan merupakan sama-sama membahas pengelolaan sarana dan prasarana. Selain itu, metodologi penelitian yang digunakan sama yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif.²¹ Perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan datang merupakan peneliti terdahulu memfokuskan pada peran sarana dan prasarana pendidikan dalam mendorong prestasi belajar siswa. Saat ini peneliti akan lebih fokus pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran. Kemudian perbedaan lainnya terletak pada lokasi penelitian, penelitian sebelumnya di MA Muhammadiyah 04 Beton. Sedangkan penelitian ini akan dilakukan di Man 2 Bandar Lampung.

3. Jurnal Rika Arianti dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik” Mengenai standar sarana dan prasarana di sekolah ini sudah relatif bagus. Karena

²¹ Erika Wijayanti, Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Belajar Siswa di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo (IAIN Ponorogo Press : Ponorogo, 2021)

dari segi pengadaan, pembiayaan dan pencatatan sudah terkelola dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri Menganti Gresik juga diadakan evaluasi rutin guna mencari tahu dan membahas berbagai kebutuhan bahan ajar yang diperlukan oleh pihak terkait. Adapun kesamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dan sama-sama membahas mengenai sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran.²² Sedangkan perbedaan dari penelitian ini dan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah terletak pada lokasi penelitian, dimana penelitian terdahulu dilakukan di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. Sedangkan penelitian akan dilakukan di MAN 2 Bandar Lampung.

4. Jurnal Hajeng Darmastuti dan Karwanto, Jurnal berjudul **“MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN PADA JURUSAN TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA DI SMK NEGERI 2 SURABAYA”**. Universitas Negeri Surabaya Perencanaan dan pendistribusian dilakukan di awal tahun sebelumnya penggunaan sarpras di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu terlebih dahulu membuat berita acara kepada kepala sekolah, dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah rusak.²³

5. Jurnal Devani Firstania Delia Putri, Jurnal Berjudul **“PENINGKATAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN GUNA TERCAPAINYA PENDIDIKAN YANG BERKUALITAS”** Universitas Brawijaya Membahas tentang adanya sarana dan prasarana

²² Rika Arianti, Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik (UIN Sunan Ampel: Surabaya, 2019)

²³ Hajeng Darmastuti dan Karwanto, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri Surabaya*” 3. No. 3 (2014)

disekolah siswa dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin. Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan seperti sekolah. Dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana yang ada disekolah, kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan disekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif bagi siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Maka penyelenggaraan pendidikan baik itu pemerintah, kepala sekolah, guru, personil sekolah lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman.²⁴

H. Metode Penelitian

1. Pengertian Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah yang dilakukan dalam sebuah penelitian ilmiah yang memiliki standar. Metode Penelitian secara umum dimengerti sebagai suatu kegiatan ilmiah yang dilakukan secara bertahap dimulai dengan penentuan topik, pengumpulan data dan menganalisis data sehingga nantinya diperoleh suatu pemahaman dan pengertian atas topik, gejala, atau isu tertentu. Dikatakan bertahap karena kegiatan ini berlangsung mengikuti suatu proses tertentu, sehingga ada langkah-langkah yang perlu dilalui secara berjenjang sebelum, melangkah pada tahap berikutnya.²⁵

2. Jenis Penelitian

²⁴ Devani Firstania Delia Putri, “ *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Guna Tercapainya Pendidikan Yang Berkualitas*” 1 (2019)

²⁵ Jozef Raco, “*Metode Penelitian kualitatif Jenis, Karakteristik, Keunggulannya*” (Jakarta: Pt. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), 2.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena atau kejadian yang terjadinya dilakukan berbagai cara dan melibatkan metode yang ada. Ada berbagai macam berbagai metode penelitian yaitu:

a. Pendekatan Penelitian

Pendekatan kualitatif termasuk dalam naturalistic inquiry, yang memerlukan manusia sebagai instrumen karena penelitiannya yang sarat oleh muatan naturalistik, seperti dikemukakan bahwa "*Naturalistic inquiry is always carried out, logically enough, in a natural setting, since context is so heavily implicated in meaning*" Instrumen penelitian ialah manusia itu sendiri, artinya peneliti yang terlebih dahulu perlu sepenuhnya memahami dan bersifat adaptif terhadap situasi sosial yang dihadapi dalam kegiatan penelitiannya itu.²⁶

Bogdan dan Taylor menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati; pendekatannya diarahkan pada latar dan individu secara holistik. Kirk & Miller menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan (terhadap) manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasa dan peristilahannya.²⁷

b. Desain Penelitian

Desain penelitian penting untuk ditentukan sebelum berlangsungnya penelitian. Desain penelitian yang penulis buat yaitu sebagai berikut :

- 1) Proses perencanaan, penulis merencanakan dimana tempat diadakanya penelitian serta hal-hal apa saja yang dibutuhkan pada saat akan melakukan penelitian.

²⁶ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif* (Makassar: CV. syakir Media Press, 2021).

²⁷ Ibid. h. 30

- 2) Melaksanakan penelitian penulis akan melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara kepada pihak sekolah yaitu kepada kepala sekolah, waka sarana prasarana, wali guru .
- 3) Setelah proses wawancara selesai maka tahap selanjutnya adalah menganalisis data-data tersebut.

3. Tempat Dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Dalam mencapai sebuah tujuan penelitian maka penulis melakukan pelaksanaan penelitian di Man 2 Bandar Lampung yang berada Jl. Gatot Subroto No.139-145, Pecoh Raya, Kec. Telukbetung Selatan, Kota Bandar Lampung, Lampung Kode Pos 35226

b. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Hari senin, 05 Maret 2024

4. Sumber Data Penelitian

Sumber data merupakan sumber-sumber yang dimungkinkan seorang peneliti untuk mendapatkan sejumlah informasi atau data-data yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian baik data primer maupun data sekunder.

Pada penelitian ini sumber data yang digunakan yaitu:

- a. Data Primer, yaitu data yang langsung dan segera diperoleh dari data oleh peneliti untuk tujuan yang khusus penelitian. Dengan kata lain data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama, baik melalui observasi maupun wawancara kepada responden dan informan.
- b. Data Sekunder, yaitu data yang telah terlebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang di luar peneliti sendiri yaitu jurnal dan buku, walaupun yang dikumpulkan sesungguhnya adalah data yang asli. Dengan kata lain data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua, selain dari yang diteliti bertujuan untuk mendukung penelitian yang dilakukan. Data sekunder dapat juga dikatakan sebagai data

pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkaya data agar dapat diberikan benar-benar sesuai dengan harapan peneliti dan mencapai titik jenuh. Artinya data primer yang diperoleh tidak diragukan karena juga didukung oleh data sekunder.

5. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Pada penelitian ini pengumpulan data dilakukan dengan metode sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah proses percakapan antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang valid. Wawancara digunakan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti.²⁸

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung.

Adapun Jenis-jenis wawancara sebagai berikut:

- 1) Wawancara tidak berstruktur, tidak berstandar, informal, atau berfokus dimulai dari pertanyaan umum dalam area yang luas pada penelitian. Wawancara ini biasanya diikuti oleh suatu kata kunci, agenda atau daftar topik yang akan dicakup dalam wawancara.

Jenis wawancara ini bersifat fleksibel dan peneliti dapat mengikuti minat dan pemikiran partisipan. Pewawancara dengan bebas menanyakan berbagai pertanyaan kepada partisipan dalam urutan manapun bergantung pada jawaban.

²⁸ Sugyiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), 317.

- 2) Wawancara berstruktur atau berstandar. Peneliti kualitatif jarang menggunakan jenis wawancara ini. Beberapa keterbatasan pada wawancara jenis ini membuat data yang diperoleh tidak kaya. Jadwal wawancara berisi sejumlah pertanyaan yang telah direncanakan sebelumnya. Tiap partisipan ditanyakan pertanyaan yang sama dengan urutan yang sama pula. Jenis wawancara ini menyerupai kuesioner survei tertulis. Wawancara ini menghemat waktu dan membatasi efek pewawancara bila sejumlah pewawancara yang berbeda terlibat dalam penelitian.
- 3) Wawancara Semi Berstruktur. Wawancara ini dimulai dari isu yang dicakup dalam pedoman wawancara. Pedoman wawancara bukanlah jadwal seperti dalam penelitian kuantitatif. Sekuensi pertanyaan tidaklah sama pada tiap partisipan bergantung pada proses wawancara dan jawaban tiap individu.

Penulis menggunakan wawancara tidak berstruktur dalam proses penelitian ini dilakukan kepada Drs. Nauval Selaku Kepala MAN 2 Bandar Lampung dan Kepada Drs Ahmad Putra M,Pd Selaku Waka Sarana Prasarana MAN 2 Bandar Lampung dan Kepada Ibu Hj.Siti Latifah, M.Pd Selaku Tenaga pendidikan Mata pelajaran sebagai narasumber untuk memperoleh data mengenai perencanaan sarana dan prasarana dan bagaiman pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 2 Bandar Lampung.

c. Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah suatu cara untuk mendapatkan data wawancara berdasarkan catatan, transkrip, buku, surat kabar, foto, rapat dan legenda. Dokumentasi juga dapat disebut cara memperoleh data atau informasi tentang suatu masalah dengan menelusuri

dan mempelajari dokumen-dokumen, buku, serta berkas-berkas yang ada disekolah.²⁹

Metode ini digunakan oleh penulis untuk meneliti barang-barang sarana dan prasarana apa saja yang ada di Man 2 Bandar Lampung.

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis melakukan dokumentasi berbentuk foto yang penulis ambil dalam penelitian ini yaitu:

- 1) Foto kegiatan wawancara dengan informan
- 2) Keadaan ruang belajar siswa di Man 2 Bandar Lampung
- 3) Keadaan sarana prasarana di Man 2 Bandar Lampung

6. Uji Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data sangatlah dipergunakan dalam penelitian kualitatif. Pengecekan keabsahan data diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai sumber teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada.³⁰

Norman K, Denzin dalam Mamik, Mengatakan bahwa triangulasi merupakan gabungan antara berbagai metode yang digunakan untuk mengamati mengenai fenomena yang saling berkaitan berdasarkan aspek dan dimensi yang berbeda.³¹

Triangulasi dalam pengujian kreadibilitas merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Triangulasi dikatakan bahwa mengumpulkan dan pengecekan data terhadap suatu aspek yang sangat berlainan. Contoh menggabungkan hasil observasi dan pengamatan dengan hasil observasi dan pengamatan dengan hasil wawancara yang disebut dengan triangulasi metode.

²⁹ Sutrisno Hadi, "*Metode Reseach*" (Yogyakarta: Yayasan Penerbit Fakultas Psikologi UGM,2004), 233

³⁰ Sugiyono, "*Metode Penelitian Kualitatif, Kunatitatif, R&D*" ,275

³¹ Mamik, "*Metode Kualitatif*" , 117

Triangulasi memiliki 3 kategori yakni triangulasi metode atau teknik, triangulasi antar -peneliti, triangulasi sumber, triangulasi waktu, dan triangulasi teori, dan penulis hanya menggunakan Triangulasi Sumber

Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah proses pengujian untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber data. Data dari berbagai sumber data itu, nantinya dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, mana yang berbeda, dan mana yang spesifik dari sumber-sumber data itu serta dokumentasi , dan tidak bisa dirata-ratakan seperti yang dilakukan dalam penelitian kuantitatif. ³²

I. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan adalah suatu topik atau penjabaran deskriptif tentang topik yang akan ditulis dan berkaitan untuk membentuk suatu skripsi yang lengkap, meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan yang dimulai dengan penegasan judul memberikan gambaran yang jelas dan ringkas tentang semua pola pikir dalam bab ini. Rangkuman latar belakang masalah tersebut menjadi tolok ukur untuk fokus dan sub fokus penelitian, serta sebagai rumusan masalah selanjutnya untuk diklarifikasi. Tujuan dan manfaat penelitian, serta studi penelitian sebelumnya yang relevan dan metode penelitian, dan sistematika penelitian

BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan tentang Landasan Teori: pengertian manajemen, pengertian sarana dan prasarana, manajemen sarana dan prasarana, prinsip-prinsip manajemen sarana dan

³² Sapto Haryoko dkk, *Analisa Data Penelitian Kualitatif (Konsep, Teknik Dan Prosedur Analisis)* (Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2020).

prasarana pendidikan ,karakter sarana dan prasarana pendidikan,kegiatan proses pembelajaran,pola proses pembelajaran,faktor penghambat dan pendukung proses pembelajaran.

BAB III DEKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini membahas mengenai tentang deskripsi objek penelitian meliputi sejarah Madrasah Man 2 Bandar Lampung, Prosil Madrasah Man 2 Bandar Lampung, Visi Misi dan tujuan Man 2 Bandar Lampung,struktur organisasi Man 2 Bandar Lampung, Profil Sumber daya manusia, Sarana dan Prasarana Man 2 Bandar Lampung, Denah Man 2 Bandar Lampung serta penyajian fakta dan data di lapangan.

BAB IV ANALISIS

Dalam bab membahas tentang analisis penilitian meliputi :temuan pembahasan dan penelitian.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran.

Pada bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan bagiann lampiran yang terkait dalam penelitian

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri dan melakukan pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses. Pengelolaan tersebut dilakukan untuk menggunakan sumber daya yang dimiliki secara terintegrasi serta terkoordinasi untuk mencapai tujuan organisasi atau sekolah. Pengelolaan tersebut dilakukan oleh kepala sekolah dengan kewenangannya sebagai manajer sekolah melalui keputusan-keputusan atau komando-komando yang telah ditetapkan dengan mengarahkan sumber daya untuk mencapai tujuan.

Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumberdaya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas majeria.³³

Hitt, Black, & Porter Manajemen adalah proses mengumpulkan dan menggunakan sekumpulan sumber daya dengan cara diarahkan pada tujuan untuk menyelesaikan tugas dalam suatu organisasi.

Menurut Griffin Manajemen adalah seperangkat kegiatan termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan diarahkan pada sumber daya organisasi manusia, keuangan, fisik, dan informasi, dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efisien dan efektif.³⁴

³³ Sutisna and Effane, "Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana," h 3.

³⁴ R B Islamiah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di SMK Negeri 19 Samarinda," no. April (2022): h 4.

Ramayulis (2008) menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam al-Qur'an seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya “ Dia mengatur urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungan mu”(QS.As-Sajadah/32: 5)³⁵

Dari ayat diatas diketahui bahwa Allah SWT, merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah di bumi ini manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT yang mengatur alam semesta ini.

2. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut Mulyasa dalam suharsimi arikunto, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti papan tulis, spidol, penghapus, alat tulis, buku, dan media pengajaran.

prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran disuatu lembaga pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya. namun, apabila prasarana tersebut digunakan secara langsung untuk kegiatan belajar mengajar, misalnya kebun sekolah digunakan untuk kegiatan belajar biologi maka kebun sekolah menjadi sarana pendidikan.³⁶

³⁵ Dr. Rahmat Hidayat, MA Dr. H. Candra Wijaya, M.Pd, *ayat-ayat Al-qur'an*, hlm. 6

³⁶ Muhammad Ibnu Faruk Fauzi, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” *Al-Rabwah* 14, no. 02 (2021): 90-115, <https://doi.org/10.55799/jalr.v14i02.46>.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No. 137 Tahun 2014 tentang menyatakan bahwa sarana dan prasarana adalah segala perlengkapan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan proses kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan anak usia dini.³⁷

a. Macam macam sarana dan prasarana

Adapun macam-macam sarana prasarana yang diperlukan di sekolah demikelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan di sekolah adalah :

1) Ruang kelas: tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.

2) Ruang perpustakaan: tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan.

3) Ruang laboratorium atau tempat praktek: tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.

4) Ruang keterampilan: adalah tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.

5) Ruang kesenian : adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.

6) Fasilitas olahraga : tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga

Menurut Arikunto secara singkat ketiga macam sarana pendidikan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Alat Pelajaran Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Alat ini mungkin berwujud buku tulis, gambar-gambar, alat tulis menulis lain seperti kapur, penghapusan dan papan tulis maupun alat-alat

³⁷ A Wulandari and R Wulandari, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Meningkatkan Kemampuan Belajar Anak Usia Dini," *Significant ...* 01 (2023): h 4.

praktek, semuanya termasuk ke dalam lingkup alat pelajaran.

b) Alat Peraga Alat Peraga mempunyai arti yang luas. Alat Peraga adalah semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa benda ataupun perbuatan dari yang tingkatannya paling konkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid.

c) Media pengajar adalah alat bantu apa saja yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan pengajaran. Media merupakan sesuatu yang bersifat menyalurkan pesan dan dapat merangsang pikiran, perasaan dan kemauan audien siswa sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar pada dirinya.

b. Klasifikasi sarana dan Prasarana
Sedangkan jenis- jenis sarana prasarana pendidikan disekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu :

1). Prasaarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan dan ruang laboratorium.

2). Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.³⁸

³⁸ Anis Zohriah, "Analisis Standar Sarana Dan Prasarana," *Tarbawi* 1, no. 2 (2015): h 3-5.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Manajemen merupakan suatu proses sosial yang merupakan proses kerjasama antar dua orang atau lebih secara formal

- a. Manajemen dilaksanakan dengan bantuan sumber-sumber, yakni sumber manusia, sumber material, sumber biaya, dan sumber informasi.
- b. Manajemen dilaksanakan dengan metode kerja tertentu yang efisien dan efektif, dari segi tenaga, dana, waktu dan sebagainya.
- c. Manajemen mengacu ke pencapaian tujuan tertentu, yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Bafadal "Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien". Tiga Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi pendidikan sekolah (school administration), atau administrasi pendidikan (educational administration) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah.³⁹

1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan pendidikan secara efektif dan efisien (bafadal, 2014:5). Selanjutnya dijelaskan Bafadal bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah :

³⁹ Fauzi, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," h 4-7.

- a. Untuk pengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati- dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas dan sesuai dengan dana sekolah yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

4. Standar sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup berbagai aspek untuk memastikan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan mendukung pengembangan siswa. Standar ini dapat bervariasi antar negara, wilayah, atau lembaga pendidikan, tetapi beberapa aspek umum yang sering diatur meliputi:

- a. Ruang Kelas:
 - 1) Ukuran ruang kelas yang memadai.
 - 2) Pencahayaan yang cukup dan nyaman.
 - 3) Ventilasi yang baik.

- 4) Perlengkapan dan perabotan yang sesuai dengan kegiatan belajar.
- b. Fasilitas Sekolah:
 - 1) Perpustakaan dengan koleksi buku yang memadai.
 - 2) Laboratorium sains dan komputer yang lengkap.
 - 3) Aula atau ruang serbaguna untuk kegiatan ekstrakurikuler atau acara sekolah.
 - 4) Lapangan olahraga dan tempat rekreasi.
- c. Aksesibilitas:
 - 1) Fasilitas yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas.
 - 2) Ketersediaan rampe dan lift.
- d. Keamanan:
 - 1) Sistem keamanan yang mencakup pemadam kebakaran, rambu evakuasi, dan peralatan keselamatan lainnya.
 - 2) Pemantauan dan kontrol akses yang memadai.
- e. Toilet dan Fasilitas Sanitasi:
 - 1) Toilet yang bersih dan mudah diakses.
 - 2) Fasilitas sanitasi yang memadai dan aman.
- f. Teknologi Informasi dan Komunikasi:
 - 1) Akses internet dan perangkat komputer yang memadai.
 - 2) Pemanfaatan teknologi untuk mendukung pembelajaran.
- g. Administrasi dan Ruang Guru:
 - 1) Ruang kerja dan administrasi bagi guru dan staf sekolah.
 - 2) Peralatan kantor yang diperlukan.
- h. Kebersihan dan Pemeliharaan:
 - 1) Program pemeliharaan rutin untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana.
 - 2) Kebijakan kebersihan untuk menjaga kebersihan lingkungan.
- i. Ketersediaan Air Minum:
 - 1) Fasilitas air minum yang aman dan mudah diakses.
- j. Ketersediaan Ruang Ibadah:

Ruang ibadah yang dapat diakses oleh siswa yang memerlukannya. Standar ini dapat diatur oleh pemerintah melalui kebijakan pendidikan nasional atau lembaga pengatur pendidikan. Oleh karena itu, ketika merancang atau memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, penting untuk mengacu pada standar yang berlaku di wilayah atau negara tertentu. Tujuan utama dari standar ini adalah menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi perkembangan optimal siswa dan keberhasilan sistem pendidikan.⁴⁰

2. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Usman dan Asmawi “Sarana prasarana digunakan dalam rangka upaya peningkatan atau mempertinggi mutu proses pembelajaran”. Oleh karena itu diperhatikan prinsip-prinsip pendayagunaannya antara lain:

- a. Pendayagunaan sarana prasarana hendaknya dipandang sebagai bagian yang integral dari suatu sistem pengajaran dan bukan hanya sebagai alat bantu yang berfungsi sebagai tambahan yang digunakan bila dianggap perlu dan hanya dimanfaatkan sewaktu-waktu dibutuhkan.
- b. Sarana prasarana hendaknya dipandang sebagai sumber belajar yang digunakan dalam usaha memecahkan masalah yang dihadapi dalam proses pembelajaran.
- c. Guru hendaknya benar-benar menguasai teknik-teknik dari suatu sarana prasarana yang digunakan.
- d. Guru seharusnya memperhitungkan untung ruginya pendayagunaan suatu sarana prasarana.
- e. Pendayagunaan sarana prasarana harus diorganisasi secara sistematis.
- f. Jika sekiranya suatu pokok bahasan memerlukan lebih dari satu sarana prasarana maka guru dapat

⁴⁰ Vanya Karunia Mulia Putri, “Sarana Dan Prasarana: Definisi, Fungsi, Ruang Lingkup, Serta Contohnya,” *Kompas*, 2021, h 5-6.

menggunakan sarana prasarana semaksimal mungkin sesuai dengan kebutuhan, hal tersebut digunakan agar dapat menguntungkan dan memperlancar proses pembelajaran serta dapat merangsang siswa dalam belajar.

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip- prinsip tersebut menurut Bafadal adalah:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didaya gunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan UU, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasika kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personil sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personil sekolah.
- 5) Prinsip kekohesifan, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus

direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.⁴¹

B. Kegiatan Proses Pembelajaran

1. Kegiatan Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran adalah proses yang di dalamnya terdapat kegiatan interaksi antara guru-siswa dan komunikasi timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan belajar. Dalam proses pembelajaran, guru dan siswa merupakan dua komponen yang tidak bisa dipisahkan. Antara dua komponen tersebut harus terjalin interaksi yang saling menunjang agar hasil belajar siswa dapat tercapai secara optimal.

Menurut pendapat Bafadal, “pembelajaran dapat diartikan sebagai “segala usaha atau proses belajar mengajar dalam rangka terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien”.

Menurut Jogiyanto juga berpendapat “bahwa pembelajaran dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang mana suatu kegiatan berasal atau berubah lewat reaksi suatu situasi yang dihadapi dan karakteristik-karakteristik dari perubahan aktivitas tersebut tidak dapat dijelaskan berdasarkan kecenderungan-kecenderungan reaksi asli, kematangan atau perubahan-perubahan sementara”.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran adalah segala upaya bersama antara guru dan siswa untuk berbagi dan mengolah informasi, dengan harapan pengetahuan yang diberikan bermanfaat dalam diri siswa dan menjadi landasan belajar yang berkelanjutan, serta diharapkan adanya perubahan-perubahan yang lebih baik untuk mencapai suatu peningkatan yang positif yang ditandai dengan perubahan tingkah laku individu demi terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.

⁴¹ Ahmad Sopian, “Manajemen Sarana Dan Prasarana,” *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, no. 2 (2019): h 3-4, <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>.

2. Pola Pembelajaran

Pola pembelajaran merujuk pada cara atau strategi yang digunakan oleh seorang dalam memahami, mengingat, dan mengaplikasikan informasi. Ini mencakup preferensi belajar, gaya belajar, dan metode pembelajaran yang paling efektif bagi individu. Beberapa pola pembelajaran yang umum dikenal melibatkan berbagai aspek, termasuk:

a. Gaya Belajar:

- 1) Visual: Lebih suka memproses informasi melalui gambar, diagram, atau grafik.
- 2) Auditori: Belajar lebih baik melalui pendengaran, seperti mendengarkan kuliah atau diskusi.
- 3) Kinestetik: Lebih suka belajar melalui tindakan fisik, eksperimen, atau praktik langsung.

b. Pilihan Media Pembelajaran:

- 1) Pemahaman Tulisan: Menyukai membaca dan mencatat informasi dari teks.
- 2) Pembelajaran Audiovisual: Lebih suka menggunakan video, audio, dan presentasi visual.
- 3) Pembelajaran Interaktif: Menyukai interaksi langsung, simulasi, atau percobaan.

c. Pola Penyelesaian Masalah:

- 1) Analitis: Cenderung memecahkan masalah dengan pendekatan analisis dan pemahaman yang mendalam.
- 2) Kreatif: Lebih suka mencari solusi yang inovatif dan berpikir di luar kotak.
- 3) Kooperatif: Menyelesaikan masalah dengan berkolaborasi dan bekerja sama dengan orang lain.

d. Metode Studi:

- 1) Rencana Pembelajaran: Merencanakan studi dengan membuat jadwal, daftar prioritas, atau rencana belajar.
- 2) Praktik: Mengulang materi atau melibatkan diri dalam latihan untuk memperkuat pemahaman.
- 3) Diskusi Kelompok: Belajar melalui diskusi dan pertukaran ide dengan anggota kelompok.

f. Motivasi dan Penghargaan:

- 1) Motivasi Eksternal: Dapat termotivasi oleh hadiah atau penghargaan dari luar diri, seperti pengakuan atau pujian.
- 2) Motivasi Internal: Lebih termotivasi oleh kepuasan pribadi, pencapaian tujuan pribadi, atau rasa tanggung jawab.

g. Ketertarikan dan Relevansi:

- 1) Fokus pada Topik Tertentu: Lebih suka belajar tentang topik yang sesuai dengan minat atau kebutuhan pribadi.
- 2) Relevansi: Menghubungkan materi pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari atau aplikasi praktis.

Setiap individu memiliki kombinasi unik dari pola pembelajaran ini, dan pemahaman terhadap preferensi pembelajaran seseorang dapat membantu meningkatkan efektivitas pembelajaran. Menyesuaikan metode dan strategi pembelajaran dengan pola pembelajaran individu dapat memfasilitasi pemahaman yang lebih baik dan meningkatkan kinerja belajar.⁴²

C. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Kegiatan proses Pembelajaran

1. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan Menurut Muhammad Mustari memiliki fungsi dan langkah-langkah yang sistematis yaitu:

a. Perencanaan sarana dan prasarana

Bernawi dan alfin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

⁴² Wahyu Hidayat, Jaja Jahari, and Chika Nurul Shyfa, "Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah," *Jurnal Pendidikan UNIGA* 14, no. 1 (2020): h 5-7, <https://doi.org/10.52434/jp.v14i1.913>.

Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang diciptakan, berdasarkan deskripsi tersebut pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara umum, perencanaan sarana pendidikan bertujuan untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana pendidikan dalam rangka proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Teori yang dikemukakan oleh Melayu S.P. Hasibuan yang menyatakan bahwa perencanaan merupakan serangkaian keputusan mengenai tujuan yang akan dicapai beserta pedoman pelaksanaannya. Perencanaan dilakukan agar setiap kegiatan dapat berlangsung secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi (Hasibuan, 2019).

Selain itu, pendapat Ibrahim Bafadal yang menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses menganalisis kebutuhan fasilitas pendidikan berdasarkan kondisi nyata di sekolah, kemudian menentukan skala prioritas pengadaan agar pemanfaatan sumber daya menjadi lebih efektif. Perencanaan yang baik akan menghasilkan pengelolaan sarana dan prasarana yang mampu mendukung proses pembelajaran secara optimal (Bafadal, 2014)

Menurut penelitian oleh Ariani dan Syunu Trihantoyo (2021) berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana diawali dengan proses perencanaan yang dilakukan melalui analisis kebutuhan, penyusunan skala prioritas, dan penyesuaian dengan anggaran sekolah. Perencanaan yang sistematis memudahkan sekolah dalam menyediakan fasilitas yang menunjang proses pembelajaran secara optimal.

Keterkaitan dengan penelitian ini: Temuan tersebut sejalan dengan hasil penelitian di MAN 2 Bandar Lampung yang

menunjukkan bahwa perencanaan dilakukan melalui identifikasi kebutuhan, pendataan kondisi fasilitas, dan penentuan prioritas pengadaan sebelum program dilaksanakan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi, kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dimasa depan mencakup berbagai pertimbangan. Mungkin membutuhkan keahlian teknik yang tinggi diluar kemampuan ahli perencanaan pendidikan meskipun demikian adalah tugas perencanaan pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan layanan secara langsung kepada perencanaan, perumus pembiayaan pengkotribusi fasilitas sekolah.

Tugas, pertama perencanaan dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kuaalitasnya. Untuk itu perencanaan dapat melakukan survei pendidikan yang ada disekolah-sekolah. Proyeksi kebutuhan sarana dan prsarana pendidikan juga harus dilakukan guna menampung penduduk usia sekolah yang bertambah setiap tahun dan diperkirakan bertambah menurut perhitungan proyeksi penduduk dan proyeksi peseta murid.⁴³

Perencanaan merupakan proses pemikiran secara matang untuk menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Dalam menyusun rencana kebutuhan hendaknya memperhatikan unsur-unsur yang terlibat dalam perecanaan seperti kepala sekolah/Madrasah, wakil kepala, kepala Tata Usaha, guru dan komite sekolah/madrasah.

⁴³ Ibid.38

b. Pengadaaan sarana dan prasarana

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Terdiri dari buku-buku, alat-alat pelajaran dan alat-alat kantor serta perabot. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki harus dipakai sesuai fungsinya. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah jenis, serta harganya. Disamping itu memperhatikan faktor utility yaitu kegunaanya disekolah dan standar kualitasnya.

Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum. Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.⁴⁴

Menurut penelitian relevan dari Lili Amalia Universitas Singaperbangsa Karawang yang berjudul *Pengelolaan sarana prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang* Pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang, dilaksanakan agar melengkapi keperluan sarana prasarana pendidikan untuk kelancaran kegiatan pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Pengadaan sarana dan prasarana adalah indenpendensi madrasah dengan anggaran yang berasal dari dana BOS Madrasah, donatur, ataupun jika kekurangan menggunakan dana hasil pengumpulan warga madrasah. Proses pengadaan sarana prasarana di madrasah ini dilaksanakan dengan musyawarah dengan pejabat madrasah dan orang tua peserta didik sekarang ini madrasah tersebut sedang proses pengadaan sarana

⁴⁴ Ibid 38

prasarana yaitu pengadaan alat labolatorium IPA, pembangunan ruang kelas baru dan perbaikan lingkungan

Hal diatas sejalan dengan teori pengadaan sarana prasarana menurut Bafadal yang menyatakan bahwa sistem pengadaan sarana prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara, antara lain (1) Dropping dari pemerintahan hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada kepala sekolah (2) meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana prasarana dengan cara membeli baik dari secara langsung maupun membeli melalui pemesanan terlebih dahulu. (3) meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal pengadaan sarana prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosisal yang tidak mengikat. (4) Mengadakan perlengkapan dengan menyewa atau meminjam ketempat lain. (5) mengadakan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang.

Barnawi dan arifin berpendapat pengadaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang menyediakan berbagai jenis sarana dan prsarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan Gunawan berpendapat pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua kebutuhan baranh, benda, dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Usaha pengadaan dapat digunakan secara tepat, memerlukan dan mengembangkan sejumlah dana, komunikasi yang cepat dan tepat dalam kebutuhan peralatan dapat memungkinkan disusunnya perencanaan yang lengkap pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 1 ayat 1 menyatakan pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyediaan barang/jasa.⁴⁵

c. Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik negara atau yang dikuasai oleh sekolah/madrasah secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku dalam buku secara tertulis.⁴⁶

Menurut Ibrahim Bafadal kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi:

- 1) Pencatatan perlengkapan pendidikan
- 2) Pemberian kode barang
- 3) Pelaporan perlengkapan⁴⁷

Tujuan dilakukan inventarisasi yaitu sebagai berikut:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tata tertib administrasi pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Mempermudah dalam menghitung kekayaan sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Mempermudah pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.⁴⁸

⁴⁵ Ibid

⁴⁶ TD. Abeng Ellong, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam," *Jurnal Ilmiah Iqra'* 11, no. 1 (2018): h 6-7, <https://doi.org/10.30984/jii.v11i1.574>.

⁴⁷ Bafadal, "Manajemen Perlengkapan Sekolah" 56

⁴⁸ Fuad, "Manajemen Sarana dan Sarana Pendidikan", 127

Menurut Ary H. Gunawan inventarisasi sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk mencatat menyusun daftar barang-barang yang ada dan secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Menurut Daryanto Mohammad Farid barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh perlengkapan sekolah yang digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, buku, perpustakaan sekolah dan perabot lainnya.

Menurut penelitian relevan Moh Munir Program Studi Manajemen Pendidikan, fakultas, Fakultas Ilmu pendidikan, Universitas Negeri Surabaya yang berjudul Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya yang inventarisasi sarana prasarana dan upaya peningkatan mutu pendidikan (1) Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh kepala sekolah. (2) tata cara dalam penginventarisasian sudah sesuai dengan prosedur yaitu memberi kode dan mencatat ke dalam buku inventaris dan non inventaris.

Hal diatas berjalan sesuai teori dari Barnawi dan Arifin mengatakan dalam kegiatan inventaris yang dilakukan pengelola sarana prasarana pendidikan adalah sebagai berikut: (1) mencatat semua barang inventaris didalam buku “buku induk barang inventaris “ dan buku pembantu “buku golongan barang inventaris”. (2) mencatat semua barang non inventaris dalam buku catatan non inventaris. (3) memberikan koding pada barang yang di inventarisasikan,

d. Penggunaan Sarana Prasarana

Penggunaan dapat diartikan sebagai aktivitas atau tindakan memanfaatkan secara efektif dan efisien sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga. Hal ini mencakup berbagai aspek, seperti pemanfaatan ruang, peralatan, infrastruktur, dan sumber daya lainnya untuk mendukung operasional dan tujuan organisasi.

Maka dari itu dalam hal ini pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah harus mempertimbangkan hal berikut:

- 1) Tujuan yang akan dicapai
- 2) Kesesuaian antara media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- 3) Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang
- 4) Karakteristik siswa⁴⁹

Menurut penelitian relevan Hajrawati Guru SMK Negeri 1 Jenepono dengan judul Manajemen sarana dan Prasarana Pembelajaran Berdasarkan Standar Nasional, Proses penggunaan di SMK Negeri 1 Jenepono telah sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh pakar diatas, bahwa dalam proses penggunaan barang disekolah berdasarkan prosedur mulai dari mencatat barang yang masuk, menyimpan barang-barang ketempat yang mudah didapatkan.

Hal ini diatas sejalan dengan teori yaitu penggunaan sarana menurut Gunawan adalah menampung/mewadahi hasil pengadaan barang tersebut demi keamanannya, baik yang belum maupun yang akan mendistribusikannya.

e. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, merawat, dan memperbaiki suatu objek, sistem, atau fasilitas agar tetap dalam kondisi baik dan dapat berfungsi sesuai dengan standar atau tujuan yang diinginkan. Pemeliharaan memiliki beberapa aspek utama, termasuk perawatan preventif, perawatan korektif, pemeliharaan prediktif, dan pemeliharaan rutin. Tujuan utama dari pemeliharaan adalah untuk memperpanjang umur pakai suatu aset, mencegah kegagalan atau kerusakan, serta memastikan keandalan dan kinerja optimal dari suatu sistem atau fasilitas.

Agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan siap pakai, pemeliharaan ini harus difikirkan sejak pengadaan sarana prasarana, bagaimana beberapa besar

⁴⁹ Mohamad Mustari "Manajemen Pendidikan", 127

biaya yang harus dikeluarkan tiap bulannya untuk tetap mempertahankan umur pemakaian secara maksimal. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan berbagai cara yaitu sebagai berikut:⁵⁰

- 1) Melakukan pencegahan kerusakan
- 2) Menyimpan, disimpan di ruangan/rak agar terhindar dari kerusakan
- 3) Membersihkan dari kotoran/debu atau uap air
- 4) Mengganti komponen komponen yang rusak
- 5) Melakukan perbaikan apa bila terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana pendidikan.

Tujuan dilakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ialah sebagai berikut:

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai sarana dan prasaran pendidikan
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan sarana dan prasarana secara rutin.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau peserta didik yang menggunakan alat tersebut.⁵¹

Ada 2 jenis pemeliharaan sarana prasarana disekolah yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir tiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan komputer dari debu. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasaran yang memang membutuhkan

⁵⁰ Daryanto dan Mohammad Farid. "*Konsep dasar manajemen Pendidikan disekolah*" (Yogyakarta: Gava Media, 2013), 103

⁵¹ Fuad, "Manajemen sarana dan prasarana pendidikan", 92

pemeliharaan secara berkala seperti pengecatan tembok, pemeliharaan kusen, pintu dan jendela.

Menurut penelitian relevan Moh Murnir Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan (1) Pemeliharaan dilakukan 139 dengan melibatkan seluruh warga sekolah. (2) pemeliharaan dilakukan dengan tata tertib himbauan dan pendeteksian ke kelas-kelas. (3) pemeliharaan terdapat perawatan dan perbaikan.

Hal diatas sejalan dengan teori y yaitu teori dari Menurut Sondang P. Siagian: Pemeliharaan sarana prasarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan memelihara fasilitas, peralatan, dainfrastruktur yang ada dalam suatu organisasi agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal.

f. Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan adalah tindakan atau proses menghilangkan, menghapus, atau memusnahkan sesuatu. Dalam berbagai konteks, penghapusan dapat merujuk pada pembuangan, eliminasi, atau penghancuran suatu objek, data, dokumen, atau entitas lainnya. Barang barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Apabila diperbaiki, perbaikan akan menemukan biaya yang besar sehingga lebih memungkinkan apabila membeli yang baru. Apabila semua perlengkapan tersebut telah disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaanya secara teknis dan ekonomi tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut dilakukan penghapusan. Menurut (Keputusan Menkue No 470. KMK.01/1994), penghapusan adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapuskan barang dari daftar Inventaris dengan tujuan membebaskan

bendaharawan barang atau pembantu penguasa barang (PPBI)

Menurut Ibrahim Bafadal penghapusan akan dilakukan apabila memenuhi syarat berikut:

- 1) Dalam keadaan rusak berat
- 2) Tidak sesuai dengan kebutuhan
- 3) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- 4) Mengetahui penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- 5) Yang pembiayaan pemeliharaan tidak seimbang dengan kegunaannya
- 6) Berlebihan, yang tidak digunakannya lagi
- 7) Dicuri
- 8) Disewakan
- 9) Terbakar atau musnah akibat adanya sebuah bencana⁵²

Barnawi dan Arifin mengemukakan bahwa sarana dan prasarana perlu penghapusan karena aktivitas sarana dan prasarana bebas dari pertanggungjawaban yang berlaju dengan sebuah alasan yang perlu di pertanggung jawabkan. Sebagai salah satu kegiatan yang dapat dioalah menjadi perlengkapan pendidikan di suatu sekolah, kepala sekolah mempunyai wewenang terhadap perlengkapan sekolah yang akan dihapus. Akan tetapi perlengkapan sekolah yang akan segera dimusnahkan harus memiliki persyaratan penghapusan. Dilakukan pemusnahan disebabkan oleh barang tersebut tidak dapat diperbaiki seta mengalami kerusakan. Jika direnovasi akan memakan biaya yang tidak sedikit sehingga lebih baik dimusnahkan dan dibangun tempat yang lebih layak.⁵³

Menurut penelitian yang relevan Moh Mundzirul Mufid Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kota Kediri: (1) Dalam

⁵² Bafadal. "Manajemen Perlengkapan sekolah", 61-62

⁵³ Oki Dermawan, *Manajemen fasilitas pendidikan* (Jakarta Timur. EDU PUSTAKA. 2020) hlm.48-50

hal penghapusan, cara Staf Tata Usaha bagian sarana prasarana mencatat barang barang yang akan dihapus dengan melihat: secara fisik barang sudah tidak bisa digunakan , secara ekonomis apabila diperbaiki mengeluarkan dana yang lebih besar, dan terjadi penyusutan dikarenakan penggunaannya dan apabila tetap digunakan akan membahayakan pengguna. (2) Penghapusan barang sarana prasarana di MAN 3 Kota Kediri masih belum pernah dilakukan, mengingat prosesnya yang masih rumit. (3) Barang-barang yang akan diusulkan untuk dihapus dengan cara dilelang, untuk sementara ditempatkan digudang barang. (4) Penghapusan barang sarana dan prasarana di MAN 3 Kota Kediri akan dilakukan penghapusan oleh kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. (5) Perwakilan dari MAN 3 Kota Kediri baru tahun 2015 mengikuti sosialisasi tentang penghapusan sarana dan prasarana dengan cara di lelang.

Hal diatas sejalan dengan teori Menurut Ibrahim Bafadal, penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan mengeluarkan barang dari daftar inventaris karena barang tersebut sudah tidak memiliki nilai guna dalam menunjang kegiatan pendidikan. Penghapusan dilakukan agar biaya pemeliharaan tidak terus dikeluarkan untuk barang yang sudah tidak layak digunakan serta memberikan ruang bagi pengadaan sarana yang lebih sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dan teori Mulyasa menjelaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Penghapusan merupakan tahap akhir dalam siklus manajemen yang bertujuan agar aset yang sudah tidak layak tidak menjadi beban sekolah serta memberikan kesempatan bagi penyediaan fasilitas yang lebih relevan dengan kebutuhan pembelajaran.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap

sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka penijauan lapangan dilakukan oleh BPK.

2. Faktot Penghambat dan Pendukung Proses Belajar

Dalam proses pembelajaran, terdapat faktor penghambat dan faktor pendukung yang mempengaruhi kegiatan pembelajaran sekolah yaitu:

a. Faktor Penghambat

1) Guru

Guru sebagai seorang pendidik, tentunya ia juga mempunyai banyak kekurangan, Kekurangan kekurangan itu bisa menjadi penyebab terhambatnya kreatifitas pada diri guru tersebut, Diantaranya ialah

a) Tipe kepemimpinan guru

Tipe Kepemimpinan Guru dalam proses belajar mengajar yang otoriter dan kurang demokratis akan menimbulkan sikap pasif peserta didik. Sikap peserta didik ini merupakan sumber masalah pengelolaan kelas. Siswa hanya duduk rapi mendengarkan dan berusaha memahami kaidah-kaidah pelajaran yang diberikan guru tanpa diberikan kesempatan yang bernisiatid dan mengembangkan kreativitas dan daya nalaranya.

b) Gaya guru yang menonton

Gaya guru yang menonton akan menimbulkan kebosanan bagi peserta didik, baik berupa ucapan ketika menerangkan pelajaran ataupun tindakan.

c) Kepribadian guru

Seorang guru yang berhasil dituntut untuk bersifat hangat, adil, objektif dan bersifat fleksibel sehingga terbina suasana emosional dalam proses belajar mengajar. Artinya guru menciptakan suasana akrab dengan anak didik dengan selalu menunjukan antusias pada tugas serta pada kreativitas semua anak didik tanpa pandang bulu.

d) Pengetahuan guru

Terbatasnya pengetahuan guru terutama masalah pengolaan dan pendekatan pengolaan, baik yang sifatnya

teoritis maupun pengalaman praktis, sudah barang tentu akan menghambat perwujudan pengolaan kelas dengan sebaik baiknya. Oleh karena itu, pengetahuan guru tentang pengolaan kelas sangat diperlukan.

e) Terbatasnya kesempatan guru untuk memahami tingkah laku peserta didik dan latar belakangnya.

Terbatasnya kesempatan guru untuk memahami tingkah laku peserta didik dan latar belakangnya dapat disebabkan karena kurangnya usaha guru untuk memahami peserta didik dan latar belakangnya. Karena pengelolaan pusat belajar harus disesuaikan dengan minat, perhatian dan bakat para siswa maka siswa yang memahami pelajaran secara cepat, rata-rata dan lamban memerlukan pengelolaan secara khusus menurut kemampuannya semua hal diatas memberi petunjuk guru bahwa dalam proses belajar mengajar diperlukan pemahaman awal tentang perbedaan siswa satu sama lain.

2) Peserta didik

Peserta didik dalam kelas dapat dianggap sebagai seseorang individu dalam suatu masyarakat kecil yaitu kelas dan sekolah. Mereka harus tahu hak-haknya orang lain dan teman temannya sekelasnya. Oleh karena itu diperlukan kesadaran tinggi dari peserta didik akan hak serta kewajiban dalam mengikuti kegiatan belajar dan mengajar.

3) Keluarga

Tingkah laku peserta didik didalam kelas merupakan pencerminan keadaan keluarganya sikap otoriter dari orang tua akan tercermin dari tingkah laku peserta didik yang agresif dan apatis. Problem klasik yang dihadapi guru memang banyak dari berasal lingkungan keluarga. Kebiasaan yang kurang baik dari lingkungan keluarga seperti tidak tertib, tidak patuh dalam disiplin, kebebasan yang berlebihan atau terkekang merupakan latar belakang yang menyebabkan peserta didik melanggar dikelas.

4) Fasilitas

Fasilitas yang ada merupakan faktor penting upaya guru memaksimalkan programnya, fasilitas yang kurang lengkap akan menjadi kendala yang berarti bagi seorang guru dalam beraktifitas, Kendala tersebut ialah:

- a) Jumlah peserta didik dalam kelas yang sangat banyak.
- b) Besar atau kecilnya suatu ruangan kelas yang tidak sebanding dengan jumlah siswa.
- c) Keterbatasan alat penunjang mata pelajaran⁵⁴

b. Faktor Pendukung

Rohman Natawidjaya menyebutkan ada dua faktor yang memengaruhi keberhasilan belajar yaitu faktor internal dan eksternal:

1) Faktor Internal

- a) Faktor jasmani yaitu faktor baik yang bersifat bawaan maupun yang diperoleh dari sendiri dalam perjalanan hidupnya.
- b) Faktor psikologis baik yang bersifat bawaan maupun yang diperoleh dari lingkungan.

2) Faktor Eksternal

- a) Faktor sosial yang terdiri dari lingkungan keluarga sekolah dan masyarakat.
- b) Faktor budaya seperti adat istiadat ilmu pengetahuan teknologi, kesenian, dan sebagainya
- c) Faktor lingkungan fisik seperti fasilitas rumah, fasilitas belajar iklim, dan sebagainya.
- d) Faktor lingkungan spiritual atau keagamaan.

Dari semua faktor-faktor tersebut diatas saling berinteraksi secara langsung dalam mencapai prestasi hasil belajar⁵⁵

⁵⁴ Mohamad Mustari, "Manajemen Pendidikan," 9

⁵⁵ Rohman Natawidjaya, "Aktivitas Belajar" (Jakarta: Dipdiknas, 2005)

DAFTAR RUJUKAN

- Arisnti,Rika.Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik UIN Sunan Ampel:Surabaya,2019
- Bachtiar S. Bachri. “Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif.” *Teknologi Pendidikan* 10 2010.
- Bafadal. “Manajemen Perlengkapan sekolah”, 61-62
- Ellong, TD. Abeng. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam.” *Jurnal Ilmiah Iqra’* 11, no. 1 2018. <https://doi.org/10.30984/jii.v11i1.574>.
- Euis,dan Karwati. *Manajemen Kelas*, Bandung: Alfabeta, 2014, 43.
- Fauzi, Muhammad Ibnu Faruk. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.” *Al-Rabwah* 14, no. 02 2021: 90–115. <https://doi.org/10.55799/jalr.v14i02.46>.
- Fuis,Karwati dan. “ *Manajemen Kelas* ” Bandung: Alfabeta,2014, 43
- Hidayat, Wahyu, Jaja Jahari, and Chika Nurul Shyfa. “Manajemen Kelas Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah.” *Jurnal Pendidikan UNIGA* 14, no. 1 2020: 308. <https://doi.org/10.52434/jp.v14i1.913>.
- Imron Ali. “ *Manajemen Pendidikan* ” Malang Univeristas Negeri Malang,2003, 85.
- Ibrahim Bafadal, 2008, Manajemen Perlengkapan Sekolah: teori dan aplikasinya, Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal, 2004, Manajemen Perlengkapan Sekolah: teori dan aplikasinya, Jakarta: Bumi Aksara.

Islamiah, R. B. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di SMK Negeri 19 Samarinda,” no. April 2022.

Karwanto dan Hajeng Darmastuti. “ *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di SMK Negeri Surabaya*” 3. No. 3 2014

Mattin & Nurhattati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidika: Konsep dan Aplikasinya Jakarta: PT Rajagrafindo, 2016

Mohammad Farid dan Daryanto. “*Konsep dasar manajemen Pendidikan disekolah*” Yogyakarta: Gava Media, 2013, 103

Mubarok Ahmad Farid ,*Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dan Kaitannya Dengan Layanan Profesional Dalam Proses Pembelajaran Efektif Dan Efisien*, Repository Radenfatah.ac.id .2020

Mustari, Mohamad. *Manajemen kelas*” Jakarta: Rajawali Pers, 2014\ , 121.

Mustari, Mohamad. “*Manajemen Pendidikan*” Jakarta: Rajawali Pers, 2014, 123.

Natawijaya Rohman. “*Aktivitas Belajar*” Jakarta: Dipdiknas, 2005

Nur Nasution, Wahyudin. “Perencanaan Pembelajaran Pengertian, Tujuan Dan Prosedur.” *Ittihad I* 2017: 185–95.

Oki Dermawan, Manajemen fasilitas pendidikan Jakarta Timur. EDU PUSTAKA. 2020, 48-50

Putri, Devani Firstania Delia. “ *Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Guna Tercapainya Pendidikan Yang*

Berkualitas” 1 2019

- Putri, Vanya Karunia Mulia. “Sarana Dan Prasarana: Definisi, Fungsi, Ruang Lingkup, Serta Contohnya.” *Kompas*, 2021.
- Sapto Haryoko dkk. *Analisa Data Penelitian Kualitatif Konsep, Teknik Dan Prosedur Analisis*. Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2020.
- Sari,Yuli Novita. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Saptrenggo Kecamatan Bahuga Lampung:IAIN Raden Intan Lampung,2017
- Sudjana, N "Dasar Dasar Proses Belajar " Sinar Baru Agensindo 2020
- Sopian, Ahmad. “Manajemen Sarana Dan Prasarana.” *Raudhah Proud To Be Professionals : Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, no. 2 2019 : 43–54. <https://doi.org/10.48094/raudhah.v4i2.47>.
- Syandih,Nana. “Metode Penelitian Pendidikan“ Bandung: PT . Remaja Rosda Karya,2013. 49.
- Sumantri,Mohammad Syarif. *Strategi Pembelajaran*, Jakarta: Raja Grafindo, 2015, 2
- Sutisna, Nadia Wirdha, and Anne Effane. “Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana.” *Jurnal Karimah Tauhid* 1, no. 2 2022 : 227–33.
- Tri Aulia Noven, Tanti, and Nurul Latifatul Inayati. “Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Negeri.” *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 1 2024: 73–83.
- Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
- Wijayanti,Erika. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Belajar Siswa di MA

Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo IAIN Ponorogo Press : Ponorogo, 2021

Wulandari, A, and R Wulandari. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Proses Meningkatkan Kemampuan Belajar Anak Usia Dini.” *Significant ...* 01 2023 : 128–35.

Zohriah, Anis. “Analisis Standar Sarana Dan Prasarana.” *Tarbawi* 1, no. 2 2015 : 53–62.

Zuchri Abdussamad. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV. syakir Media Press, 2021.



LAMPIRAN



Lampiran 1**DAFTAR NAMA SUMBER DATA**

NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT
1	Drs. Nouval	Kepala Sekolah	Man 2 Bandar Lampung
2	Deden Nurhakim S.Pd	Waka Sarana Prasarana	Man 2 Bandar Lampung
3	Agustaman Hamdan S,E. M,Pd	Kepala TU	Man 2 Bandar Lampung



Lampiran 2

KISI- KISI INSTRUMEN

No	Rumusan masalah	Indikator	Sumber data	Teknik pengumpulan data	
				w	D
1	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung	1. Perencanaan	1. Kepala sekolah	V	
			2. Waka sarana prasarana	V	
			3. Kepala tata usaha	V	
2	Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung	2. Pengadaan	1. kepala Sekolah	V	
			2. Waka sarana Prasarna	V	
			3. Kepala Tata Usaha	V	
3.	Bagaimana proses Inventarisasi sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung	3. Inventarisasi	1. Kepala sekolah	V	
			2. Waka Sarana Prasarana	V	
			3. Kepala Tata Usah	V	

			a			
4.	bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung	4. penggunaan	1. Kepala Sekolah	V		
			2. Waka Sarana prasarana	V		
			3. Kepala tata usaha	V		
5.	Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung	5. Pemeliharaan	1. Kepala Sekolah	V		
			2. Waka Sarana Prasarana	V		
			3. Kepala TU	V		
6.	Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung	6. Penghapusan	1. Kepala Sekolah	V		
			2. Waka Sarana	V		
			3. Kepala TU	V		

Lampiran 3

Pedoman Wawancara Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran Di Man 2 Bandar Lampung

1. Pedoman wawancara dengan Kepala Sekolah Man 2 Bandar Lampung

1. Bagaimana tahapan proses perencanaan manajemen sarana prasarana?
2. Apakah ada kendala yang terjadi pada proses perencanaan sarana prasarana?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan sarana prasarana?
4. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana?
5. Apakah ada anggaran khusus untuk proses pengadaan sarana prasarana?
6. Apakah ada kendala saat proses pengadaan sarana prasarana?
7. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pengadaan sarana prasarana?
8. Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang ada disekolah?
9. Siapa saja yang bertanggung jawab atas pengelolaan inventarisasi sarana prasarana disekolah?
10. Bagaimana proses penggunaan pengelolaan sarana prasarana yang ada disekolah?
11. Apakah penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum sarana digunakan?
12. Bagaimana cara pihak sekolah melakukan prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
13. Apa saja kendala yang terjadi pada saat proses pemeliharaan sarana prasarana?
14. Bagaimana tahapan proses penghapusan sarana prasarana disekolah?
15. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana disekolah?

2. Pedoman Wawancara Dengan Waka Sarana Prasarana Man 2 Bandar Lampung

1. Bagaimana tahapan proses perencanaan manajemen sarana prasarana?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap sarana prasarana?
3. Apakah ada kendala yang terjadi pada proses perencanaan sarana prasarana?
4. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan sarana prasarana?
5. Bagaimana pengadaan sarana prasarana?
6. Apakah ada anggaran khusus untuk proses pengadaan sarana prasarana?
7. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pengadaan sarana prasarana?
8. Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang ada disekolah?
9. Siapa saja yang bertanggung jawab atas pengelolaan inventarisasi sarana prasarana disekolah?
10. Bagaimana proses penggunaan pengelolaan sarana prasarana yang ada disekolah?
11. Apakah penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum sarana digunakan?
12. Bagaimana cara pihak sekolah melakukan prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
13. Apa saja kendala yang terjadi pada saat proses pemeliharaan sarana prasarana?
14. Bagaimana tahapan proses penghapusan sarana prasarana disekolah?
15. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana disekolah?

3. Pedoman Wawancara Dengan Waka Tata Usaha Man 2

Bandar Lampung

1. Bagaimana tahapan proses perencanaan manajemen sarana prasarana?
2. Sebelum melakukan perencanaan sarana prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap sarana prasarana?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan sarana prasarana?
4. Bagaimana pengadaan sarana prasarana?
5. Apakah ada anggaran khusus untuk proses pengadaan sarana prasarana?
6. Apakah ada kendala saat proses pengadaan sarana prasarana?
7. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pengadaan sarana prasarana?
8. Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang ada disekolah?
9. Siapa saja yang bertanggung jawab atas pengelolaan investasi sarana prasarana disekolah?
10. Bagaimana proses penggunaan pengelolaan sarana prasarana yang ada disekolah?
11. Apakah penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum sarana digunakan?
12. Bagaimana cara pihak sekolah melakukan prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?
13. Apa saja kendala yang terjadi pada saat proses pemeliharaan sarana prasarana?
14. Bagaimana tahapan proses penghapusan sarana prasarana disekolah?
15. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana disekolah?

Transkrip wawancara

A. Narasumber 1

Nama : Drs. Nouval
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Tempat : Man 2 Bandar Lampung

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Assalamualaikum wr. Wb pak, sebelumnya saya ucapkan terimakasih karena telah meluangkan waktunya untuk wawancara di pagi menjelang siang hari ini terikat dengan skripsi saya yang berjudul Manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran di Man 2 Bandar Lampung, baik pada langsung saja dengan pertanyaan pertama Bagaimana tahapan proses perencanaan manajemen sarana prasarana?	Dalam setiap proses perencanaan madrasah ini memiliki rencana 5 tahun kedepan. Sarana prasarana yang sedang proses dilaksanakan yaitu sekolah ramah anak, sesuai sop yang ada selama 5 tahun akan dilaksanakan secara bertahap tahap.
2.	Sebelum melakukan perencanaan sarana prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap sarana prasarana?	Dalam melakukan seleksi sarana prasarana, kepala madrasah melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana, setelah itu didata dan di prioritaskan sarana dan prasarana yang ditetapkan untuk dipilih seperti sarana pembelajaran digital, perpustakaan

		digital dan kegiatan digital lainnya”.
3.	Apakah ada kendala yang terjadi pada proses perencanaan sarana prasarana?	Untuk kendala yang terjadi tentu saja ada seperti kendala dalam keterbatasan anggaran, sarana prasarana yang beragam, waktu kedatangan sarana prasarana yang baru, kondisi sarana prasarana yang rusak/ tidak layak
4.	Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan sarana prasarana?	Untuk yang terlibat dalam proses sarana prasarana ada banyak pihak yang terlibat seperti, stepholder yang ada di Man 2 Bandar lampung yaitu waka sarana prasarana, jajaran tata usaha, guru ,siswa dan semua yang ada di Man 2 bandar lampung.
5.	Bagaimana pengadaan sarana prasarana?	untuk pengadaan sarana prasarana kepala sekolah sangat hati hati terhadap pengadaan sarana ini seperti alat tulis kantor dibiayai dari oprasional sekolah dari apbd disetiap tahun pembelajaran baru. Untuk melakukan pembaruan fasilitas sarana prasarana yang sudah urgensi atau rusak”
6.	Apakah ada anggaran khusus untuk proses pengadaan sarana prasarana?	Untuk anggaran khusus sekolah mendapatkan anggaran dari apbd dan spbn yaitu (sarana prasarana baru negara) atau yang lebih umum dikenal sebagai BOS (Biaya Operasional Sekolah) atau dana BOSDA (Biaya Operasional Sekolah Daerah) dapat digunakan untuk membiayai sarana dan

		prasarana di sekolah. Dana ini biasanya digunakan untuk: a) Pembangunan atau renovasi infrastruktur sekolah b) Pengadaan peralatan dan perlengkapan sekolah c) Pemeliharaan sarana dan prasarana yang sudah ada Tujuan utama dana ini adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif bagi siswa”.
7.	Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pengadaan sarana prasarana?	Untuk penanggung jawab terhadap pengadaan sarana prasarana ialah kepala madrasah sebagai penanggung jawab utama setelah itu ke PPK (Pejabat pembuat Komitmen), kepala TU,dan jajaran waka sarana prasarana
8.	Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang ada disekolah?	Sebagai kepala sekolah, saya memastikan bahwa proses inventarisasi sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan efektif dan efisien. Berikut langkah-langkahnya : a) Membentuk tim inventarisasi: terdiri dari para staf administrasi dan guru untuk membantu proses inventarisasi. b) Mengumpulkan data: untuk mengumpulkan data sarana prasarana yang ada disekolah.

		c) Pemeriksaan sarana prasarana: memeriksa sarana prasarana dan mengidentifikasi sebelum terjadinya inventarisasi. d) Pelaporan : melaporkan semua data sarana prasarana yang ingin di inventarisasi
9.	Siapa saja yang bertanggung jawab atas pengelolaan inventarisasi sarana prasarana disekolah?	sebagai kepala sekolah, saya memastikan bahwa pengelolaan inventarisasi sarana prasarana di sekolah kami melibatkan beberapa pihak yang bertanggung jawab, yaitu: a) Kepala sekolah: sebagai penanggung jawab penuh atas pengelolaan inventarisasi sarana prasarana. b) Staf waka sarana prasarana, guru dan lain lain: sebagai bawahan kepala sekolah untuk membantu mencatat dan memberikan informasi kondisi sarana prasarana
10.	Bagaimana proses penggunaan pengelolaan sarana prasarana yang ada disekolah?	Sebagai kepala sekolah, saya memastikan bahwa prosedur penggunaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan baik dan efektif. Berikut beberapa langkah yang kami lakukan: a) Membuat jadwal penggunaan: Kami membuat jadwal penggunaan sarana prasarana yang jelas dan terstruktur, sehingga semua pihak dapat mengetahui kapan dan bagaimana menggunakan fasilitas tersebut.

		b) Mengatur penggunaan: Kami mengatur penggunaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dan prioritas, seperti penggunaan ruang kelas, laboratorium, dan perpustakaan. c) Mengawasi penggunaan: Kami mengawasi penggunaan sarana prasarana untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut digunakan dengan baik dan tidak disalahgunakan. d) Melakukan perawatan: Kami melakukan perawatan rutin terhadap sarana prasarana untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal. e) Mengajarkan penggunaan yang baik: Kami mengajarkan siswa dan guru tentang cara menggunakan sarana prasarana dengan baik dan benar, sehingga mereka dapat memanfaatkannya secara efektif. f) Mengatur keamanan: Kami mengatur keamanan sarana prasarana untuk mencegah kerusakan atau kehilangan, serta memastikan keselamatan pengguna. Dengan melakukan prosedur penggunaan sarana prasarana yang baik, kami dapat memastikan bahwa fasilitas
--	--	--

		sekolah digunakan secara efektif dan efisien, serta meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah kami.
11.	Apakah penggunaan sarana prasarna sekolah memiliki aturan khusus sebelum sarana digunakan?	Ya, sebagai kepala sekolah, saya memastikan bahwa penggunaan sarana prasarana di sekolah kami memiliki peraturan khusus sebelum sarana digunakan. Berikut beberapa contoh peraturan yang kami terapkan: a) Pemberitahuan penggunaan: Sebelum menggunakan sarana prasarana, pengguna harus memberitahukan kepada pihak sekolah atau pengurus fasilitas tentang rencana penggunaan. b) Izin penggunaan: Pengguna harus mendapatkan izin dari pihak sekolah atau pengurus fasilitas sebelum menggunakan sarana prasarana. c) Pengawasan: Pengguna harus diawasi oleh guru atau pengurus fasilitas saat menggunakan sarana prasarana. d) Perawatan dan pemeliharaan: Pengguna harus menjaga kebersihan dan melakukan perawatan sarana prasarana setelah digunakan. Peraturan-peraturan ini bertujuan untuk memastikan bahwa sarana prasarana digunakan dengan baik, aman, dan efektif, serta meningkatkan kesadaran

		pengguna tentang pentingnya menjaga fasilitas sekolah.
12.	Bagaimana cara pihak sekolah melakukan prosedur pemeliharaan sarana prasarana sekolah?	Dalam melakukan prosedur pemeliharaan sarana prasarana kepala sekolah Sebagai kepala sekolah, saya memastikan bahwa prosedur pemeliharaan sarana prasarana dilakukan dengan baik dan efektif. Berikut beberapa langkah yang kami lakukan: 1) Membuat jadwal pemeliharaan: Kami membuat jadwal pemeliharaan rutin untuk semua sarana prasarana, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya. 2) Mengidentifikasi kebutuhan: Kami mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan laporan dari guru, siswa, dan staf sekolah. 3) Mengalokasikan anggaran: Kami mengalokasikan anggaran yang cukup untuk pemeliharaan sarana prasarana, termasuk biaya untuk perbaikan, penggantian, dan perawatan. 4) Melakukan pengawasan: Kami melakukan pengawasan terhadap proses pemeliharaan sarana prasarana untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan baik dan sesuai dengan standar. 5) Membuat laporan: Kami membuat laporan tentang

		pemeliharaan sarana prasarana yang telah dilakukan, termasuk biaya dan hasil pekerjaan. 6) Melakukan evaluasi: Kami melakukan evaluasi terhadap efektivitas pemeliharaan sarana prasarana dan membuat perubahan jika diperlukan. Dengan melakukan prosedur pemeliharaan sarana prasarana yang baik, kami dapat memastikan bahwa sarana prasarana sekolah tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal oleh siswa dan guru.
13.	Apa saja kendala yang terjadi pada saat proses pemeliharaan sarana prasarana?	Untuk kendala dalam proses pemeliharaan ada beberapa kendala seperti, Keterbatasan anggaran yang ada, kerusakan sarana prasarana yang tidak terduga, keterbatasan waktu untuk melakukan pemeliharaan, dan kurangnya perawatan pemeliharaan sarana prasarana secara berkala
14.	Bagaimana tahapan proses penghapusan sarana prasarana disekolah?	Sebagai kepala sekolah, saya memiliki prosedur yang jelas untuk penghapusan sarana prasarana sekolah. Berikut adalah prosesnya: 1) Identifikasi: Kami mengidentifikasi sarana prasarana yang tidak lagi digunakan atau tidak efektif. 2) Evaluasi: Kami melakukan

		evaluasi terhadap kondisi dan nilai sarana prasarana yang akan dihapus. 3) Pengajuan proposal: Kami mengajukan proposal penghapusan sarana prasarana kepada komite sekolah atau pihak yang berwenang. 4) Persetujuan: Kami mendapatkan persetujuan dari komite sekolah atau pihak yang berwenang untuk melakukan penghapusan sarana prasarana. 5) Dokumentasi: Kami mendokumentasikan proses penghapusan sarana prasarana, termasuk alasan penghapusan dan nilai aset yang dihapus. 6) Penghapusan fisik: Kami melakukan penghapusan fisik sarana prasarana yang telah disetujui, baik dengan cara menjual, mendonasikan, atau menghancurkan aset tersebut. Proses penghapusan sarana prasarana ini dilakukan dengan transparan dan akuntabel untuk memastikan bahwa aset sekolah digunakan secara efektif dan efisien.
15.	Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana disekolah?	Sebagai kepala sekolah, saya memiliki beberapa syarat yang harus dipenuhi sebelum melakukan penghapusan sarana prasarana sekolah, yaitu: 1) Tidak lagi digunakan: Sarana

		prasarana tidak lagi digunakan dalam kegiatan pendidikan atau operasional sekolah. 2) Rusak berat: Sarana prasarana rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi. 3) Tidak efektif: Sarana prasarana tidak efektif dalam mendukung kegiatan pendidikan atau operasional sekolah. 4) Usang: Sarana prasarana sudah usang dan tidak sesuai dengan standar teknologi atau kebutuhan saat ini. 5) Pengajuan proposal: Pengajuan proposal penghapusan sarana prasarana harus disertai dengan alasan yang jelas dan dokumentasi yang lengkap. 6) Persetujuan pihak berwenang: Penghapusan sarana prasarana harus mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang, seperti komite sekolah atau dinas pendidikan.
--	--	---

B. Narasumber 2

Nama : Deden Nurhakim S.Pd

Jabatan : Waka Sarana Prasarana

Tempat : Man 2 Bandar Lampung

No	Pertanyaan	jawaban
1	Assalamualaikum wr. Wb pak, sebelumnya saya ucapkan terimakasih karena telah meluangkan waktunya untuk wawancara di siang hari ini terikat dengan skripsi saya yang berjudul Manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran di Man 2 Bandar Lampung, baik pada langsung saja dengan pertanyaan pertama Bagaimana tahapan proses perencanaan manajemen sarana prasarana?	tahapan nya ialah Sebagai wakasarana prasarana, saya memastikan bahwa proses pengelolaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan efektif dan efisien. Seperti membuat program kerja selama 5 tahun dan dilakukan secara bertahap.
2	Sebelum melakukan perencanaan prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap sarana prasarana?	Dalam melakukan seleksi sarana prasarana, waka sarana prasarana melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasaran, seperti pemeliharaan sarana digital, perpustakaan digital dan kegiatan digital lainnya
3	Apakah ada kendala yang terjadi dalam proses perencanaan sarana prasarana?	Untuk kendala yang terjadi pasti ada seperti kenda dari anggaran, keterbatasan sumber daya, dan peraturan standar prencanaan sarana prsarana seperti keselamatan, dan lingkungan

		sekitar.
4	Siapa saja yang terlibat dalam proses sarana prasarana di man 2 bandar lampung?	Untuk yang terlibat dalam proses sarana prasarana banyak yang terlibat seperti kepala sekolah selaku penanggung jawab, serta jajaran nya yaitu, waka sarana prasarana, waka kurikulum, waka pendidikan, guru dan jajaran staf Tata Usaha
5	Bagaimana cara pengadaan sarana prasarana?	Sebagai Waka Sarana prasana, saya memastikan bahwa proses pengadaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan transparan, efektif, dan efisien. Seperti mengajukan proposal, mencatat keluar masuk sarana prasarana baru, memeriksa sarana prasarana yang ada, dan merencanakan anggaran untuk pengadaan sarana prasarana.
6	Apakah ada anggaran khusus untuk proses pengadaan sarana prasarana?	untuk anggaran khusus sepertinya ada yang saya tau seperti dari APBD dan dan SPBN yaitu (sarana prasarana baru negara) atau yang lebih umum dikenal sebagai BOS (Biaya Operasional Sekolah)

7	Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengadaan sarana prasarana?	Untuk penanggung jawab utama ialah kepala sekolah dan jajarannya seperti perangkat kerja sarana prasana, waka sarana prasarana, kepala Tata Usaha, guru dan jajarannya
8	Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang ada disekolah?	Sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa proses inventarisasi sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan beberapa langkah, yaitu: a) Pengumpulan Data: Kami melakukan pengumpulan data tentang sarana prasarana yang ada di sekolah, termasuk jenis, jumlah, dan kondisi. b) Pencatatan nomor: Kami mencatat data sarana prasarana ke dalam sistem inventarisasi yang ada di sekolah. c) Pengecekan: Kami melakukan pengecekan terhadap sarana prasarana untuk memastikan bahwa data yang tercatat akurat. d) Pembaruan Data: Kami melakukan pembaruan data inventarisasi secara berkala untuk memastikan bahwa data tetap akurat. Dengan melakukan inventarisasi sarana prasarana yang baik, kami dapat memastikan bahwa sarana prasarana di sekolah terkelola dengan baik dan dapat digunakan

		secara efektif untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
9	Siapa yang bertanggung jawab atas inventarisasi sarana prasarana yang ada disekolah?	Untuk yang bertanggung jawab atas inventarisasi sarana prasarana ialah yang pertama kepala sekolah sebagai penanggung jawab penuh atas pengelolaan inventarisasi sarana prasarana dan setelah itu jajaranya seperti waka sarana prasarana, guru dan lain-lain
10	Bagaimana proses penggunaan sarana prasarana yang ada disekolah?	Sebagai Waka Sarana dan Prasarana, saya dapat menjelaskan bahwa proses penggunaan sarana prasarana di sekolah kami adalah sebagai berikut: 1) Perencanaan: Perencanaan penggunaan sarana prasarana yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. 2) Pengajuan: Pengajuan permohonan penggunaan sarana prasarana oleh guru atau staf sekolah. 3) Pemeriksaan: Pemeriksaan kondisi sarana prasarana sebelum digunakan untuk memastikan bahwa sarana prasarana dalam kondisi baik. 4) Penggunaan: Penggunaan sarana prasarana yang sesuai

		dengan tujuan dan prosedur yang telah ditetapkan. 5) Pemeliharaan: Pemeliharaan sarana prasarana setelah digunakan untuk memastikan bahwa sarana prasarana tetap dalam kondisi baik. 6) Evaluasi: Evaluasi penggunaan sarana prasarana untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penggunaan. Dengan melakukan proses penggunaan sarana prasarana yang baik, kami dapat memastikan bahwa sarana prasarana di sekolah digunakan secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
11	Apakah penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum digunakan?	Ya, penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum digunakan. Beberapa aturan yang kami terapkan adalah: 1) Pemeriksaan Kondisi: Sarana prasarana harus diperiksa sebelum digunakan untuk memastikan bahwa sarana prasarana dalam kondisi baik dan aman. 2) Izin Penggunaan: Penggunaan sarana prasarana harus mendapatkan izin dari pihak yang berwenang, seperti guru atau staf sekolah. 3) Penggunaan yang

		Bertanggung Jawab: Pengguna sarana prasarana harus menggunakan sarana prasarana dengan bertanggung jawab dan tidak melakukan kerusakan atau penyalahgunaan. 4) Pemeliharaan: Pengguna sarana prasarana harus memelihara sarana prasarana setelah digunakan untuk memastikan bahwa sarana prasarana tetap dalam kondisi baik. Dengan memiliki aturan khusus, kami dapat memastikan bahwa sarana prasarana di sekolah digunakan secara efektif, efisien, dan aman
12	Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana yang ada disekolah?	Sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di Man 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa proses pemeliharaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan beberapa langkah, yaitu: mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana secara rutin, melakukan pengawasan sarana prasarana secara berkala, dan melakukan evaluasi.. Dalam proses proses pemeliharaan kami juga memerhatikan beberapa hal seperti: kualitas sarana prasarana,keamanan sarana

		prasarana dan efesiensi sarana prasarana. Dengan melakukan pemeliharaan sarana prasarana yang baik, kami dapat memastikan bahwa sarana prasarana di sekolah tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran
13	Apa saja kendala yang terjadi dalam proses pemeliharaan sarana prasarana sekolah?	Untuk kendala yang terjadi dalam proses pemeliharaan itu ada seperti keterbatasan anggaran. Keterlambatan pengadaan sarana prasarana, kerusakan sarana prasarana, kekurangan sumber daya manusia, dan kurangnya perencanaan pemeliharaan sarana prasarana
14	Bagaimana tahapan proses penghapusan sarana prasarana disekolah?	Untuk proses penghapusan sarana prasarana memiliki berbagai cara seperti pengajuan proposal, pemeriksaan sarana prasarana yang mau dihapuskan, pencatatan sarana prasarana yang ingin dihapuskan.
15	Apa saja syarat-syarat proses penghapusan sarana prasarana disekolah?	Sebagai waka sarana saya dapat menjelaskan bahwa beberapa syarat untuk proses penghapusan sarana prasarana di sekolah kami adalah: 1) Rusak Berat: Sarana prasarana yang rusak berat dan tidak dapat diperbaiki lagi. 2) Tidak Layak Pakai: Sarana prasarana yang tidak layak pakai

	dan tidak dapat digunakan lagi untuk kegiatan pembelajaran. 3) Usang: Sarana prasarana yang sudah usang dan tidak memenuhi standar keamanan dan keselamatan. 4) Tidak Sesuai: Sarana prasarana yang tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan tidak dapat digunakan lagi. 5) Dokumen Lengkap: Dokumen lengkap tentang sarana prasarana yang akan dihapus, termasuk bukti kepemilikan dan riwayat pemeliharaan. 6) Persetujuan: Persetujuan dari kepala sekolah dan pihak terkait untuk melakukan penghapusan sarana prasarana. Dengan memenuhi syarat-syarat tersebut, kami dapat memastikan bahwa proses penghapusan sarana prasarana dilakukan dengan transparan.
--	--



C. Narasumber 3

Nama : Agustaman Hamdan S,E. M,Pd

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Tempat : Man 2 Bandar Lampung

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana tahapan proses perencanaan manajemen sarana prasarana?	tahapannya ialah Sebagai Kepala Tata Usaha, saya memastikan bahwa proses pengelolaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan efektif dan efisien. Seperti membuat program kerja selama 5 tahun dan dilakukan secara bertahap.
2	Sebelum melakukan perencanaan prasarana apakah terlebih dahulu melakukan seleksi terhadap sarana prasarana?	Dalam melakukan seleksi sarana prasarana, Kepala Tata Usaha melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana, setelah itu didata dan di prioritaskan sarana dan prasarana yang ditetapkan untuk dipilih seperti sarana pembelajaran digital, perpustakaan digital dan kegiatan digital lainnya”.
3	Apakah ada kendala yang terjadi dalam proses perencanaan sarana prasarana?	Untuk kendala yang terjadi pasti ada seperti kendala dari anggaran, keterbatasan sumber daya, dan peraturan standar perencanaan sarana prasarana seperti keselamatan, dan lingkungan sekitar.
4	siapa saja yang terlibat dalam proses sarana	Untuk yang terlibat dalam proses sarana prasarana banyak

	prasarana di man 2 bandar lampung?	yang terlibat seperti kepala sekolah selaku penanggung jawab, serta jajaran nya yaitu, waka sarana prasarana, waka kurikulum, waka pendidikan, guru dan jajaran staf Tata Usaha
5	Bagaimana cara pengadaan sarana prasarana?	Sebagai Kepala Tata Usaha (TU) di MAN 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa pengadaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: Mengajukan proposal, kerja sama, dan pengadaan langsung dan dalam proses pengadaan kami memerperhatikan beberapa hal seperti: a) Kualitas sarana prasarana, yaitu Kami memastikan bahwa sarana prasarana yang dibeli memiliki kualitas yang baik dan sesuai dengan kebutuhan. b) Harga yaitu Kami memerperhatikan harga sarana prasarana yang dibeli untuk memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan efektif. c) Kebutuhan: Kami memastikan bahwa sarana prasarana yang dibeli sesuai dengan kebutuhan kegiatan pembelajaran. Dengan melakukan pengadaan sarana prasarana yang efektif, kami dapat meningkatkan

		kegiatan pembelajaran dan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.
6	Apakah ada anggaran khusus untuk proses pengadaan sarana prasarana?	Sebagai Kepala Tata Usaha (TU) di MAN 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa anggaran untuk pengadaan sarana prasarana di sekolah kami bersumber dari beberapa sumber, yaitu: a) Anggaran Pemerintah: Kami menerima anggaran dari pemerintah melalui dinas pendidikan untuk pengadaan sarana prasarana. b) Dana BOS: Kami juga menggunakan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan. c) Sumber Lain: Kami juga mencari sumber pendanaan lain, seperti sponsor atau donatur, untuk mendukung pengadaan sarana prasarana.
7	Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pengadaan sarana prasarana?	Untuk penanggung jawab terhadap pengadaan sarana prasarana ialah kepala madrasah sebagai penanggung jawab utama setelah itu ke PPK (Pejabat pembuat Komitmen), kepala TU dan jajaran waka sarana prasarana
8	Bagaimana proses inventarisasi sarana prasarana yang ada	Sebagai Kepala Tata Usaha di MAN 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa proses

	disekolah?	inventarisasi sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan beberapa langkah, yaitu: 1. Pengumpulan Data: Kami melakukan pengumpulan data tentang sarana prasarana yang ada di sekolah, termasuk jenis, jumlah, dan kondisi. 2. Pencatatan nomor: Kami mencatat data sarana prasarana ke dalam sistem inventarisasi yang ada di sekolah, termasuk buku inventaris dan database. 3. Pengecekan: Kami melakukan pengecekan terhadap sarana prasarana untuk memastikan bahwa data yang tercatat akurat. 4. Pembaruan Data: Kami melakukan pembaruan data inventarisasi secara berkala untuk memastikan bahwa data tetap akurat.
9	Siapa yang bertanggung jawab atas inventarisasi yang ada disekolah	Sebagai Kepala Tata Usaha di MAN 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa tanggung jawab inventarisasi sarana prasarana di sekolah kami adalah sebagai berikut: - a). Kepala Tata Usaha: Saya sebagai Kepala Tata Usaha bertanggung jawab langsung atas pengelolaan inventarisasi sarana prasarana di sekolah. b) Staf Tata Usaha: Staf tata usaha membantu saya dalam melakukan inventarisasi dan

		pengelolaan sarana prasarana di sekolah. c) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana: Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana juga berperan dalam mengawasi dan memastikan bahwa inventarisasi sarana prasarana dilakukan dengan baik. d) Guru dan Staf: Guru dan staf juga berperan dalam membantu melaporkan dan memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah. Dengan kerja sama dan koordinasi yang baik antara pihak-pihak tersebut, kami dapat memastikan bahwa inventarisasi sarana prasarana di sekolah dilakukan dengan efektif dan efisien
10	Bagaimana proses penggunaan sarana prasarana yang ada di sekolah?	Untuk proses penggunaan sarana prasarana memiliki beberapa cara seperti, pengajuan permohonan pemakaian penggunaan sarana prasarana, memeriksa ketersediaan sarana prasarana, pemeliharaan dan pengambilan sarana prasarana yang telah digunakan.
11	Apakah penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum sarana digunakan?	Ya, penggunaan sarana prasarana sekolah memiliki aturan khusus sebelum digunakan. Beberapa aturan yang kami terapkan adalah:

		1). Pendaftaran Penggunaan: Penggunaan sarana prasarana harus didaftarkan terlebih dahulu kepada tata usaha. 2) Izin Penggunaan: Penggunaan sarana prasarana harus mendapatkan izin dari pihak yang berwenang. 3) Pemeriksaan Kondisi: Sarana prasarana harus diperiksa sebelum digunakan untuk memastikan bahwa sarana prasarana dalam kondisi baik dan aman. 4) Penggunaan yang Bertanggung Jawab: Pengguna sarana prasarana harus menggunakan sarana prasarana dengan bertanggung jawab dan tidak melakukan kerusakan atau penyalahgunaan. Dengan memiliki aturan khusus, kami dapat memastikan bahwa sarana prasarana di sekolah digunakan secara efektif, efisien, dan aman.
12	Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana yang ada di sekolah?	Sebagai Kepala Tata Usaha di MAN 2 Bandar Lampung, saya dapat menjelaskan bahwa proses penggunaan sarana prasarana di sekolah kami dilakukan dengan beberapa langkah, yaitu: 1) Perencanaan: Kami melakukan perencanaan penggunaan sarana prasarana di sekolah, termasuk menentukan

		tujuan dan sasaran penggunaan. 2) Pemberian Akses: Kami memberikan akses kepada guru, staf, dan siswa untuk menggunakan sarana prasarana di sekolah. 3) Pengawasan: Kami melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana prasarana di sekolah untuk memastikan bahwa penggunaannya sesuai dengan tujuan dan sasaran. 4) Pemeliharaan: Kami melakukan pemeliharaan sarana prasarana di sekolah untuk memastikan bahwa mereka tetap dalam kondisi baik. 5) Evaluasi: Kami melakukan evaluasi terhadap penggunaan sarana prasarana di sekolah untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penggunaannya.
13	Apa saja kendala yang terjadi dalam proses pemeliharaan sarana prasarana?	Untuk kendala yang terjadi dalam proses pemeliharaan itu ada seperti keterbatasan anggaran, keterlambatan pengadaan sarana prasarana, kerusakan sarana prasarana, kekurangan sumber daya manusia, dan kurangnya perencanaan pemeliharaan sarana prasarana
14	Bagaimana tahapan proses penghapusan sarana prasarana di sekolah?	Untuk tahapan proses penghapusan sarana prasarana memiliki berbagai cara seperti

		mengajukan proposal penghapusan sarana prasarana, pemeriksaan dan penilaian sarana prasarana yang ingin dihapus, mencatat sarana prasarana yang ingin dihapus,
15	Apa saja syarat-syarat proses penghapusan sarana prasarana disekolah?	Untuk syarat-syarat proses penghapusan sarana prasarana memiliki berbagai kriteria seperti rusaknya sarana prasarana, tidak layak pakai sarana prasarana, tidak sesuai kebutuhan sarana prasarana yang digunakan dan memiliki persetujuan dari kepala sekolah untuk melakukan penghapusan sarana prasarana



Lampiran 4

Kisi kisi dokumentasi

No	Perihal	Keterangan
1	Data profil Madrasah	V
2	Sejarah Man 2 Bandar Lampung	V
3	Data Visi Misi Sekolah	V
4	Data Sarana Prasarana sekolah	V



Lampiran 5

Nota Dinas Pembimbing

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN Alamat: Jl. H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. 0721-701260	
NOTA DINAS	
Dari	Jurusan MPI
Kepada	Yth Bapak/Ibu
Perihal	Mohon kesediaan untuk menjadi Pembimbing pertama/kesua proposal dan skripsi mahasiswa
Nama	Iqbal Maulana
NPM	1011030104
Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam
Bersedia/Tidak Bersedia	Bandar Lampung,
Diterima tanggal 1 - 1 - 2023	an. Ketua Jurusan MPI
Pembimbing pertama/kesua	Sekretaris
	
Dr. H. Septuti, M.Pd	Dr. Rivanzen Praja Tualia, M.Pd
NIP. 196409201994031002	NIP. 196608171995121002
Catatan 1. Bila sudah diterima, maka kembalikan ke jurusan oleh mahasiswa ybs sebanyak 1 rangkap eksemplar 2. Coret yang tidak perlu	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN Alamat: Jl. H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. 0721-703260	
NOTA DINAS	
Dari	Jurusan MPI
Kepada	Yth Bapak/Ibu
Perihal	Mohon kesediaan untuk menjadi Pembimbing pertama/kesua proposal dan skripsi mahasiswa
Nama	Iqbal Maulana
NPM	1911030104
Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam
Bersedia/Tidak Bersedia	Bandar Lampung,
Diterima tanggal	an. Ketua Jurusan MPI
Pembimbing pertama/kesua	Sekretaris
	
Iqbal MM	Dr. Rivanzen Praja Tualia, M.Pd
NIP. 196603142019031014	NIP. 196608171995121002
Catatan 1. Bila sudah diterima, maka kembalikan ke jurusan oleh mahasiswa ybs sebanyak 1 rangkap eksemplar	

Lampiran 6

Surat Izin Pra Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Letkol H. Endro Suratmim Sukarame 1 Bandar Lampung 35131
Telp. (0721) 780887, email: humas@radenintan.ac.id
Website: www.radenintan.ac.id

Nomor : B- 993 /Un.16/DT/PP.009.7/02/2024 Bandar Lampung, 06 Febuari 2024
Lampiran : -
Perihal : Izin Melaksanakan Pra Penelitian

Kepada Yth,
Kepala MAN 2 Bandar Lampung
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dalam rangka memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada program Strata Satu (S1) UIN Raden Intan Lampung, maka dengan ini kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin kepada mahasiswa/i:

Nama : Iqbal Maulana
NPM : 1911030104
Semester : X (sepuluh)
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melaksanakan Pra Penelitian di MAN 2 Bandar Lampung. Data hasil Pra Penelitian tersebut akan dipergunakan oleh yang bersangkutan untuk penyusunan Proposal Skripsi. Atas izin serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

An. Wakil Dekan 1
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Hj. Yetri, M.Pd
NIP. 19651215199432001

Prs
Berkas Disparisi
16/02/2024

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Kabag Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
3. Mahasiswa/i yang bersangkutan

Lampiran 7

Surat Keterangan Pra Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 2

NPSN: 10548367 Akreditasi: A website: www.man2blampung.sch.id
 Alamat: Jalan Gatot Subroto Nomor 30, Bumi Waras, Bandar Lampung 35228 Telepon (0721)464736

Nomor : B- /39 /Ma 08 02/PP.00 6/02/2024
 Sifat : Biasa
 Hal : Balasan Izin Melaksanakan Pra Penelitian

26 Februari 2024

Yth.
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Raden Intan Lampung

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Izin Melaksanakan Pra Penelitian nomor B-550/Un.16/DT/PP.009.31/01/2024 tanggal 31 Januari 2024 atas nama :

Nama : Iqbal Maulana
 NPM : 1911030104
 Semester : X (Sepuluh)
 Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Maka dengan ini kami sampaikan bahwa MAN 2 Bandar Lampung memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan pra penelitian, terkait untuk mengumpulkan data dan bahan-bahan penulisan skripsi yang bersangkutan, syarat untuk menyelesaikan studi pada program Strata 1 (S1) UIN Raden Intan Lampung.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


 Kepala,
 H. NAUVA

Lampiran 8

Surat Tugas Seminar Proposal


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung, telp.(0721)703260

SURAT TUGAS
 Nomor: B-4268 /UN.16/DT/PP.009.7/ 05 /2024

Dasar : 1. Surat Keputusan Rektor UIN Raden Intan Lampung Nomor: 255 Tahun 2016 Tanggal 11 Agustus 2016 Tentang Pedoman Akademik UIN Raden Intan Lampung
 2. Rancangan Penelitian Untuk Pembuatan Skripsi Mahasiswa :

Nama/NPM/Jurusan : **Iqbal Maulana/1911030104/MPI**
 Dengan Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kegiatan Proses Pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung

Menugaskan Kepada :

NO	NAMA	TUGAS
1	Dr. Riyuzen Praja Tugala, M.Pd.	Sebagai Moderator
2	Sri Purwanti Nasution, M.Pd	Sebagai Sekretaris
3	Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag	Sebagai Pembahas Utama
4	Dr. H. Septuri, M.Ag	Sebagai Pembahas Pendamping I
5	Iqbal, MM	Sebagai Pembahas Pendamping II

Untuk melaksanakan tugas Tim Seminar Proposal bagi mahasiswa tersebut di atas, yang dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal: Rabu, 13 Mei 2024
 Pukul : 14.00-15.00 WIB
 Tempat : Ruang Sidang Prodi MPI

Surat tugas ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di: Bandar Lampung,
 Pada tanggal : 07 Mei 2024
 An. Dekan
 Ka. Prodi MPI


 Dr. Yetti, M.Pd
 NIP. 196512151994032001

Lampiran 9

Berita Acara Seminar Proposal


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung, telp. (0721) 703260

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL
 Nomor 15, 55/36 /UN 16/DT 1/PP 009 7/05/ 2024

Pada hari ini Senin mulai pukul 14.00 sd 15.00 WIB, secara Langsung di Ruang Sidang Prodi MPI telah diselenggarakan Seminar Proposal yang berjudul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kegiatan Proses Pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung

Atas nama mahasiswa:

No	Nama	NiPM	Jurusan	Tanda Tangan
1	Iqbal Maulana	1911030104	MPI	

Tim Seminar:

NO	NAMA	TUGAS	TANDA TANGAN
1	Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd	MODERATOR	1. 
2	Sri Purwanti Nasution, M.Pd	SEKRETARIS	2. 
3	Drs. H. Erjati, M.Ag	PEMBAHAS UTAMA	3. 
4	Dr. H. Septuni, M.Ag	PEMBAHAS PENDAMPING I	4. 
5	Iqbal, MM	PEMBAHAS PENDAMPING II	5. 

Moderator, 
 Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd
 NIP. 196608171995121002

Bandar Lampung, 13 Mei 2024
 Sekretaris, 
 Sri Purwanti Nasution, M.Pd

Ketum Prodi Manajemen Pendidikan Islam


 Dr. H. Septuni, M.Pd
 NIP. 196612181994032001

Lampiran 10

Pengesahan Seminar Proposal


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suramin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 701260

PENGESAHAN

Proposal dengan judul: **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG.**
 Disusun oleh: **Iqbal Maulana NPM. 1911030104, Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam**
 telah diseminarkan proposalkan pada hari/tanggal : **Rabu / 13 Mei 2024.**

TIM SEMINAR

Moderator	: Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd	(.....)
Sekretaris	: Sri Purwani Nasution M.Pd	(.....)
Pembahas Utama	: Drs. H Erjati M. Ag	(.....)
Pembahas I	: Dr H Septuri, M. Ag	(.....)
Pembahas II	: Iqbal, MM	(.....)

Bandar Lampung, 21 Januari 2025
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Yetri, M.Pd.
NIP. 196512151994032001

Lampiran 11

Surat Izin Penelitian Dari Fakultas

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 NPSN: 10648367 Akreditasi: A website: www.man2blampung.sch.id Alamat: Jalan Gatot Subroto Nomor 30, Bumi Waras, Bandar Lampung 35228 Telepon (0721) 484735
Nomor : B-2771/Un.16/DT/PP.009.07/2/2025 Perihal : Balasan Izin Penelitian	11 Maret 2025
Yth. Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung	
Dengan Hormat	
Menindaklanjuti Surat Permohonan Mengadakan Penelitian Nomor: B-2771/Un.16/DT/PP.009.07/2/2025 pada Februari 2025, atas nama :	
Nama :	Iqbal Maulana
NPM :	1911030104
Program Studi :	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Penelitian :	Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung
Maka dengan ini kami sampaikan bahwa MAN 2 Bandar Lampung memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian terkait dengan syarat untuk memenuhi dan menyelesaikan studi pada Program Strata 1 (S1) UIN Raden Intan Lampung.	
Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
	

Lampiran 12

Surat Keterangan Penelitiain Dari Sekolah


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
NPSN: 10648367 Akreditasi: A website: www.man2blampung.sch.id
Alamat: Jalan Gatot Subroto Nomor 30, Bumi Waras, Bandar Lampung 35228 Telepon (0721) 484735

Nomor : B-210/Ma 08 02/PP 00 6/03/2025
 Perihal : Balasan Izin Penelitian
 11 Maret 2025

Yth
 Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Raden Intan Lampung

Dengan Hormat

Menindaklanjuti Surat Permohonan Mengadakan Penelitian Nomor B-2771/Un.16/DT/PP.009.07/2/2025 pada Februari 2025, atas nama :

Nama : Iqbal Maulana
 NPM : 1911030104
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Judul Penelitian : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kegiatan Pembelajaran di MAN 2 Bandar Lampung

Maka dengan ini kami sampaikan bahwa MAN 2 Bandar Lampung memberikan izin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan penelitian terkait dengan syarat untuk memenuhi dan menyelesaikan studi pada Program Strata 1 (S1) UIN Raden Intan Lampung.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 13**Surat Tugas Team Munaqosah**



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

Alamat : Jl.Lethol. H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131 Telp.(0721)783260 Fax. 780422

SURAT TUGAS

Nomor : B-¹²² /Un.16/DT/PP.009/05/2026

- Dasar : 1. Surat Keputusan Rektor UIN Raden Intan Lampung Nomor 643 tahun 2017 tanggal 11-10-2019 tentang Pedoman Akademik dan Kurikulum UIN Raden Intan Lampung
 2. Pembuatan Skripsi Mahasiswa
 Nama/NPM/Jurusan : IQBAL MAULANA / 1911030104 / Manajemen Pendidikan Islam
 Dengan Judul : **MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

Menugaskan Kepada :

NO	NAMA	TUGAS
1	Dr. H. Abdurrahman, M.Ag	Ketua Sidang
2	ILHAMI, M.Pd	Sekretaris
3	Drs. YOSEP ASPAT ALAMSYAH, M.Ag.	Penguji Utama
4	Dr. H. SEPTURI, M.Ag	Penguji Pendamping I
5	IQBAL M.M	Penguji Pendamping II

Untuk melaksanakan tugas Tim Munaqosah bagi mahasiswa tersebut di atas, yang akan dilaksanakan pada :

1. Hari / tanggal : Selasa, 19 Mei 2026
2. Waktu : 07:30-09:00 WIB
3. Tempat : Gedung Perkuliahan MPI

Surat tugas ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Bandar Lampung
 Pada tanggal : 11 Mei 2026
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan,



Dr. Nanang Supriadi, M.Sc
 NIP: 197911282005011005

Berita Acara Munaqash



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

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung, telp. (0721) 703260

BERITA ACARA UJIAN MUNAQASYAH

Nomor: B-5600/UN.16/DT/PP.009.7/05/2026

Berdasarkan Surat Tugas Nomor : B- 5271 /Un.16/DT/PP.009.7/04/2026 maka pada hari ini Selasa tanggal : 19- Mei - 2026 jam 07.30-09.00 WIB, bertempat di Gedung Dosen - Ruang Sidang MPI, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung, telah diselenggarakan Ujian Munaqasyah yang berjudul:

MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DI
MAN 2 BANDAR LAMPUNG

Mahasiswa/i yang di Uji:

No	Nama	NPM	Jurusan	Tanda Tangan
1	IQBAL MAULANA	1911030104	MPI	

Tim Munaqasyah :

NO	NAMA	TUGAS	TANDA TANGAN
1	Dr. H. Abdurrahman, M.Ag	KETUA SIDANG	1.
2	Ilhami, M.Pd	SEKRETARIS SIDANG	2.
3	Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag	PENGUJI UTAMA	3.
4	Dr. H. Septurri, M.Ag	PENGUJI PENDAMPING I	4.
5	Iqbal, MM	PENGUJI PENDAMPING II	5.

Ketua Sidang,

Dr. H. Abdurrahman, M.Ag
NIP. 196211281983031002

Bandar Lampung, 19 Mei 2026

Sekretaris,

Ilhami, M.Pd
NIP. -



Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. Nanang Supriadi, M.Sc
NIP: 197911282005011005

Turnitin



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

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131
Telp (0721) 780087-74531 Fax. 780422 Website: www.iainradenintan.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-10B1/Un.16/P1/KT/IV/2026

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Dr. Eni Amaliah, S.Ag., S.S., M.Ag.**
NIP : 197005121998032002
Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung
Menerangkan bahwa Artikel Ilmiah dengan judul :

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KEGIATAN
PEMBELAJARAN DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**
Karya

NAMA	NPM	FAKULTAS/PRODI
IQBAL MAULANA	1911030104	FTK/ MPI

Bebas Plagiasi dengan tingkat kemiripan sebesar **18%**. Dan dinyatakan **Lulus** dengan bukti terlampir.

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

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Bandar Lampung, 8 April 2026
Kepala Pusat Perpustakaan



Dr. Eni Amaliah, S.Ag., S.S., M.Ag.
NIP.197005121998032002

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.

RADEN INTAN LIBRARY

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DI MAN 2 BAN...

 FTK 1

Document Details

Submission ID

trnoid::3618:134527799

Submission Date

8 Apr 2026, 11:12 GMT+7

Download Date

8 Apr 2026, 11:15 GMT+7

File Name

IQBAL MAULANA (new).docx

File Size

108.0 KB

33 Pages

10,478 Words

71,171 Characters

18% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Small Matches (less than 8 words)

Exclusions

- 7 Excluded Sources

Top Sources

- 15%  Internet sources
- 11%  Publications
- 18%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

- 15%  Internet sources
- 11%  Publications
- 18%  Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2025-12-16	2%
2	Publication	Zuchri Abdussamad. "Buku Metode Penelitian Kualitatif", Open Science Framewo...	1%
3	Student papers	IAIN Kediri on 2024-06-05	1%
4	Internet	etheses.iainponorogo.ac.id	1%
5	Internet	eprints.walisongo.ac.id	1%
6	Publication	TD. Abeng Ellong. "Manajemen Sarana dan Prasarana di Lembaga Pendidikan Isla...	1%
7	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2024-03-22	<1%
8	Internet	jurnal.um-tapsel.ac.id	<1%
9	Internet	repository.uinjambi.ac.id	<1%
10	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2026-01-27	<1%
11	Internet	repositori.uin-alauddin.ac.id	<1%

 Page 4 of 40 - Integrity Overview		Submission ID: tm.oid::3618:134527799
12	Internet	
repo.iainbatusangkar.ac.id		<1%
13	Publication	
Muhamad Fredi. S. "PENINGKATAN KUALITAS DAN MUTU PENDIDIKAN DENGAN ...		<1%
14	Student papers	
UIN Raden Intan Lampung on 2024-04-01		<1%
15	Internet	
mafiadoc.com		<1%
16	Student papers	
UIN Raden Intan Lampung on 2022-12-21		<1%
17	Publication	
Delli Ikhwana, Achmad Syarifudin, Muhammad Randicha Hamandia. "Komunikasi...		<1%
18	Student papers	
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara on 2019-10-15		<1%
19	Internet	
wawanridwan0314.blogspot.com		<1%
20	Internet	
ejournal.unesa.ac.id		<1%
21	Student papers	
UIN Raden Intan Lampung on 2025-11-13		<1%
22	Internet	
repository.iainpurwokerto.ac.id		<1%
23	Student papers	
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara on 2025-02-11		<1%
24	Student papers	
Universitas Pendidikan Indonesia on 2021-10-27		<1%
25	Internet	
digilib.iain-palangkaraya.ac.id		<1%
 Page 4 of 40 - Integrity Overview		Submission ID: tm.oid::3618:134527799

	Page 5 of 40 - Integrity Overview	Submission ID: tmoid::3618:134527799
26	Internet	
etheses.uin-malang.ac.id		<1%
27	Internet	
repository.uinpalopo.ac.id		<1%
28	Student papers	
Keimyung University on 2023-12-05		<1%
29	Internet	
digilib.iain-jember.ac.id		<1%
30	Student papers	
UIN Raden Intan Lampung on 2024-07-22		<1%
31	Internet	
adoc.pub		<1%
32	Student papers	
UIN Raden Intan Lampung on 2024-10-07		<1%
33	Internet	
repository.iainpare.ac.id		<1%
34	Student papers	
United International University on 2024-10-31		<1%
35	Publication	
Laswaniyah, Marfu'ah. "Implementasi Nilai Karakter Dalam Kegiatan Pembinaan ...		<1%
36	Student papers	
Universitas Negeri Makassar on 2013-08-15		<1%
37	Student papers	
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Keb...		<1%
38	Student papers	
UIN Raden Intan Lampung on 2024-11-25		<1%
39	Internet	
eprints.uny.ac.id		<1%
	Page 5 of 40 - Integrity Overview	Submission ID: tmoid::3618:134527799

40	Student papers	Universitas Mulawarman on 2021-03-04	<1%
41	Publication	Priyono, Teguh. "Efektivitas Metode Talaqqi Dalam Pembelajaran Tahfidz Al-Qura..."	<1%
42	Publication	Tufando, Pebru Alim. "Implementasi Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P..."	<1%
43	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2024-12-19	<1%
44	Publication	Astrini, R Ali Pangestu. "Peningkatan Kesadaran Menabung Sejak Dini Melalui So..."	<1%
45	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2023-05-09	<1%
46	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2024-07-11	<1%
47	Publication	Prianto, Agus. "Implementasi Kebijakan Kurikulum Darurat Pada Masa Pandemi ..."	<1%
48	Student papers	State Islamic University of Alauddin Makassar on 2022-01-06	<1%
49	Internet	eprints.unugha.ac.id	<1%
50	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2025-02-17	<1%
51	Publication	Naufal Nazmuddin, Sutarjo Sutarjo, Awaludin Sidik, Rahmi Rahmi. "Kolaborasi An..."	<1%
52	Publication	Rosda Malia, Dikhrul Hakim. "EFEKTIFITAS PROGRAM PENYULUHAN PADI PANDA..."	<1%
53	Student papers	UIN Raden Intan Lampung on 2024-05-13	<1%

	Page 7 of 40 - Integrity Overview	Submission ID: tmoid::3618134527799
54	Student papers	
IAIN Lhokseumawe on 2025-04-04		<1%
55	Student papers	
IAIN Samarinda on 2025-10-06		<1%
56	Publication	
Nabila Salsabila Afra, Desti Sartini. "Implementasi Kreativitas Guru pada Mata Pel...		<1%
57	Publication	
Nancy Riana, Lilis Karyawati. "Intervensi Pada Anak Retardasi Mental Usia 7-8 Ta...		<1%

Lampiran Pendukung 2.1**Foto Bersama Kepala Sekolah****Lampiran Pendukung 2.2****Foto Bersama Waka Sarana Prasarana**

Lampiran Pendukung 2.3

Ruang Kelas



Lampiran Pendukung 2.4

Perpustakaan



Lampiran Pendukung 2.5

Lapangan Sekolah

