

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL
PALANGKA RAYA**

TESIS

Diajukan Untuk Melengkapi dan Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan Islam (M.Pd)



Oleh :

SISCA AMELIA
NIM. 14013079

**PROGRAM PASCA SARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
1438 H / 2016 M**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA IAIN PALANGKA RAYA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah, 73111
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 Email : iainpalangkaraya@kemenag.go.id.
Website : <http://pasca.iain-palangkaraya.ac.id>.

PERSETUJUAN

JUDUL : MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL
PALANGKA RAYA
NAMA : SISCA AMELIA
NIM : 14013079
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JENJANG : STRATA DUA (S2)

Dapat disetujui untuk diajukan di depan penguji Program Pascasarjana IAIN
Palangka Raya pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Palangka Raya, November 2016
Menyetujui:

Pembimbing I

Dr. H. JIRHANUDDIN, M. Ag
NIP. 19591009 198903 1 002

Pembimbing II

Dr. M. ALI SIBRAM MALISI, M. Ag
NIP. 19740423 20112 1 002

Mengetahui,
Kaprodi MPI

Dr. Sardimi, M. Ag
NIP. 19680108 199402 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA IAIN PALANGKA RAYA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah, 73111
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 Email : iainpalangkaraya@kemenag.go.id.
Website : <http://pasca.iain-palangkaraya.ac.id>.

NOTA DINAS

Judul Tesis : MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL
PALANGKA RAYA

Ditulis Oleh : SISCA AMELIA

NIM : 14013079

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Dapat diujikan di depan penguji Program Pascasarjana IAIN Palangka Raya pada
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Palangka Raya, November 2016
Direktur,


Dr. H. Jirhanuddin, M.Ag
NIP. 19591009 198903 1002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
PASCASARJANA IAIN PALANGKA RAYA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah, 73111
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 Email : iainpalangkaraya@kemenag.go.id.
Website : <http://pasca.iain-palangkaraya.ac.id>.

PENGESAHAN TESIS

Tesis yang berjudul: **“MANAJEMEN SARANA PRASARANA
PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL PALANGKA
RAYA”** oleh **SISCA AMELIA NIM. 13013079**, telah diujikan oleh Tim Penguji
Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada:

Hari : **JUM'AT**
Tanggal : **18 November 2016 M**
18 Safar 1438 H

Tim penguji

1. Dr. Hj. Hamdanah, M. Ag (.....)
Ketua Sidang
2. Dr. H. Sardimi, M.Ag (.....)
Anggota
3. Dr. H. Jirhanuddin, M.Ag (.....)
Anggota
4. Dr. Ali Sibram M., M. Ag (.....)
Sekretaris Anggota

Direktur
Pascasarjana IAIN Palangka Raya

Dr. H. JIRHANUDDIN, M. Ag
NIP. 19591009 198903 1 002

MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL PALANGKA RAYA

ABSTRAK

Salah satu agenda utama pemerintah Indonesia dalam pembangunan Nasional adalah pembangunan di bidang pendidikan yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk itu, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global. Upaya pemerataan dalam pendidikan dilakukan dengan menerapkan Standar Nasional Pendidikan yang salah satunya terdiri dari Standar Sarana Prasarana Pendidikan. Salah satu sekolah yang memiliki sarana prasarana pendidikan yang memadai di Kota Palangka Raya adalah MAN Model Palangka Raya sehingga perlu diketahui bagaimana manajemen sarana prasarana di sekolah tersebut yang dibuat dalam dua rumusan masalah yaitu: 1. Bagaimana Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, 2. Bagaimana Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Tujuan penelitian ini yaitu: 1. Mendeskripsikan Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, 2. Mendeskripsikan Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Subjek dalam penelitian ini terdiri dari 2 orang subjek penelitian yaitu Kepala MAN Model Palangka Raya dan 2 orang informan dari koordinator bidang. Pengumpulan data dilakukan dengan cara: wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan triangulasi data atau sumber yang membandingkan berbagai jenis sumber data dan bukti dari situasi yang berbeda. Adapun pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan: kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas dan konfirmabilitas.

Hasil penelitian: 1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya sudah berjalan dengan sangat baik, hal ini dikarenakan dalam perencanaan pihak MAN Model melibatkan pihak-pihak yang memang memahami kebutuhan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya secara khusus sehingga perencanaan dapat dilaksanakan dengan lancar meskipun tidak bisa dipungkiri kadangkala terjadi sedikit perbedaan antara apa yang terjadi di lapangan dengan perencanaan yang ada, namun hal tersebut sudah dibijaksanai dengan baik oleh pihak MAN Model Palangka Raya. 2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya berlangsung dengan baik. Hal ini dikarenakan pengadaan selalu berusaha dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana Prasarana Pendidikan

THE MANAGEMENT OF EDUCATION INFRASTRUCTURE IN MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL PALANGKA RAYA

ABSTRACT

One of the main agendas of the Indonesian government in national development is development in the field of education aimed at the intellectual life of the nation, as mandated in the Preamble to the Constitution of the Republic of Indonesia Year 1945. Therefore the government shall manage and organize a national education system that is able to guarantee equal access, improved quality also relevance and efficiency of education management to face the challenges in accordance with the changing demands of local, national, and global. The efforts equity in education is done by applying the National Education Standards which consists of Standard Infrastructure Education. One of the schools that have adequate educational infrastructure in the city of Palangkaraya is MAN Model Palangkaraya, it is important to know how the management of infrastructure facilities at the school.

The problems of this study were: 1. How does the planning of education infrastructure at MAN Model Palangkaraya, 2. How does the procurement of education infrastructure at MAN Model Palangkaraya. The research aimed to: 1. Describing the educational infrastructure planning at MAN Model Palangkaraya, 2. Describing the procurement of education infrastructure at MAN Model Palangkaraya.

The method used was qualitative method with descriptive research. Subjects in this study consisted of two research subjects such as The Principal of MAN Model Palangkaraya and two informants from the field coordinator. The data collection was done by: interviews, observation and documentation. Data analysis was done by data triangulation or resource that compares various types of data sources and evidence from different situations. The data validity checking was done by: credibility, transferability, dependability and conformability.

Results of the study: 1. The planning of education infrastructure in MAN Model Palangkaraya has been running very well, this is because in the planning of the MAN Model involves the parts who understand the needs of the infrastructure of education in MAN Model Palangkaraya specifically, so that planning can be implemented smoothly although it cannot sometimes denied there was a slight difference between what was happening in the field with existing planning, but it was already handled well by the MAN Model Palangkaraya. 2. The procurement of education infrastructure in MAN Model Palangkaraya was progressing well. This is because the procurement is always trying to do in accordance with the plan that has been made

Keywords: *Management, Infrastructure Education*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada sang pencipta dunia beserta isinya yaitu Allah SWT. Karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis mendapatkan kemudahan dalam menyusun dan menyelesaikan tesis ini.

Shalawat serta salam semoga tetap terlimpah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, para sahabatnya, serta para pengikutnya hingga akhir zaman. Aamiin. Penulis yakin, bahwa tesis penelitian ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari pihak-pihak yang benar-benar konsen dengan dunia penelitian dan membantu dalam bentuk bimbingan serta arahan kepada penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ibnu Elmi A.S. Pelu, SH.MH., selaku Rektor IAIN Palangka Raya yang memimpin dengan baik;
2. Bapak Dr. Jirhanuddin, M. Ag., selaku Direktur Pascasarjana IAIN Palangka Raya yang memimpin dengan baik;
3. Bapak Dr. Sardimi, M. Ag, selaku Ketua Prodi MPI yang selalu melayani mahasiswa dengan sabar;
4. Bapak Bapak Jirhanuddin, M. Ag, selaku Pembimbing I yang sudah meluangkan waktunya untuk memberikan masukan maupun bimbingan dalam menyelesaikan thesis ini;
5. Bapak Dr. M. Ali Sibram Malisi, M. Ag., selaku Pembimbing II yang sudah memberikan arahan maupun masukan guna mencapai kesempurnaan thesis ini;

6. Ibu Dr. Hj. Hamdanah, M. Ag selaku dosen pembimbing akademik, yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis mengikuti studi pascasarjana di IAIN Palangka Raya.
7. Bapak Drs. Sodikul Mubin, M.Pd selaku Kepala MAN Model Palangka Raya yang telah memberikan izin peneliti melakukan penelitian.
8. Bapak Ahmad Lathoiful Fuad, S.Pd selaku Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana MAN Model Palangka Raya yang telah berkenan memberikan informasi dalam penelitian ini.
9. Seluruh dewan guru dan tenaga kependidikan MAN Model Palangka Raya, yang telah memberikan kontribusi dalam penelitian ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman yang telah ikut membantu serta memberikan motivasi dalam menyelesaikan thesis ini. Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh keluarga yang telah bersabar di dalam memberikan doa dan perhatiannya.

Palangka Raya, November 2016
Penulis,

SISCA AMELIA
NIM. 14013079

PERNYATAAN ORISINALITAS

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis berjudul **MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL PALANGKA RAYA** adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

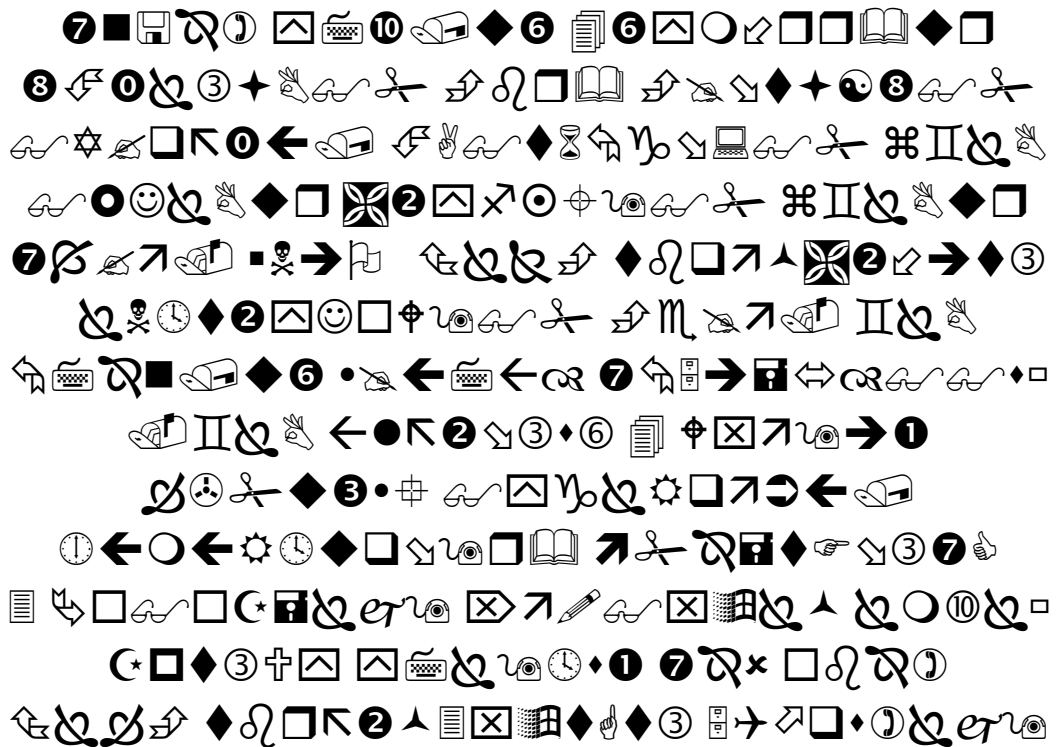
Jika dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran maka saya siap menanggung resiko atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, November 2016

Yang membuat pernyataan,

SISCA AMELIA
NIM. 14013079

MOTTO



Artinya : 68. dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia", 69. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. 1

PERSEMBAHAN

Hasil Karya ini ku persembahkan untuk:

1. ***Ayahku MAWARDI dan Ibuku ARBAINAH**, dua orang malaikat surga yang Allah SWT titipkan ke dunia untuk menjagaku sejak aku kecil hingga sekarang, penyemangatku tatkala penat, penuntun arah tatkala lengah dan penuntun segala kebaikan tatkala mulai kehilangan arah.*
2. ***Adikku Tersayang, Wilmar Okto Wardana dan Muhammad Zulfa Saputra**, terimakasih untuk segala senyum, canda tawa dan kenakalan kalian, semoga Allah selalu memberikan kita kelapangan dalam menuntut ilmu sehingga kelak menjadi amal jariyah bagi orang tua kita yang tak putus-putus hingga di akhirat kelak.*
3. ***Anakku, Muhammad Bim Arzaquna....** terimakasih atas kesediaanmu bersedia menjadi Titipan Illahi yang sangat berarti. Menjadi pengobat lara tatkala bundamu tertatih menghadapi segala takdir dari yang Kuasa. Puji syukur bunda panjatkan atas kehadiranmu, manakala Tuhan mengambil sesuatu yang sangat berharga dari bunda, Ia justru menggantikannya dengan dirimu, sesuatu yang tak ternilai harganya. Semoga bunda mampu mendidikmu dengan baik agar kelak kesayangan mama menjadi ahli syurga, pemberi mahkota kemuliaan bagi orang tua.*
4. ***Seluruh teman-teman MPI Pascasarjan 2014.** Keluarga baru yang Allah pertemukan dalam ladang pencarian Ilmu, semoga kebersamaan kita selalu mendapat keridhaan Allah SWT.*
5. ***Almamaterku***

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
NOTA DINAS	iii
PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
Abstract	vi
KATA PENGANTAR	vii
PERNYATAAN ORISINALITAS	ix
MOTTO	x
PERSEMBAHAN	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
PEDOMAN TRANSLATE ARAB-LATIN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus dan Subfokus Penelitian	6
C. Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Kegunaan Penelitian.....	6
F. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian.....	9
1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana.....	9
a. Manajemen.....	9
b. Sarana Prasarana	12

2. Dasar Manajemen Sarana Prasarana	14
3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana	16
4. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana	17
5. Standar Sarana Prasarana Pendidikan	19
6. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	21
7. Standar Sarana Prasarana Pendidikan	26
B. Hasil Penelitian yang Relevan	48
BAB III METODE PENELITIAN	60
A. Tempat dan waktu Penelitian	60
B. Latar Penelitian	61
C. Metode dan Prosedur Penelitian.....	61
D. Data dan Sumber Data	62
E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data.....	63
F. Prosedur Analisis Data.....	68
G. Pemeriksaan Keabsahan Data	69
1. Kredibilitas (<i>Credibility</i>).....	69
2. Transferabilitas (<i>Transferability</i>).....	70
3. Dependabilitas (<i>Dependability</i>)	70
4. Konfirmabilitas (<i>Confirmability</i>).....	71
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	72
A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	72
1. Sejarah Singkat MAN Model Palangka Raya.....	72
2. Identitas Madrasah	72

3. Sarana Prasarana yang dimiliki Madrasah	74
4. Data-Data	76
5. Visi, Misi, Tujuan, dan Standar Kelulusan	85
6. Standar Kelulusan	89
7. Tantangan, Modal Dasar dan Sasaran Program	91
8. Rata-rata Nilai UN 3 Tahun Terakhir	101
B. PENYAJIAN DATA	106
1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan	106
2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya	112
C. PEMBAHASAN DAN HASIL TEMUAN.....	117
1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan	117
2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan	124
BAB V PENUTUP	130
A. Kesimpulan	130
B. Rekomendasi	131

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas SMA/MA	26
Tabel 2.2	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan SMA/MA.....	27
Tabel 2.3	Perbandingan Rasio Buku di setiap Jenjang Pendidikan.....	29
Tabel 2.4	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Biologi SMA/MA.....	30
Tabel 2.5	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Kimia SMA/MA.....	37
Tabel 2.6	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Komputer SMA/MA.....	41
Tabel 2.7	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan SMA/MA .	42
Tabel 2.8	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru SMA/MA.....	43
Tabel 2.9	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha SMA/MA.....	44
Tabel 2.10	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling SMA/MA	45
Tabel 2.11	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS SMA/MA	46
Tabel 2.12	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan SMA/MA.....	46
Tabel 2.13	Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga SMA/MA	47
Tabel 4.1	Data Tenaga Pendidik	76
Tabel 4.2	Jumlah Tenaga Pendidik yang sudah dan belum Sertifikasi	77
Tabel 4.3	Data Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha)	77
Tabel 4.4	Jumlah Rombongan Belajar	78
Tabel 4.5	Data Peserta Didik tahun pelajaran 2015/2016	79
Tabel 4.6	Daftar Nama Kepala, Wakil Kepala, Koordinator dan Wali Kelas	80
Tabel 4.7	Daftar Nama Tenaga Pendidik	82
Tabel 4.8	Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha PNS)	84

Tabel 4.9	Daftar Nama Tenaga Pendidik Bukan PNS.....	84
Tabel 4.10	Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha Bukan PNS)	85
Tabel 4.11	Daftar Nama Petugas Keamanan Dan Kebersihan.....	85
Tabel 4.12	Daftar Prestasi Yang Dicapai Peserta Didik MAN Model Palangka Raya Tahun 2015	104
Tabel 4.13	Contoh Cara Pengadaan Barang	114
Tabel 4.14	Contoh Cara Pengadaan Barang.....	126

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158/ 1987 dan 0534/b/ U1987 tanggal 22 Januari 1998.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	B	be
ت	ta'	T	te
ث	sa'	s\	es (dengan titik di atas)
ج	jim	J	je
ح	ha'	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	Kh	ka dan ha
د	dal	D	de
ذ	zal	z\	zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	er
ز	zai	Z	zet
س	sin	S	es
ش	syin	Sy	es dan ye
ص	sad	s}	es (dengan titik di bawah)

ض	dad	d}	de (dengan titik di bawah)
ط	ta'	t}	te (dengan titik di bawah)
ظ	za'	z}	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik
غ	gain	G	ge
ف	fa'	F	ef
ق	qaf	Q	qi
ك	kaf	K	ka
ل	lam	L	el
م	mim	M	em
ن	nun	N	en
و	wawu	W	we
ه	ha'	H	ha
ء	hamzah	'	Apostrof
ي	ya'	Y	e

Konsonan Rangkap karena Syaddah Ditulis Rangkap

	ditulis	<i>muta'qqidain</i>
عدة	ditulis	'iddah

B. Ta' Marbutah

1. Bila dimatikan ditulis h

هبة	ditulis	hibbah
جزية	ditulis	jizyah

Ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam Bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya kecuali bila dikehendaki lafal aslinya.

Bila diikuti dengan kata sandang “al” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan h.

كرمة الاولياء	Ditulis	<i>karamâh al aulia</i>
---------------	---------	-------------------------

2. Bila ta' marbutah hidup atau dengan harakat fathah, kasrah atau dammah ditulis t.

زكاة الفطر	Ditulis	Zakatul fitri
------------	---------	---------------

C. Vokal Pendek

اَ	Fathah	Ditulis	A
اِ	Kasrah	Ditulis	I
اُ	Dammah	Ditulis	U

D. Vokal Panjang

Fathah + alif	Ditulis	a
جاهلية	Ditulis	jhiliyyah
Fathah + ya' mati	Ditulis	
يسعي	Ditulis	yas ‘

Kasrah + ya' mati	Ditulis	
كريم	Ditulis	Kari>m
Dammah + wawu mati	Ditulis	ũ
فروض	Ditulis	fũrũd

E. Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati	ditulis	ai
بينكم	ditulis	bainakum
Fathah + wawu mati	ditulis	au
قول	ditulis	Qaulun

F. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan apostrof

أنتم	ditulis	<i>a'antum</i>
أعدت	ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	ditulis	<i>la'in syakartum</i>

G. Kata Sandang Alif + Lam

a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القران	Ditulis	al-Qurān
القياس	ditulis	al-Qiyās

Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf “l” (el) nya.

السماء	Ditulis	<i>as-Sama>’</i>
الشمس	ditulis	<i>asy-Syams</i>

H. Penulisan Kata-kata dalam Rangkaian Kalimat

Ditulis menurut penulisannya

ذوياًلڤروض	ditulis	<i>Žawí al-fuřu</i>
اهل السنة	ditulis	<i>ahl as-Sunnah</i>

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu agenda utama pemerintah Indonesia dalam pembangunan nasional adalah pembangunan di bidang pendidikan yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk itu, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global.²

Penyelenggaraan sistem pendidikan nasional yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat dibagi menjadi tiga jalur yaitu pendidikan informal, pendidikan nonformal, dan pendidikan formal.³

Pendidikan formal dibagi menjadi beberapa jenjang yaitu pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat, pendidikan berbentuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat, serta pendidikan berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah

²Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Jakarta:Departemen Agama RI, 2006, h. 3-4.

³ *Ibid*, h.13.

Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), dan Madrasah Aliyah (MA).⁴

Madrasah Aliyah (MA) adalah sekolah menengah lanjutan berbasis Agama Islam di bawah binaan Kementerian Agama. Sebagai sekolah berbasis Agama Islam tentunya memiliki peranan yang sangat penting untuk mewujudkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta berakhlak mulia sebagaimana yang tercantum dalam tujuan pendidikan nasional.

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Model Palangka Raya adalah salah satu dari tujuh Madrasah Aliyah yang ada di Kota Palangka Raya.⁵ Sebagai satu-satunya Madrasah Aliyah yang berstatus negeri dan memiliki Akreditasi “A”, tentunya MAN Model Palangka Raya menjadi Madrasah unggulan bagi orang tua/masyarakat yang ingin mendapatkan pendidikan terbaik bagi putra-putrinya. Hal tersebut dapat dilihat dari besarnya jumlah peserta didik yang bersekolah di MAN Model Palangka Raya. Berdasarkan data keadaan peserta didik tahun pelajaran 2015/2016, jumlah peserta didik MAN Model Palangka Raya yang memiliki akreditasi A adalah sebanyak 840 orang yang terbagi dalam 24 kelas.⁶ Keadaan tersebut mengharuskan pihak sekolah terutama Kepala MAN Model Palangka Raya untuk memberikan layanan pendidikan yang terbaik demi menjaga kepercayaan orang tua/masyarakat yang salah satunya adalah dengan pemberian sarana prasarana terbaik bagi seluruh elemen yang ada di sekolah terutama peserta didik.

⁴*Ibid*, h.14-15.

⁵Hasil Observasi jumlah Madrasah Aliyah di Palangka Raya, Sabtu, 5 Maret 2016.

⁶<http://30203554.siap-sekolah.com/sekolah-profil>. Online: 5 maret 2016 pukul 16.00.

Sarana prasarana merupakan material yang sangat penting disebuah lembaga pendidikan. Hal ini dikarenakan dengan adanya sarana prasarana pendidikan yang lengkap, maka akan menunjang proses pendidikan di Sekolah.⁷

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 24 Ayat 1 menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁸

Sarana prasarana pendidikan memerlukan manajemen yang baik untuk menunjang proses pembelajaran. Bersumber pada Undang-undang nomor 20 tahun 2003 kemudian muncul peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penilaian dan standar sarana prasarana pendidikan. Adapun Manajemen sarana prasarana pendidikan sudah memiliki standar yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 sebagai upaya lanjutan dalam pemenuhan

⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-ruz Media, 2014, h.47.

⁸ Departemen Agama RI, *Standar Nasional Pendidikan*, Jakarta, h. 25.

standar kriteria minimal sarana prasarana yang dimiliki Sekolah dari tingkat SD/MI sampai SMA/SMK/MA.

Berdasarkan hasil observasi awal penulis, MAN Model Palangka Raya memiliki sarana prasarana yang lengkap 9 jika dibandingkan dengan Madrasah Aliyah lainnya yang ada di Kota Palangka Raya.¹⁰ Adapun Madrasah Aliyah yang ada di Palangka Raya terdiri dari MAS Hidayatul Insan, MAS Darul Ulum, MAS Rauhatul Jannah, MAS Annur, MAS Miftahul Jannah dan MAS Muslimat NU.¹¹

Adapun hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada Bapak Ahmad Latoiful Fuad, S.Ag selaku wakil kepala Bidang Sarana prasana di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya, beliau menyatakan bahwa manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya terbagi menjadi dua bagian manajemen atau pengelolaan yang didasarkan pada sumber dana yang tersedia yaitu sumber dana dari Negara (DIPA/BOS) dan dari Komite Madrasah.¹²

Ada beberapa alasan yang membuat Penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian mengenai Manajemen Sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya, antara lain:

Pertama, manajemen sarana prasarana merupakan bagian dari lingkup manajemen Sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh

⁹ sarana prasarana sudah sesuai dengan standar dan memiliki akreditasi a, yang mana salah satu hal yang dinilai dalam akreditasi adalah standar sarana prasarana pendidikannya.

¹⁰ Hasil Observasi Sarana Prasarana MAN Model Palangka Raya , Sabtu, 5 Maret 2016.

¹¹ <http://pendis.kemenag.go.id/file/dokumen/mas-all-kalimantan.pdf> (Online:5 Maret 2016)

¹² Wawancara dengan Bapak A. Latoiful fuad S.Ag, Kamis, 19 Agustus 2016.

suatu lembaga pendidikan pada dasarnya akan mempengaruhi kualitas pendidikan di Sekolah itu sendiri, oleh karena itu sangat diperlukan manajemen yang baik agar tercapainya sebuah hasil yang efektif dan efisien.

Kedua, jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di Sekolah dan cara-cara mememanajemennya mempunyai pengaruh yang besar terhadap pemberdayaan dan pemanfaatan sarana prasarana yang tersedia.

Ketiga, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah penulis laksanakan, penulis dapat mengambil kesimpulan awal bahwa sarana prasarana yang ada di MAN Model Palangka Raya lebih memadai dan cukup lengkap dibandingkan dengan beberapa Madrasah Aliyah lain yang ada di Palangka Raya terbukti dengan tersedianya berbagai fasilitas penunjang pembelajaran seperti perpustakaan, laboratorium, alat-alat peraga pendidikan, media pembelajaran, dan sarana prasarana pendidikan lainnya, sehingga penulis merasa sangat tertarik untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana prasarana di Sekolah tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen sarana prasarana di Sekolah tersebut dalam sebuah tesis dengan judul **"MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI MODEL PALANGKA RAYA"**.

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah manajemen sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya dan subfokus penelitian ini adalah proses Manajemen Sarana Prasarana di MAN Model Palangka Raya yang meliputi kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana.

C. Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengenai manajemen sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya yang meliputi:

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya?
2. Bagaimana pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah paparkan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mendeskripsikan perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya.
2. Mendeskripsikan tata cara pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya.

E. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MAN Model Palangka Raya" adalah:

1. Secara teoritis
 - a. hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau masukan

bagi perkembangan manajemen sarana prasarana pendidikan baik bagi Sekolah yang sudah lama berdiri maupun Sekolah yang baru didirikan.

- b. Menjadi rujukan dan tambahan wawasan bagi yang ingin melaksanakan penelitian yang serupa.

2. Secara Praktis

- a. Penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana prasarana pendidikan terutama mengenai perencanaan dan pengadaan.
- b. Menjadi rujukan atau contoh bagi sekolah-sekolah lain agar lebih meningkatkan manajemen sarana prasarana pendidikan.
- c. Bagi Kepala Sekolah sebagai masukan dalam perencanaan dan pengadaan sarana prasarana di Sekolah.
- d. Bagi penulis sendiri penelitian ini merupakan media belajar untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan.

F. Sistematika Penulisan

Penulisan tesis ini disusun dengan format sebagaimana petunjuk penulisan tesis.¹³ Yang terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian inti dan daftar pustaka serta lampiran.

Bagian awal terdiri dari halaman sampul, lembar logo, halaman judul, lembar persetujuan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, pedoman transliterasi Arab-Latin, dan daftar tabel.¹⁴

¹³ IAIN Palangka Raya, Pedoman Penulisan Tesis Pascasarjana IAIN Palangka Raya, 2015, h. 31-38.

Bagian inti terdiri dari lima bab yaitu pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan dan penutup.

Bagian akhir dari format penulisan terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

¹⁴ Pedoman transliterasi Arab-Latin yang digunakan adalah sistem transliterasi Arab-Latin berdasarkan SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 158/1987 dan 0534/b/U1987 tanggal 22 Januari 1988.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, atau mengelola.¹⁵

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan).¹⁶

Secara etimologi, pengertian manajemen adalah sebagai berikut:

“Kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *menegement* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris kata manajemen berasal dari kata *to manage* berarti mengelola, membimbing dan mengawasi. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* memiliki arti mengendalikan, terutama mengendalikan Kuda. Sementara itu, dalam bahasa Latin kata manajemen berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani.”¹⁷

Banyak pakar manajemen yang mengemukakan pendapat mereka tentang pengertian manajemen. Berikut penulis paparkan beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen secara terminologi, antara lain:

¹⁵Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia, 2012, h.1

¹⁶*Ibid*, h. 1.

¹⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-ruz Media, 2014, h.13.

- 1) Hersey dan Blanchard mengemukakan manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁸
- 2) George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹⁹
- 3) Sondang P. Siagian menyatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.²⁰
- 4) Stooner menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²¹
- 5) Reeser berpendapat bahwa manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan

²Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press, 2005, h. 41.

¹⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014, h.16.

²⁰ Ibid, h. 18.

²¹ Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013, h. 33.

dengan mengerjakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan.²²

Dalam pandangan ajaran Islam, manajemen dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang harus dilakukan secara rapi, benar, tertib dan teratur sebagaimana sabda Rasulullah :

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُتَّقِنَهُ

Artinya : “*Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas)*”. (HR. Tabrani).²³

Selain itu, terdapat pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan). Kata ini berasal dari kata *dabbara* (mengatur) yang salah satunya terdapat dalam ayat Alqur’an surah As-Sajdah ayat 5 :

﴿مَنْ ذَا الَّذِي يَدْعُنَا إِلَىٰ عِبَادَتِهِ إِذَا لَمْ يَكُن لَنَا بِلَاهِكُمْ عَلَيْهِ سُلْطَانٌ ۗ سُبْحٰنَ اللَّهِ عَمَّا يُشْرِكُونَ ۗ﴾

Artinya : “*Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian urusan itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.*”²⁴

22 Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, h .43.
 23<http://anacilacap.blogspot.co.id/2014/05/manajemen-merupakan-bagian-dari-syariat.html>. Online:5 Oktober 2016.
 24 As-Sajdah [32]: 5.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa Manajemen merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sesuatu secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

b. Sarana Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.²⁵

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.²⁶

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar-mengajar. Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.²⁷

Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam

²⁵ Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1988, h. 700.

²⁶E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004, h. 49.

²⁷ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993, h. 81.

pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya.²⁸

Menurut Ibrahim Bafadal prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁹

Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah segenap proses yang secara langsung maupun tidak langsung

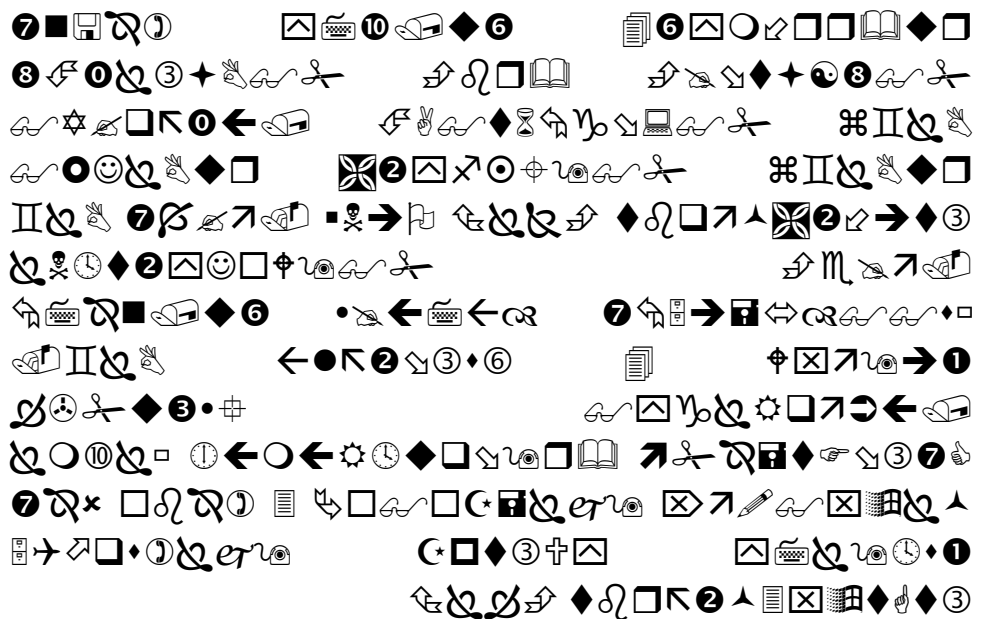
28 M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006, h. 51.

29 Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003, h. 3.

menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Dasar Manajemen Sarana Prasarana

Dalam al-Qur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam al-Qur'an yaitu surah An-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 di surat itu Allah menerangkan yang artinya adalah sebagai berikut :



Artinya : “Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”(68) kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat

tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan(69).”³⁰

Jelaslah bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.

Diriwayatkan oleh Imam Ahmad dan al-Hakim dari Abdullah bin Mas’ud, ia berkata :

خَطَّ لَنَا رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَوْمًا خَطًّا ثُمَّ قَالَ هَذَا سَبِيلُ اللَّهِ ثُمَّ
خَطَّ خُطُوطًا عَنْ يَمِينِهِ وَعَنْ شِمَالِهِ ثُمَّ قَالَ هَذِهِ سُبُلٌ عَلَى كُلِّ سَبِيلٍ مِنْهَا شَيْطَانٌ
يَدْعُو إِلَيْهِ ثُمَّ تَلَا (وَ إِنَّ هَذَا صِرَاطِي مُسْتَقِيمًا فَاتَّبِعُوا السَّبِيلَ فَتَفَرَّقَ بِكُمْ عَنْ
سَبِيلِهِ

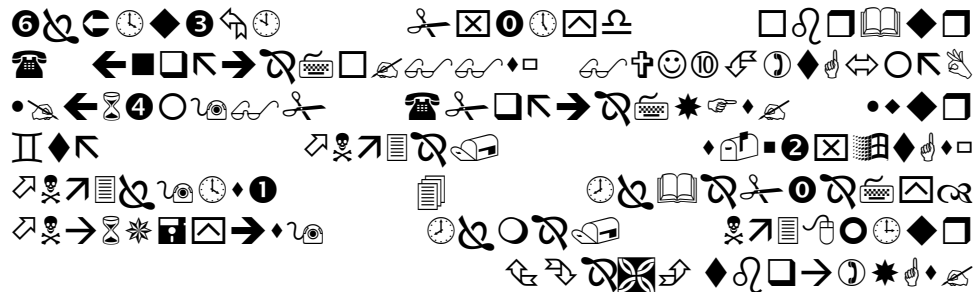
Artinya : *“Rasulullah membuat kami garis dan bersabda, ”Ini jalan Allah.” Kemudian membuat garis-garis di sebelah kanan dan kirinya, dan bersabda: ”Ini adalah jalan-jalan (setan).” Yazid berkata, ”(Garis-garis) yang berpencar-pencar.” Rasulullah SAW bersabda, ”Di setiap jalan ada setan yang mengajak kepadanya”. (HR. Ad-Darimi No. 204).³¹*

³⁰ An-Nahl[16]: 68-69.

³¹<http://al-atsariyyah.com/berpegang-teguh-kepada-as-sunnah-dan-menjauhi-bidah.html>. Online:5 Oktober 2016.

Kemudian beliau membaca ayat Al-Qur'an Surah Al-An'am ayat

153 yang artinya sebagai berikut :



Artinya : *“Dan bahwa (yang Kami perintahkan ini) adalah jalanKu yang lurus, maka ikutilah dia, dan janganlah kamu mengikuti jalan-jalan (yang lain), karena jalan-jalan itu mencerai beraikan kamu dari jalanNya. Yang demikian itu diperintahkan Allah agar kamu bertakwa.”*³²

3. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Pada dasarnya manajemen sarana prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menciptakan Sekolah atau Madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga Sekolah atau Madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas dan relevan dengan kepentingan pendidikan.³³

Secara umum, tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan

³² Al- An'am [6]: 153.

³³Baharuddin, *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah/ Madrasah Unggul*, Jakarta: UIN Press, 2010, h. 85.

sarana prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.³⁴

Adapun secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapatkan oleh sekolah adalah sarana prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.³⁵

4. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana prasarana bisa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola perlengkapan di sekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana prasarana dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh

³⁴ Sulistyorini, *Manajaemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta, Penerbit Teras, 2009, h.116.

³⁵<http://pendidikanadministrasi.blogspot.co.id/2012/02/manajemen-sarana-prasarana-pendidikan.html>, Online:6 Maret 2016.

sebab itu, manajemen sarana prasarana dapat di katakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, setiap kali personel sekolah akan menggunakannya dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di Sekolah.³⁶

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, jika dipandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu

³⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, h.118.

memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan sarana prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen sarana prasarana di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan

tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.³⁷

5. Standar Sarana Prasarana Pendidikan

Standar sarana prasarana pendidikan menurut PP Nomor 19 tahun 2005 tentang SNP dan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan persyaratan minimal tentang lahan, ruang kelas, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, perabot, alat dan media pendidikan, buku, dan sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.³⁸

Standar sarana pendidikan mencakup persyaratan minimal tentang perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sedangkan standar prasarana pendidikan mencakup persyaratan minimal dan wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan lahan, tentang, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga,

37 <http://alifanotes.blogspot.co.id/2015/07/makalah-manajemen-sarana-prasarana.html> Online: 6 Maret 2016

38<http://blogomjhon.blogspot.com/2015/10/program-pemenuhan-standar-sarana-dan.html>. Online: 6 Maret 2016

tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Adapun standar sarana prasarana untuk Madrasah Aliyah mendapatkan perlakuan yang sama dengan pendidikan umum sebagaimana yang tercantum dalam Bab IX, Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang didalamnya tercantum mengenai Standar Nasional Pendidikan termasuk standar sarana prasarana.³⁹

6. Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Proses-proses yang dilakukan dalam upaya membentuk siklus manajemen sarana prasarana pendidikan meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Pengaturan, Penggunaan sampai Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Adapun yang akan dibahas secara rinci mengenai proses sarana prasarana pendidikan pada kali ini sesuai dengan fokus dan sub fokus penelitian adalah mengenai proses perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan.

a. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan

³⁹ Abudin Nata, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, Jakarta, 2012, Raja Grafindo Persada, h. 52.

datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Roger A. Kauffman seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.

Perencanaan adalah pola perbuatan menggambarkan di muka hal-hal yang akan dikerjakan kemudian. Dengan kata lain, planning adalah memikirkan sekarang untuk tindakan yang akan datang. Perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Tanpa perencanaan atau salah dalam merencanakan sarana prasarana pendidikan Islam akan berakibat buruk terhadap keberlangsungan pendidikan Islam. Makna ini dapat dipahami dari firman Allah SWT :



Artinya : *Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu pergi (berperang) di jalan Allah, Maka telitilah dan janganlah kamu mengatakan kepada orang yang mengucapkan "salam" kepadamu: "Kamu bukan seorang mukmin" (lalu kamu membunuhnya), dengan maksud mencari harta benda kehidupan di dunia, karena di sisi Allah ada harta yang banyak. begitu jugalah Keadaan kamu dahulu, lalu Allah menganugerahkan nikmat-Nya atas kamu, Maka telitilah. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.*⁴⁰

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data di antaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.

Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan

untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan.

Perencanaan yang efektif dalam penyusunannya harus dilakukan melalui suatu rangkaian pertanyaan yang perlu dijawab dengan memuaskan, yaitu:

(What)	Kegiatan-kegiatan apa yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan?
(Where)	Dimana kegiatan hendak dilaksanakan? Pertanyaan ini mencakup tata ruang yang disusun, tempat yang akan digunakan, tempat perhimpunan alat-alat serta perlengkapan lainnya.
(When)	Bilamana kegiatan tersebut hendak dilaksanakan? Hal ini berarti harus tergambar sistem prioritas yang akan digunakan, penjadwalan waktu, target, fase-fase tertentu yang akan dicapai serta hal-hal lain yang berhubungan dengan faktor waktu. Rencana kebutuhan dibuat untuk jangka waktu pendek, menengah, dan panjang.
(How)	Bagaimana cara melaksanakan kegiatan ke arah tercapainya tujuan? Yang diacukup oleh pertanyaan ini menyangkut sistem kerja, standar yang harus dipenuhi, cara pembuatan dan penyampaian laporan, cara menyimpan dan mengolah dokumen-dokumen yang timbul sebagai akhir pelaksanaan.
(Who)	Pertanyaan siapa? Berarti diketemukannya jawaban tentang personalia, tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
(Why)	Secara filosofis, pertanyaan yang terpenting diantara rangkaian pertanyaan ini ialah "Mengapa" karena pertanyaan ini ditujukan kepada kelima pertanyaan yang mendahuluinya.

Terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui tahapan berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan
- 2) Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada
- 3) Mengadakan seleksi
- 4) Menyediakan dana
- 5) Pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana.

b. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁴¹

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan dan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang,

⁴¹ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, 2016, h. 21.

dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggung jawabkan. Dengan pengadaan tersebut diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada tiga hal yang perlu dipahami. *Pertama*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati. *Kedua*, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. *Ketiga*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada Pemerintah, Yayasan Pembina, maupun masyarakat.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana prasarana pendidikan. Beberapa cara tersebut antara lain: pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran, dan rekondisi/rehabilitasi⁴²

7. Standar Sarana Prasarana Pendidikan

Standar sarana prasarana pendidikan di SMA atau MA sekurang-kurangnya memiliki 18 jenis sarana prasarana, yaitu sebagai berikut :

a. Ruang kelas

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang kelas dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

⁴² Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, h.60-63.

Tabel 2.1
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas SMA/MA43

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan panjang	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 120 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.

3	Perlengkapan Lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Kotak kontak	1 buah/ruang	

b. Ruang Perpustakaan

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang perpustakaan dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan SMA/MA44

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang diterapkan oleh mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/walikota.
1.2	Buku panduan pendidikan	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2500 untuk

			19-27 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedia, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan

			nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimal 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCV/DCD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

Rasio buku teks pelajaran untuk SMA / MA ialah 1 eksemplar / mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah yang dapat disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2.3
Perbandingan Rasio Buku di setiap Jenjang Pendidikan⁴⁵

Jenis buku	Rasio
	SMA/MA
Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.
Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah.
Buku pengayaan	870 judul/sekolah Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi.
Buku referensi	30 judul/sekolah
Sumber belajar	30 judul/sekolah

c. Ruang Laboratorium Biologi

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang laboratorium biologi dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.4
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Biologi SMA/MA⁴⁶

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.

⁴⁵*ibid.*, h. 117.

⁴⁶*ibid.*, h. 125-130.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
		buah/guru	
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dan jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga		

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.1	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.1.2	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh peserta didik.
2.1.3	Preparat mitosis	6 buah/lab	
2.1.4	Preparat meiosis	6 buah/lab	
2.1.5	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
2.1.6	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hepar, dan saraf.
2.1.7	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.8	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan berukuran minimum A1.
2.1.9	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.10	Gambar pewarisan mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	berbagai filum		minimum A1.
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.18	Gambar/model sistem saraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.19	Gambar sistem pencernaan	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	burung, reptile, ampibi, ikan, dan cacing tanah.		minimum A1.
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptile, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptile, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptile, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptile, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.24	Gambar sistem pencernaan burung, reptile, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.1.25	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca, berwarna, dan ukuran minimum A1.
2.2	Alat dan bahan percobaan		
2.2.1	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa objektif 10 x, 40 x, dan 100 x. lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus, tersimpan dalam peti kayu yang dilengkapi silica gel dan petunjuk pemakaiannya.
2.2.2	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat disetel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan sekrup penjepit, ada tutup penahan debu.
2.2.3	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik
2.2.4	Gelas benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1mm.
2.2.5	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0.16 mm.
2.2.6	Gelas arloji	6 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca. Diameter 80 mm.
2.2.7	Cawan petri	6 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100 mm.
2.2.8	Gelas kimia	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.9	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
2.2.10	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume: 10 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2.11	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)	Borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. diameter 12 mm.
2.2.12	Skala tabung	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-26 mm.
2.2.13	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi. Diameter 10-25 mm.
2.2.14	Labu Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, bibir tuang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 650 ml, dan 1000 ml.
2.2.15	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
2.2.16	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
2.2.17	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
2.2.18	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.2.19	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. diameter cincin sekitar 62 cm.
2.2.20	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 buah/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar. Diameter 10 mm.
2.2.21	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
2.2.22	Boshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
2.2.23	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2.24	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x 140 mm.
2.2.25	Akuarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilapisi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
2.2.26	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada sekrup penyetel keseimbangan. Ketelitian 10 mg.
2.2.27	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.28	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.29	Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0-50 °C dan -10-110 °C.
2.2.30	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.
2.2.31	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
2.2.32	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Skalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm.
2.2.33	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa. Batas ukur -5-65 °C.
2.2.34	Hygrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 °C.
2.2.35	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan sekrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. ukuran 50 cm

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			x 50 cm.
2.2.36	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Bahan Habis Pakai (Kebutuhan Per Tahun)		
4.1	Asam Sulfat	500 ml/lab	Larutan paket 95-98%.
4.2	HCL	500 cc/lab	36%.
4.3	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
4.4	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
4.5	Etanol	2500 ml/lab	95%.
4.6	Glukosa	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.7	Indikator universal	4 rol/lab	pH 1-11.
4.8	Iodium	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.9	KOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.10	Mn SO ₄	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.11	NaOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.12	Vaselin	500 gram/lab	Pasta.
4.13	Kertas saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no.1. diameter 90 mm.
5	Perlengkapan Lain		
5.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah di tiap meja peserta didik, 2 buah di meja demo, 2 buah di ruang persiapan.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kedaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

d. Ruang Laboratorium Fisika

e. Ruang Laboratorium Kimia

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang laboratorium kimia dapat dilihat dalam tabel berikut ini

Tabel 2.5
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Kimia SMA/MA47

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari bahan	2 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan seluruh badan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan kuat. Pintu geser, berkunci.
1.7	Lemari asam	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran ruang dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m x 0,9 m. tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm. materi tahan karat, tahan asam, mempunyai pintu kaca yang dapat dibuka tutup sebagian, mempunyai pencahayaan yang baik, saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa, mempunyai saluran air bersih dan buangan.
2.1	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dan jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
2.2	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
2.3	Batang pengaduk	Masing-masing 25	Diameter 5 mm dan 10 mm,

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
		buah/lab	panjang 20 cm.
2.4	Gelas kimia	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
2.5	Gelas kimia	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
2.6	Labu Erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
2.7	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
2.8	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
2.9	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 10 ml, 25 ml dan 50 ml.
2.10	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
2.11	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur. Diameter: 7 cm dan 15 cm.
2.12	Botol semprot	15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml.
2.13	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15, 3 dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.
2.14	Buret + klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. volume 50 ml.
2.15	Statif + klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
2.16	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
2.17	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100 ml.
2.18	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.19	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
2.20	pH meter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
2.21	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik minimum 4 tabung.
2.22	barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
2.23	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 °C, ketelitian 1 °C, tidak mengandung merkuri.
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.25	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
2.26	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar spiritus.
2.27	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
2.29	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
2.30	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.
2.31	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1 cm.
2.32	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
2.33	Tabel Periodik Unsur Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.34	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur, dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi molekul.
2.35	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Bahan Habis Pakai		
	Bahan habis pakai tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang dibutuhkan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika, Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia.		
5	Perlengkapan Lain		
5.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah di tiap meja peserta didik, 2 buah di meja demo, 2 buah di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kedaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

f. Ruang Laboratorium Komputer

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang laboratorium Komputer dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.6
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Komputer SMA/MA48

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja	1 buah/2 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. kaki peserta didik dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran kursi memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2	Peralatan		
2.1	Komputer	1 unit/2 peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
2.2	Printer	1 unit/lab	
2.3	Scanner	1 unit/lab	

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Titik akses internet	1 unit/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
2.5	LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik.
2.6	Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.
2.7	Modul praktik	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar.
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	Sesuai banyak komputer	
4.2	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

g. Ruang Laboratorium Bahasa

h. Ruang Pimpinan

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang laboratorium kimia dapat dilihat dalam tabel berikut ini

Tabel 2.7
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan SMA/MA49

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
----	-------	-------	-----------

1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/Madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, gambar Presiden RI, dan gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

i. Ruang Guru

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang guru dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.8
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru SMA/MA50

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
-----------	--------------	--------------	------------------

1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau satu buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

j. Ruang Tata Usaha

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang tata usaha dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.9

Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha SMA/MA51

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filling cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

k. Tempat Beribadah

1. Ruang Konseling

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang konseling dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.10
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling SMA/MA52

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Peralatan Konseling		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
3	Perlengkapan Lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

m. Ruang UKS

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang UKS dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.11
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS SMA/MA53

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 buah/ruang	Tidak kedaluwarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimuti	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	

2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	
------	-------------	--------------	--

n. Ruang Organisasi Kesiswaan

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana ruang organisasi kesiswaan dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.12
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan SMA/MA54

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

o. Jamban

p. Gudang

q. Ruang Sirkulasi

r. Tempat Bermain / Olahraga

Sesuai dengan Permendiknas No 24 tahun 2007, standar sarana Tempat Bermain Olahraga dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.13

**Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga
SMA/MA55**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
1.9	Peralatan keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Adapun hasil penelitian yang relevan dengan apa yang akan penulis teliti antara lain:

1. Penelitian Ayu Wulandari dengan Judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura Tahun Ajaran 2013/2014. Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014, apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014.

Penelitian ini bertujuan mendiskripsikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa yang dilakukan di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014, serta mendiskripsikan faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura tahun ajaran 2013/2014. Dalam penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru PAI di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura sebagai informan dalam penelitian ini, dan menggunakan pendekatan kualitatif serta dalam pengumpulan data menggunakan metode observasi, dokumentasi, wawancara.

Setelah melakukan analisis data dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, maka diperoleh hasil penelitian:

- a. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana fisik dalam meningkatkan kualitas belajar PAI siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartsaura meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, Pemakaian, Pemeliharaan, Penghapusan dan Pengawasan. Serta sarana dan prasarana non fisik meliputi: Pengaturan, Metode Pembelajaran, Kewibawaan dan Lingkungan sosial.
- b. Faktor pendukung meliputi: website di sekolah sudah dioperasikan secara optimal, adanya dukungan komite sekolah serta masukan dari wali murid, Guru PAI mahir dalam penggunaan sarana elektronik seperti Laptop dan LCD, siswa hormat dan patuh dalam pembelajaran.
- c. Faktor penghambat meliputi: kurangnya lahan bermain siswa, kurangnya dana yang tersedia, banyaknya usia sarana dan prasarana yang sudah tua, belum terpenuhi secara lengkap buku bacaan di perpustakaan.

Dari semua proses manajemen sarana dan prasarana fisik dan nonfisik, tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat, dihasilkan peningkatan kualitas belajar PAI siswa meliputi: Hasil perlombaan bidang keagamaan meliputi: Lomba kaligrafi, lomba adzan, dan lomba Tahfidz surat pendek serta hasil nilai harian PAI siswa meningkat.⁵⁶

⁵⁶Ayu Wulandari, "Judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura Tahun Ajaran 2013/2014" Tesis

2. Penelitian Ita Amelia Wulandari, Tahun 2011 dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMP Negeri 6 Malang).” Fokus penelitian yang dikaji dalam penelitian ini meliputi:
 - a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang yang meliputi tujuan perencanaan, langkah perencanaan dan siapa saja yang terlibat dalam perencanaan.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang yang meliputi langkah perencanaan dan cara pengadaan.
 - c. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang yang meliputi tata tertib penggunaan, sanksi pelanggaran, dan petunjuk teknis penggunaan
 - d. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang yang meliputi cara pemeliharaan, waktu pemeliharaan, dan subjek yang melakukan pemeliharaan
 - e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang yang meliputi cara pemeliharaan, waktu pemeliharaan, dan subjek yang melakukan pemeliharaan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data menggunakan tiga teknik yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh selama penelitian dianalisis dengan langkah-langkah yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan pengecekan keabsahan data dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan triangulasi. Triangulasi

dilakukan dengan dua cara, yaitu triangulasi sumber data dan triangulasi metode pengumpulan data.

Berdasarkan analisis data yang sudah dilakukan, diperoleh lima kesimpulan sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Langkah perencanaan yaitu dengan mendata semua kebutuhan sarana dan prasarana dari masing-masing ruang kelas, setelah itu menentukan skala prioritas yang dilakukan oleh kepala sekolah yang bekerjasama dengan Waka urusan sarana dan prasarana serta penanggungjawab masing-masing ruang kelas untuk menentukan rencana kegiatan sarana dan prasara. Perencanaan ini dilakukan setiap 1 tahun sekali yaitu setiap awal tahun ajaran baru. Perencanaan sumber dana juga dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan. Sumber dana yang dimiliki sekolah yaitu pemerintah dan masyarakat.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Negeri 6 Malang ini lebih banyak dengan cara membeli sendiri. Pengadaan dilakukan oleh tim yang dibentuk sekolah yang terdiri dari bendahara, ada kepala sekolah, ada sarpras, kemudian guru mata pelajaran,. Pembelian ini menggunakan dana dari masyarakat, karena dana dari pemerintah bukan dalam bentuk dana tunai melainkan melalui pengajuan proposal pengadaan barang sehingga dana tersebut langsung dalam bentuk barang yang diajukan sekolah.

- c. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan mematuhi tata tertib yang berlaku di sekolah. Penggunaan tersebut diatur dalam pengaturan jadwal penggunaan yang disusun oleh penanggungjawab ruang kelas, khususnya laboratorium yang harus diatur penggunaannya agar tidak terjadi penumpukan atau bentrok antara kelas yang satu dengan kelas yang lain. Penggunaan sarana dan prasarana juga harus memperhatikan petunjuk teknisnya agar dalam menggunakan tidak terjadi kesalahan.
- d. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah bersama masing-masing penanggungjawab ruang kelas dan juga siswa. Untuk pemeliharaan taman dan kamar mandi dilakukan oleh jasa dibidang penataan dan pemeliharaan taman dan cleaning service.
- e. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan langkah mendata semua sarana dan prasarana yang akan dihapus. Kemudian membuat berita acara penghapusan dan diajukan kepada kepala sekolah. Apabila kepala sekolah menyetujui maka akan dilakukan penghapusan. Penghapusan tersebut tentu dengan syarat barang tersebut sudah rusak berat dan tidak bisa digunakan lagi. penghapusan dilakukan dengan cara memberikan kepada sekolah yang membutuhkan, tukar tambah dengan yang baru, dan

dimusnahkan. Penghapusan ini dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh sekolah dengan persetujuan kepala sekolah.⁵⁷

3. Jurnal Khairudin dengan judul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Akreditasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Langka. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana dalam peningkatan Akreditasi MAN 1 Kota Langsa. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, ketua MGMP, Komite Sekolah, Pengawas dan Guru. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa:
 - a. Perencanaan Sekolah disusun oleh Kepala Sekolah beserta personel untuk menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah Dan modal atau potensi yang telah ada. Kepala Sekolah membentuk panitia khusus yang berhubungan dengan bangunan, mengatur kunjungan sekolah-sekolah yang digunakan sebagai model dan mempelajari gambar bangunan sekolah dan perlengkapannya baik yang diproyeksikan maupun gambar biasa.
 - b. Pengadaan dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan yang sudah ditentukan. Sekolah menyiapkan proposal sebelum melakukan pengadaan. Dalam proposal pengadaan dicantumkan secara jelas

⁵⁷ Ita Amelia Wulandari, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMP Negeri 6 Malang)." Tesis.

tentang jenis barang yang diminta, jumlah satuannya, merek beserta dengantipenya, dan taksiran harganya.

- c. Inventarisasi dengan cara menyediakan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Barang inventaris diberikan lambang nama berbentuk angka yang tersusun menurut pola tertentu. Barang inventaris sekolah dipertanggung-jawabkan dengan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama setempat.
- d. Pemeliharaan dengan cara menunjuk beberapa personel sekolah untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin dan insidental. Apabila terjadi kerusakan akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan menentukan perbaikan berupa mengusulkan dan menggantikannya kepada atasan berwenang. Sumber dana pemeliharaan adalah dari pemerintah, donatur, komite sekolah.
- e. Penghapusan dilakukan apabila memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti: apabila sarana sudah dalam keadaan tua atau rusak berat, menelan biaya yang besar apabila diperbaiki, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini dan apabila dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam. Proses penghapusan tersebut biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu di musnahkan atau di lelang kepada guru dan karyawan sekolah.⁵⁸

⁵⁸Khairudin, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Akreditasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Langka", 2011.

4. Penelitian tahun 2016 oleh Yuni Rahmi Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang yang berjudul Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir. Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung dan apa saja faktor yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung dan apa saja faktor yang menghambat dan mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung.

Jenis penelitian ini adalah field research, maksudnya penelitian lapangan yang membahas tentang masalah yang berkaitan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif, artinya data yang berupa penjelasan tentang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung. Sumber data dalam penelitian ini ada dua macam yaitu primer dan sekunder. Data primer yaitu data pokok yang bersumber langsung dari MA Nurul Islam Seribandung. Data sekunder yaitu data penunjang yang di peroleh melalui literature-literatur, yang mengemukakan permasalahan yang dibahas, dokumentasi yaitu data yang telah dikumpulkan dianalisis secara deskriptif kualitatif, yakni

menjelaskan secara mendalam seluruh permasalahan yang di rumuskan dalam pokok masalah secara tegas dan jelas kemudian ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MA Nurul Islam Seribandung ini tidak berjalan sesuai dengan ketentuan tata cara yang berlaku, kurangnya perhatian dari pihak madrasah membuat kegiatan inventaris ini tidak berjalan dengan baik, dan juga tidak disediakan buku khusus untuk mencatat barang-barang inventaris ini, sehingga terdapat kesulitan untuk mencatat semua data barang inventaris. Adapun faktor yang menghambatnya adalah kurangnya sumberdaya manusia yang berkualitas, dana yang dialokasikan sangat minim dan juga pemberian sanksi yang belum tegas, dan faktor yang dapat mendukungnya adalah seharusnya pihak madrasah sudah menyediakan barang-barang yang akan diinventaris dan juga memberikan pengawasan yang baik terhadap barang-barang inventaris.⁵⁹

5. Penelitian Maria Ulfa tahun 2008 Mahasiswi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim dengan judul *Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang*. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I, bagaimana proses manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I dan hasil yang diperoleh dalam

⁵⁹ Yuni Rahmi, "Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Nurul Islam Seribandung Kecamatan Tanjung Batu Kabupaten Ogan Ilir", Tesis

peningkatan kualitas pendidikan melalui manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Malang I. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dan metode yang digunakan dalam memperoleh data dengan menggunakan metode interview, observasi dan dokumentasi. Sebagai kesimpulan akhir dapat dikemukakan bahwa: Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I, selalu dilakukan secara optimal. Hal tersebut nampak pada kelengkapan sarana prasarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri Malang I dalam menangani sarana prasarana tersebut langsung ditangani oleh guru bidang studi masing-masing dibawah pengawasan Waka sarana prasarana hal tersebut bertujuan agar lebih efektif dan efisien.

Dalam proses manajemen sarana prasarana pendidikan, Madrasah Aliyah Negeri Malang melaksanakan secara berurutan, dimulai dari perencanaan pengadaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

Hasil peningkatan kualitas pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Malang I, memperoleh hasil yang memuaskan dengan apa yang selama ini dilakukan. Karena dengan adanya sarana prasarana yang memadai maka proses belajar mengajar berjalan dengan lancar sesuai dengan yang di harapkan.⁶⁰

⁶⁰Maria Ulfa, *“Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MAN I Malang”*. Tesis.

Penelusuran penelitian dan kajian-kajian ilmiah terdahulu dilakukan untuk penemuan posisi hasil penelitian ini dalam kajian keilmuan yang telah ada sehingga diharapkan para peneliti selanjutnya mampu dalam pengisian lubang-lubang kekurangan dari penelitian ini untuk kemudian dilanjutkan dengan pengembangan hasil keilmuan yang penulis teliti ini. Kegiatan ini juga dilakukan sebagai langkah untuk terbangunnya kesinambungan dalam mata rantai keilmuan bidang tertentu, dalam konteks ini adalah bidang manajemen sarana prasarana pendidikan, maka diharapkan hasil penelitian ini akan dilanjutkan oleh peneliti selanjutnya sebagai upaya pendalaman terhadap kajian sesuai tema penelitian. Penelusuran penelitian dan kajian-kajian ilmiah terdahulu yang dilakukan adalah dengan cara penelusuran kepustakaan dalam bentuk pencarian atau eksplorasi terhadap berbagai sumber seperti internet, perpustakaan, dan lain - lain. Dari penelusuran tersebut terdapat beberapa hasil penelitian dan kajian ilmiah terdahulu yang punya hubungan kata kunci yang sama. Namun ada beberapa yang lain tidak ada hubungan secara khusus dengan tema penelitian sehingga tidak dicantumkan dalam proposal ini.

Berbeda dengan beberapa penelitian terdahulu, penelitian ini mengambil lokasi di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya. Sementara penelitian terdahulu dilaksanakan di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura, SMP Negeri 6 Malang, Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Langka, Madrasah Aliyah Nurul Islam Seribandung dan *MAN I Malang*.

Sementara itu beberapa penelitian terdahulu memiliki fokus penelitian yang berbeda dengan fokus penelitian peneliti. Penelitian terdahulu memiliki fokus Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan yang mengkaji perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan penghapusan. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Peningkatan Akreditasi, Inventarisasi, dan Implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan sementara fokus penelitian peneliti saat ini adalah pada manajemen sarana prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan.

Adapun Kontribusi lain dari penelitian ini jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu adalah agar diketahui bagaimana pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya dan diharapkan dari penelitian ini diperoleh data-data yang dapat dijadikan rujukan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di Sekolah lainnya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di MAN Model Palangka Raya yang beralamat di Jalan Cilik Riwut Km. 4,5 Kelurahan Bukit Tunggal Kecamatan Jekan Raya KoTA Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos 73111. Nomor Statistik Madrasah: 131.1.62.71.0047 dengan nomor Telepon/ Faximile: (0536) 3231286 /(0536) 3231589. Email Man Model Palangka Raya adalah manmodel_plk@yahoo.co.id dengan Website Sekolah www.manmodelpalangkaraya.sch.id.

Adapun waktu penelitian sejak penyusunan proposal hingga penyempurnaan laporan penelitian diperkirakan selama 10 bulan (Maret s.d November 2016) dengan rincian aktivitas sebagai berikut:

No	Aktivitas
1	Penyusunan Proposal
2	Pengambilan Data(penelitian)
3	Pengolahan Data/ Analisa Penelitian
4	Penyempurnaan Laporan Penelitian

Waktu penelitian khususnya pengambilan data dan pengolahan data bisa diperpanjang jika dalam perjalanan penelitian dirasa data yang diperoleh masih kurang.

B. Latar Penelitian

MAN Model Palangka Raya adalah relokasi dari MAN 3 Yogyakarta dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 27 tahun 1980 tanggal 27 Mei 1980, dan menempati gedung di Jalan S. Parman Palangka Raya yang sekarang menjadi Komplek An-Nur. Mulai tahun 1982 baru menempati gedung baru di jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 Palangka Raya sampai saat ini.

Selanjutnya dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0489/U/1992 Madrasah Aliyah merupakan Sekolah Menengah Umum yang berciri Agama Islam yang diselenggarakan oleh Departemen Agama. Dengan semakin berkembangnya tuntutan peningkatan mutu madrasah, maka melalui keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/1998 tanggal 28 Pebruari 1998 MAN Palangka Raya berubah menjadi MAN Model Palangka Raya.

C. Metode dan Prosedur Penelitian

Menurut Lexy J. Moleong, pada penelitian metode kualitatif ada beberapa prosedur yang perlu dilakukan oleh seorang peneliti, mulai dari tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisa data.

Pada tahap pra lapangan yang perlu dilakukan adalah : menyusun rancangan penelitian, memilih lokasi penelitian, mengurus perizinan

penelitian, menjajaki dan menilai lokasi penelitian, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian.

Pada tahap pekerjaan lapangan yang perlu dilakukan adalah : memahami latar penelitian dan persiapan diri, penampilan peneliti, pengenalan hubungan peneliti di lapangan.

Tahap memasuki lokasi penelitian, yang perlu dilakukan adalah : keakraban hubungan, mempelajari bahasa, peranan peneliti. Tahap berperan serta sambil mengumpulkan data, yang perlu dilakukan adalah : pengarahan batas waktu penelitian, mencatat data, analisis di lapangan.⁶¹

D. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, data yang disajikan adalah data Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MAN Model Palangka Raya yang meliputi: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan.

Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu: data primer dan data sekunder.

1. Data Primer.

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari sumber datanya dalam hal ini adalah subjek penelitian.

Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari Kepala MAN Model dan Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana.

2. Data Sekunder

⁶¹ M.Djunaidi Ghoni dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h.150-157.

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Dalam penelitian ini, data sekunder yang dipergunakan sebagai data tambahan adalah: profil MAN Model Palangka Raya dan dokumen yang berhubungan dengan manajemen sarana prasarana.

E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.⁶² Pada penelitian kualitatif, pada dasarnya teknik pengumpulan data yang lazim digunakan adalah observasi partisipan, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi dan wawancara mendalam untuk menjelajahi dan melacak secara memadai terhadap realitas fenomena yang tengah distudi.⁶³

Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga teknik tersebut, yaitu:

a. Observasi

⁶² Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Teras, 2009, h. 57.

⁶³ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005, h. 70-71.

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.⁶⁴ Sedangkan observasi partisipan atau pengamatan terlibat menurut Parsudi Suparlan sebagaimana dikutip Hamid Patilima merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti melibatkan diri dalam kehidupan dari masyarakat yang diteliti untuk dapat melihat dan memahami gejala-gejala yang ada, sesuai maknanya dengan yang diberikan atau dipahami oleh para warga yang ditelitinya.⁶⁵

Dengan demikian peneliti hadir di lapangan (di lokasi penelitian) secara langsung untuk mengetahui keberadaan obyek, situasi, konteks, dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian. Data-data dari pengamatan ini berupa catatan lapangan.

Adapun hal yang peneliti observasi dalam penelitian ini adalah kelengkapan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya. Hal ini dikarenakan kelengkapan sarana prasarana pendidikan yang ada merupakan hasil dari perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala Madrasah, wakil kepala bidang sarana prasarana dan pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. .

b. Wawancara Mendalam (*indepth interview*)

Menurut Michael Quinn Patton sebagaimana dikutip oleh Rulam Ahmadi cara yang utama dilakukan oleh ahli peneliti kualitatif untuk memahami persepsi, perasaan dan pengetahuan orang-orang adalah

⁶⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research II*, Yogyakarta: Andi Offset, 2000, h. 106.

⁶⁵ Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2005, h. 71.

wawancara mendalam dan intensif. Yang dimaksud dengan wawancara mendalam, mendetail atau intensif adalah upaya menemukan pengalaman-pengalaman informan dari topik tertentu atau situasi spesifik yang dikaji. Oleh karena itu, dalam melaksanakan wawancara untuk mencari data digunakan pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban berupa informasi.⁶⁶ Wawancara atau interview merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi secara langsung antara peneliti dengan subyek atau responden.⁶⁷ Hal paling penting dari wawancara mendalam adalah peneliti berbaur dan mengambil bagian aktif dalam situasi sosial penelitian, sehingga peneliti dapat memanfaatkan pendekatan ini untuk mengumpulkan data selengkap-lengkapny.⁶⁸

Wawancara dapat direkam dan dipelajari secara mendalam, lalu peneliti berdiskusi dengan para guru atau informan lain yang memiliki hubungan erat dengan data-data penelitian yang ingin dikumpulkan. Selain itu juga dibuatkan panduan wawancara sesuai kebutuhan penelitian.

Adapun data yang ingin digali mengenai teknik wawancara antara lain:

- 1) Perencanaan sarana prasarana pendidikan
 - a) Adakah panitia perencana sarana dan prasarana pendidikan di
MAN Model Palangka Raya?

⁶⁶ Rulam Ahmadi, *Memahami Metodologi Penelitian Kualitatif...*, h. 71.

⁶⁷ Yatim Riyatno, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Surabaya: Penerbit SIC, 2001, h. 67.

⁶⁸ Yatim Riyanto, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*, Surabaya: Unesa Press, 2008, h. 26.

- b) Bagaimana MAN Model Palangka Raya melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
- c) Bagaimana MAN Model Palangka Raya menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
- d) Bagaimana MAN Model Palangka Raya melakukan seleksi untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
- e) Bagaimana MAN Model Palangka Raya menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
- f) Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya?

2) Pengadaan sarana prasarana pendidikan

- a) Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya?
- b) Bagaimana penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya?
- c) Bagaimana proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya beserta prosedurnya?
- d) Apa saja cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya?
- e) Bagaimana pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan?

c. Dokumentasi

Penggunaan teknik dokumentasi bertujuan untuk melengkapi data yang diperoleh dari teknik observasi dan wawancara mendalam. Dokumen adalah catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan, dan karya bentuk.⁶⁹ Dokumen juga bisa berbentuk arsip-arsip, akta, ijazah, rapor, peraturan perundang-undangan, buku harian, surat-surat pribadi, catatan biografi, dan lain-lain yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang diteliti.⁷⁰

Adapun hal dokumentasi yang peneliti perlukan dalam penelitian ini antara lain:

- 1) Profil MAN Model Palangka Raya
- 2) Daftar kelengkapan sarana prasarana
- 3) Buku-buku
- 4) Laporan kegiatan
- 5) Surat-menyurat
- 6) Foto –foto
- 7) Arsip yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana.

2. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data atau Tahapan-tahapan penelitian dalam penelitian kualitatif menurut Moleong seperti dikutip oleh Ahmad Tanzeh

⁶⁹ Djam'an Satori dan Aan Komariyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010, h. 108.

⁷⁰ Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2012, h. 226.

terdiri dari tahap pralapangan, tahap pekerjaan lapangan, tahap analisa data, dan tahap pelaporan hasil penelitian.⁷¹

Dalam tahap pralapangan, peneliti melakukan persiapan yang terkait dengan kegiatan penelitian, misalnya mengirim surat ijin ke tempat penelitian. Apabila tahap pralapangan sudah berhasil dilaksanakan, peneliti melanjutkan ke tahap berikutnya sampai pada tahap pelaporan penelitian.

F. Prosedur Analisis Data

Dalam analisa data penelitian kualitatif, dilakukan proses pelacakan dan pengaturan secara sistematis transkrip-transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain. Analisa ini melibatkan pengerjaan, pengorganisasian, pemecahan dan sintesis data serta pencarian pola, pengungkapan hal yang penting dan penentuan yang dilaporkan.

Dalam penelitian kualitatif, analisa data dilakukan selama dan setelah pengumpulan data.⁷²

Peneliti menggunakan Triangulasi data atau sumber yang membandingkan berbagai jenis sumber data dan bukti dari situasi yang berbeda.

Menurut Sugiyono dalam bukunya Memahami Penelitian Kualitatif, “triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat

⁷¹ Ahmad Tanzeh, Metode Penelitian..., h. 170.

⁷² Abdul Qodir dkk, *Pedoman Penulisan Tesis*, Palangka Raya: STAIN Palangka Raya, 2014, h. 54-55.

menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan dan sumber data yang telah ada.”⁷³

Untuk itu, penulis menggunakan triangulasi dengan sumber yang berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan (observasi) secara langsung di lapangan dengan data hasil wawancara baik dengan subjek penelitian maupun informan.
2. Membandingkan data-data hasil wawancara, baik kepada subjek penelitian maupun informan dengan isi suatu dokumen yang didapat dari penelitian tersebut.

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data ini dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik perpanjangan kehadiran peneliti di lapangan, observasi yang diperdalam, dan triangulasi sumber.⁷⁴

Uji keabsahan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini meliputi uji kredibilitas data (validitas internal), uji dependabilitas data, uji transferabilitas (validitas eksternal/generalisasi) dan uji konfirmabilitas (obyektivitas).⁷⁵

⁷³ Lexy J. Moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 178.

⁷⁴*Ibid*, h. 55.

⁷⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R &D*, Bandung: CV Alfabeta, 2013, h. 294.

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi empat teknik yaitu sebagai berikut:

5. Kredibilitas (*Credibility*)

Kriteria ini digunakan untuk memenuhi nilai kebenaran dari data dan informasi yang dikumpulkan. Untuk memperoleh hasil penelitian yang kredibel, yaitu dengan perpanjangan kehadiran peneliti, pengamatan terus-menerus, triangulasi, diskusi teman sejawat, analisis kasus negatif, pengecekan atas kecukupan referensial, dan pengecekan anggota.⁷⁶ Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data sehingga peneliti dapat *re-check* temuannya dengan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data, dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.⁷⁷

6. Transferabilitas (*Transferability*)

Kriteria ini digunakan untuk memenuhi kriteria bahwa hasil penelitian yang dilakukan dalam konteks (*setting*) tertentu dapat ditransfer pada subjek lain yang memiliki tipologi yang sama.⁷⁸ Hasil penelitian sangat tergantung pada kesamaan konteks, apabila konteks pengirim relatif sama dengan konteks penerima maka barulah temuan itu dapat ditransfer, oleh sebab itu menuntut peneliti melaporkan hasil penelitiannya sehingga uraiannya harus

⁷⁶Beni Ahmad Saebani dan Kadar Nurjaman, *Manajemen Penelitian*, h. 176.

⁷⁷Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung; CV. Remaja Rosdakarya, 2004, h.332.

⁷⁸ Beni Ahmad Saebani dan Kadar Nurjaman, *Manajemen Penelitian*, h. 177.

mengungkapkan secara khusus sekali segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pembaca agar dapat memahami temuan-temuan yang diperoleh.⁷⁹

7. Dependabilitas (*Dependability*)

Kriteria ini digunakan untuk menilai proses penelitian kualitatif bermutu atau tidak, dengan mengecek apakah peneliti sudah cukup hati-hati, apakah ia membuat kesalahan dalam mengkonseptualisasikan rencana penelitiannya, pengumpulan data, dan penginterpretasiannya.⁸⁰

8. Konfirmabilitas (*Confirmability*)

Kriteria ini digunakan untuk menilai kualitas hasil penelitian dengan tekanan pertanyaan apakah data dan informasi serta interpretasi dan lainnya didukung oleh materi yang ada dalam *audit trail*.⁸¹

Artinya data yang didapat di lapangan dikumpulkan dan dicantumkan dalam laporan tesis sesuai dengan fakta di lapangan. Berdasarkan teori di atas maka peneliti dalam menentukan keabsahan data di lapangan sampai penyusunan laporan akan melakukan langkah-langkah kredibilitas, dependabilitas dan konfirmabilitas. Peneliti tidak melakukan langkah transferabilitas karena tidak menemukan kesamaan pada penelitian yang lain.

⁷⁹Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h.338.

⁸⁰Beni Ahmad Saebani dan Kadar Nurjaman, *Manajemen Penelitian*, h.177.

⁸¹ *Ibid*, h.177.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Sejarah Singkat MAN Model Palangka Raya

MAN Model Palangka Raya terletak di Jalan Tjilik Riwut Km. 4,5 Palangka Raya 73112, telepon (0536) 3231970, faksimil (0536) 3231970, e-mail: manmodel_plk@yahoo.co.id dan website : www.manmodel-palangkaraya.sch.id, dengan Nomor Statistik Madrasah : 131.1.62.71.0047 Kelurahan Bukit Tunggal, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. MAN Model Palangka Raya merupakan relokasi dari MAN II Yogyakarta dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1980, tanggal 05 Mei 1980. Seiring dengan kemajuan pendidikan, maka pada tanggal 28 Pebruari 1998 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor : E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/1998 berubah nama menjadi MAN Model Palangka Raya.

2. Identitas Madrasah

Nama Madrasah : MAN Model
Alamat : Jalan Tjilik Riwut Km 4,5
Kelurahan : Palangka
Kecamatan : Jekan Raya
Kota : Palangka Raya

Provinsi : Kalimantan Tengah

No.Telepon : (0536) 32 31286

NPWP : 00.126.516.4-711.000

e-mail : manmodel_plk@yahoo.co.id

Website : www.manmodel-palangkaraya.sch.id

Tahun berdiri : 1980 SK Menag No. 27/1980 tanggal, 27 Mei
1980

SK Penetapan Model : Dirjen Pembinaan Perguruan Agama Islam
Direktorat kelembagaan Agama Islam Depag
RI

Nomor : E.IV/PP.006/KEP/17.A/98
Tanggal, 20 Pebruari 1998

SK Penetapan Lokasi : Walikota Palangka Raya No. 224 Tahun 2005
Tanggal, 25 November 2005

Status Tanah : Sertifikat Hak Pakai atas nama Depag RI

1. Jln. Cilik Riwut Km 4,5 seluas 9.955 m² (Hak pakai No.831)
2. Jln. Cilik Riwut Km 4,5 seluas 4,698 m² (Hak pakai No. 00011)
3. Jln. Intan Cilik Riwut Km 4 seluas 3,868 (Hak pakai No.163)
4. Jln. Buluh Merindu Cilik Riwut Km 4,5 seluas 1,867 (Hak pakai No.162)

No Statistik : 131162710047

No. NPSN : 60729880 / 30203554

Akreditasi : A

Coordinates : 2° 10'52"S 113° 053'7"E

Nearby cities : Kota Palangka Raya, Jalan Tjilik Riwut Km
4,5

3. Sarana Prasarana yang dimiliki Madrasah

a. Tanah dan Halaman

Tanah Madrasah sepenuhnya milik negara, dengan luas seluruhnya 20.214 m² dengan perincian sebagai berikut :

- | | | | |
|--|---|--------|---|
| 1) Lingkungan madrasah | = | 14.653 | m |
| 2) Pusat Sumber Belajar Bersama (PSBB) | = | 3.694 | m |
| 3) Peternakan | = | 1.867 | m |

b. Gedung madrasah

Gedung MAN Model Palangka Raya dapat dirinci sebagai berikut :

- | | | | |
|---|---|-----|---|
| 1) Ruang Kepala/TU/ Bendahara / Simak BMN / Lobi / Lab
Multimedia/Komite/Admin/LabKomputer /Perpus | = | 744 | m |
| 2) Ruangbel/LabInternet/ tehnis/mulok/SB/Kes | = | 225 | m |
| 3) Ruang belajar II | = | 270 | m |
| 4) Ruang III | = | 202 | m |
| 5) Ruang belajar IV/Ruang guru/Wakamad | = | 367 | m |
| 6) Ruang belajar V/OR/Jurnalis | = | 202 | m |
| 7) Ruang belajar VI/Osis,UKS/Pramuka | = | 333 | m |
| 8) Ruang belajar VII/Lb.Matematika/lab Ag | = | 606 | m |
| 9) Ruang BP | = | 100 | m |
| 10) Ruang PMR | = | 100 | m |
| 11) Laboratorium Bahasa | = | 98 | m |

12) Laboratorium Perternakan/PIK.R/Kop	= 276 m
13) Laboratorium Tata Busana	= 207 m
14) Laboratorium Elektronik	= 241m
15) Laboratorium IPA Biologi/Ruang belajar	= 100 m
16) Laboratorium IPA Fisika/Ruang belajar	= 145m
17) Masjid	= 300 m
18) Tempat wudhu putra putri	
19) Auditorium	= 291m
20) Parkir	= 198 m
21) Sarana olahraga/lapangan	= 162 m
22) Halaman olah raga dan kebun	= 5.560 m
23) Toilet	= 29pintu@ 1,5 m
24) Wastafel	= 14 buah

c. Sarana pembelajaran

1) Komputer PC	= 234 buah
2) Laptop	= 12 buah
3) LCD Proyektor	= 39 buah
4) Server	= 4 buah
5) Printer	= 28 buah
6) Faksimil	= 2 buah
7) Televisi	= 11 buah
8) Mobil	= 2 buah
9) Mesin rumput	= 1 buah

- 10) Alat rebana = 2 set
- 11) Alat marawis = 2 set
- 12) Hadrah = 1 set
- 13) Band = 1 set
- 14) Alat drumband = 1 set
- 15) Mimbar Jati masjid = 1 buah
- 16) Alat Olah Raga
- 17) Peralatan micropon/pengeras suara
- 18) AC/Kipas Angin/ Blower
- 19) Meja kursi siswa
- 20) Meja kursi guru
- 21) Lemari siswa
- 22) Papan tulis kelas
- 23) Kursi besi lipat

4. Data-Data

a. Tenaga Pendidik

Tabel 4.1
Data Tenaga Pendidik

No	Tugas	Jumlah			Gol		
		L	P	Jum	IV	III	II
1.	Guru						
	a.PNS Kemenag	18	24	42	28	14	-
	b. PNS Diknas	2	3	5	4	1	-
	c. Bukan PNS	5	6	11	-	-	-
	Jumlah guru	25	33	58	32	15	-

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa Tenaga Pendidik di MAN Model Palangka Raya berjumlah 58 Orang.

- b. Jumlah Tenaga Pendidik yang sudah dan belum Sertifikasi

Tabel 4.2
Jumlah Tenaga Pendidik yang sudah dan belum Sertifikasi

YANG SUDAH SERTIFIKASI						YANG BELUM SERTIFIKASI	
S1		S2		Jml		Jml	
L	P	L	P	L	P	L	P
13	24	3	7	16	31	6	4
37		10		47		11	

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa MAN Model Palangka Raya memiliki 47 orang tenaga pendidik yang sudah sertifikasi dan 11 orang yang masih belum sertifikasi.

- c. Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha)

Tabel. 4.3
Data Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha)

No	Tugas	Jumlah			Gol		
		L	P	Jum	IV	III	II
	Pegawai Tata Usaha						
	a. PNS	4	5	9	-	6	3
	b. Bukan PNS	9	3	12	-	-	-
	Jumlah	13	8	21	-	6	3

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa MAN Model Palangka Raya memiliki 21 Orang Tata Usaha yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, yang mana 9 orang berstatus PNS dan 12 orang masih berstatus Non PNS (Honorar).

d. Rombongan Belajar

Tabel 4.4
Jumlah Rombongan Belajar

N0	Kelas	Jumlah Rombel
1.	X-MIA	4
2.	X-IIS	3
3.	X-Iag	1
4.	X-IB	1
2.	XI-IPA	3
3.	XI-IPS	2
4.	XI-Ag	1
5.	XI-Bhs	1
6.	XII-IPA	4
7.	XII-IPS	2
8.	XII-Ag	1
9.	XII-Bhs	1
	JUMLAH	24

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

Berdasarkan data tabel diatas dapat diketahui bahwa MAN Model Palangka Raya memiliki 24 Rombongan Belajar yang terdiri dari Kelas X sebanyak 9 Rombel, Kelas XI sebanyak 7 Rombel dan Kelas XII sebanyak 8 Rombel.

e. Peserta Didik tahun pelajaran 2015/2016

Tabel 4.5
Data Peserta Didik tahun pelajaran 2015/2016

KEADAAN SISWA					KEADAAN		
KLS	JURUSAN	LK	PR	Jml	L	P	Jml
X	MIPA-1	10	28	38	119	185	304
	MIPA-2	12	26	38			
	MIPA-3	14	24	38			
	MIPA-4	12	26	38			
	IIS-1	18	15	33			

	IIS-2	17	16	33			
	IIS-3	15	17	32			
	IB	7	16	23			
	I-Agama	14	17	31			
XI	A1	10	25	35	99	148	247
	A2	10	26	36			
	A3	16	18	34			
	IS1	23	14	37			
	IS2	21	14	35			
	Bahasa	7	26	33			
	Agama	12	25	37			
XII	A1	6	29	35	102	169	271
	A2	9	26	35			
	A3	9	26	35			
	A4	9	24	33			
	IS-1	26	10	36			
	IS-2	16	21	37			
	Bahasa	11	21	32			
	Agama	16	12	28			
JUMLAH		320	502	822	320	502	822

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

f. Daftar Nama Kepala, Wakil Kepala, Koordinator dan Wali Kelas

Tabel 4.6
Daftar Nama Kepala, Wakil Kepala, Koordinator dan Wali Kelas

NO	NAMA	TUGAS
1.	Dra.Hj.Susilawaty, M.Pd	Kepala Madrasah
	Drs. Sodikul Mubin, M.Pd	Plt. Kepala Madrasah
2.	Nikmah, S.Pd, M.Pfis	Wakamad Kurikulum
3.	Dra.Marlinah	Wakamad Kesiswaan
4.	Muhammad Idris, S.Ag	Wakamad Humas
5.	A.Lathoiful Fuad, S.Pd	Wakamad Sarana Prasarana
6.	Dra. Analismi Sediasih	Koordinator BK
7.	Drs. Jumberi	Koordinator PMA
8.	Euis Ratna NH, S.Pd	Kepala Perpustakaan
9.	Masfianita Burhan,S.Pd,M.Pd	Kepala Laboratorium Fisika
10.	Dra.Kustiyah, M.Pd	Kepala Laboratorium Biologi-Kimia
13.	Dra.Halimah, M.Pd	Kepala Laboratorium Bahasa

NO	NAMA	TUGAS
14.	Rumiati, S.Pd	Kepala Laboratorium Multimedia
15.	Akhmad Sajarwan, S.Pd	Kepala Laboratorium Komputer dan Internet
16.	Nurcholis, S.Pd	Kepala Bengkel Elektronik
17.	Endang Purwaningsih, S.Pd	Kepala Bengkel Tata Busana
18.	Ambisi Ulya Subarlina,S.Pt,M.Si	Kepala Bengkel Peternakan
19.	Drs. Jumberi	Koordinator PMA
20.	Khalid Fitri, S.PdI	Koordinator Kemitraan dan Jurnalistik
21.	Muhammad Ramblie,S.Ag	Koordinator PMR
22.	Rasidah, S.Pd	Koordinator UKS
23.	Masfianita Burhan, S.pd, M.Pd	Koordinator PIK-R
24.	Irfan Sidqon, MA	Koordinator Keagamaan
25.	Aris Sutikno, S.Pd	Koordinator Pramuka
26.	Mahmuddin, S.Pd	Koordinator Olah Raga
27.	Masniyati, S.Pd	Koordinator Kesenian (Paduan Suara dan Drumband)
28.	H. Saryono, S.Pd, MM	Koordinator Kesenian (Seni Budaya Islam)
29.	Dra. Nurlina Sugiri	Koordinator Kesenian (Seni Tari) dan Paskibraka
30.	M. Ramblie, S.Ag	Takmir Masjid
31.	Drs.H.Sodikul Mubin, S.Pd	Pengelola Tadarus Al Qur'an, Muhadarah dan Ma'had
32.	Tri Murtinah, S.Pd	Pengelola Majelis Ta'lim Putri
33.	Okhayati, S.Pd	Wali kelas
34.	Rasidah, S.Pd	Wali kelas
35.	Sri Wahyuti, S.Pd	Wali kelas
36.	Hj.Lilies Alice,SE,M.Pd	Wali kelas
37.	Menik Dwi Astuti,S.Pd	Wali kelas
38.	Endang Purwaningsih,S.Pd	Wali kelas
39.	Sakdiyah,S.Ag	Wali kelas
40.	Syamsul Hadi,S.PdI	Wali kelas
41.	Siti Masniah,S.Pd	Wali kelas
42.	Norliana,S.Ag	Wali kelas
45.	Budi Rahman,S.Sos	Wali kelas
46.	Tri Arfayanti,S.Pd	Wali kelas
47.	Dra.Halimah,M.Pd	Wali kelas

NO	NAMA	TUGAS
49.	Dra.Kustiyah,M.Pd	Wali kelas
51.	Isti Nurhayati,S.Pd	Wali kelas
52.	Rusdawati,S.Pd	Wali kelas
53.	H.Saryono,S.Pd,MM	Wali kelas
54.	Dra.Hj.Ida Hayani,M.Ag	Wali kelas
55.	Ria Rafika, S.Pd	Wali Kelas
56.	Endang Rasmawati, S.Pd	Wali Kelas
57.	Jhon Sarip, S.Pd	Wali Kelas
58.	Masfianita Burhan,M.Pd	Wali Kelas
59.	Euis Ratna Nurilah H, S.Pd	Wali Kelas
60.	Ambisi Ulya S, S.Pt, M.Si	Wali Kelas

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016
g. Daftar Nama Tenaga Pendidik

Tabel 4. 7
Daftar Nama Tenaga Pendidik

No	Nama	L/P	Mata Pelajaran yang diampu
1.	Dra.Hj.Susilawaty, M.Pd	P	Akidah Akhlak/Kepala Madrasah
2.	Norliana, S.Ag	P	Akidah Akhlak
3.	Muhammad Idris, S.Ag	L	Qur'an Hadist dan Hadist
4.	Syamsul Hadi, S.PdI	L	Qur'an Hadist dan Fiqih
5.	Drs.Sodikul Mubin,	L	Qur'an Hadist
6.	Khalid Fitri, S.PdI	L	Bahasa Arab, tafsir dan sastra Arab
7.	Muhammad Ramlie,	L	Bahasa Arab dan Ilmu Kalam
8.	Irfan Sidqon, S.Ag,	L	Bahasa Arab, Sastra Arab dan Akhlak
9.	Sakdiyah, S.Ag	P	SKI, dan Fiqih
10.	Dra.Hj.Ida Hayani,	P	Fiqih
11.	Dra.Analismi Sediasih	P	BK
12.	Tri Murtinah, S.Pd	P	BK
13.	Okhayati, S.Pd	P	PKN
14.	Dra.Hj.Sumiyati	P	Matematika
15.	Drs.Jumberi	L	Matematika
16.	Sri Wahyuti, S.Pd	P	Matematika
17.	Dede Tomojin, S.Pd	L	Matematika
18.	Aris Sutikno, S.Pd	L	Fisika
19.	Nikmah, S.Pd, M.Pfis	P	Fisika
20.	Dra.Marlinah	P	Biologi

No	Nama	L/P	Mata Pelajaran yang diampu
21.	Dra.Kustiyah, M.Pd	P	Biologi
22.	Euis Ratna Nurilah, H,	P	Biologi dan Geografi
23.	Akhmad Sajarwan, S.pd	L	Biologi dan Mulok
24.	Rasidah, S.Pd	P	Kimia dan Biologi
25.	Masfianita Burhan, S.Pd	P	Kimia dan Biologi
26.	Akhmad Lathoiful Fuad,	L	Kimia dan Mulok
27.	Dra.Nurlina Sugiri	P	Kimia
28.	Rasyidi, S.Pd	L	Bahasa Inggris
29.	Dra.Halimah, M.Pd	P	Bahasa Inggris
30.	Siti Masniah, S.Pd	P	Bahasa Inggris
31.	H.Saryono, S.Pd	L	Ekonomi
32.	Rusdawati, S.Pd	P	Ekonomi
33.	Hj.Lilies Alice, SE,M.Pd	P	Ekonomi
34.	H. Siming, S.Pd	L	Antro,Sejarah& Sosiologi
35.	Masniyati,S.Pd	P	Sejarah
36.	Budi Rahman, S.Sos	L	Sosiologi
37.	Rumiati, S.Pd	P	Bahasa Indonesia
38.	Isti Nurhayati, S.Pd	P	Bahasa Indonesia
39.	Menik Dwi Astuti, S.Pd	P	B. Ind dan Sastra Ind
40.	Tri Arfayanti, S.Pd	P	B. Ind, Sastra Ind dan Kesenian
41.	Endang Purwaningsih,	P	Ketrampilan Tata Busana
42.	Ambisi Ulya Subarlina,	P	Ketrampilan Peternakan
43.	Nurcholis, S.Pd	L	Ketrampilan Elektronika
44.	Mahmuddin, S.Pd	L	Penjaskes
45.	Jhon Sarip, S.Pd	L	Bahasa Inggris
46.	M. Asran Dirun, S.Ag	L	SKI
47.	Siswanto, S.Ag	L	Al-Qur'an Hadist

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

h. Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha PNS)

Tabel 4.8
Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha PNS)

No	Nama	Tugas
1.	Akhmad Daifi, S.Ag	Kepala Urusan Tata Usaha
2.	Hj.Rusmili	Bendahara Pengeluaran
3.	Siti Nurjanah, S.Pd	Laboran dan Bendahara BOS
4.	Marison, S.Pd	Umum
5.	Muhammad Marzuki,	Penyusun Laporan Keuangan
6.	Rofiq, S.Pd	Pembuat daftar gaji
7.	Munawarah	Kepegawaian
8.	Marina Daniaty	Administrasi Kesiswaan & Agenda Surat masuk
9.	Faridah	Agenda Surat Keluar

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

i. Daftar Nama Tenaga Pendidik Bukan PNS

Tabel 4.9
Daftar Nama Tenaga Pendidik Bukan PNS

No	Nama	Mata Pelajaran Yang Diampu
1.	Edi Suprpto	Kesenian
2.	Endang Rasmawati, S.Pd	PKN
3.	Ria Rafika, S.Pd	Bahasa Inggris
4.	Titih Indriyatni, ST	Tinkom dan Mulok TI
5.	Moh.Noor Hidayat, S.Th.I	Tafsir, Fikih, Hadist, dan Ketrampilan Agama
6.	Arif Santoso, S.Pd	Matematika
7.	Jumiatie, S.Pd	Penjaskes
8.	Alil Arabi, S.Pd	Sejarah
9.	Noryati, S.Pd	Geografi
10.	Slamet, S.Pd	Bahasa Jepang
11.	Gazali, S.Pd	Penjaskes

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

- j. Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha Bukan PNS)

Tabel 4.10

Daftar Nama Tenaga Kependidikan (Pegawai Tata Usaha Bukan PNS)

No	Nama	Mata Pelajaran Yang Diampu
1.	M. Rusdi Azhari,ST	Teknisi Komputer

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

- k. Daftar Nama Petugas Keamanan Dan Kebersihan

Tabel 4.11

Daftar Nama Petugas Keamanan Dan Kebersihan

No	Nama	Tugas
1.	Muhammad Noor	Satpam dan penjaga malam
2.	Suparman	Satpam
3.	Fadlullah, AS	Penjaga malam
4.	M.Rahmadi	Penjaga siang/sore
5.	Ahzaruddin Mahfud	Supir
6.	Marfuah	Petugas Perpustakaan
7.	Mierst Anurjan	Petugas kebersihan madrasah
8.	Ahmad Bajuri	Petugas kebersihan madrasah
9.	Isa Putra Hadi Imama	Petugas kebersihan madrasah
10.	Norhayati	Petugas kebersihan PSBB
11.	Sumini	Petugas kebersihan PSBB

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

5. Visi, Misi, Tujuan, dan Standar Kelulusan

a. Visi :

Madrasah sehat berwawasan lingkungan dengan SDM berkualitas tinggi dalam IMTAQ dan IPTEK serta diaktualisasikan dalam kehidupan

b. Misi :

- 1) Meningkatkan pelaksanaan pendidikan di tingkat Madrasah Aliyah berbasis imtaq dan ICT untuk memasuki perguruan tinggi dan dunia usaha
- 2) Meningkatkan pelayanan pembinaan dan bimbingan konseling
- 3) Meningkatkan peran serta stakeholders (Orang tua peserta didik, masyarakat, instansi dan lembaga terkait lainnya) sebagai mitra kerja dalam pengembangan madrasah
- 4) Meningkatkan pelayanan tata usaha, rumah tangga madrasah, perpustakaan, laboratorium dan Pusat Sumber Belajar Bersama secara profesional, bersih dan bebas dari KKN
- 5) Menciptakan dan memelihara lingkungan yang bersih, sehat, nyaman, kondusif dan harmonis
- 6) Menerapkan sikap dan perilaku berkarakter sebagai cermin budaya bangsa.
- 7) Melaksanakan program reformasi birokrasi melalui pementapan 5 tata nilai budaya kerja. (Integritas, Profesionalitas, Inovasi, Tanggung Jawab dan Keteladanan).

c. Motto : Belajar tuntas, berfikir cerdas, beramal ikhlas.

d. Karakter yang Dikembangkan :

Bertaqwa, Bertanggungjawab, Disiplin, Jujur, Sopan, Peduli, Kerja keras, Sikap yang baik, Toleransi, Kreatif, Mandiri, Rasa ingin tahu, Semangat kebangsaan, Menghargai, Bersahabat dan Cinta damai.

e. Tujuan

- 1) Meningkatnya iman taqwa siswa kepada Allah swt yang diwujudkan dalam bentuk kemampuan dan keterampilan dalam pengamalan ibadah dan berakhlakul karimah serta diaktualisasikan dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan alam sekitar
- 2) Meningkatnya ilmu pengetahuan siswa dan penguasaan teknologi untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi (Perguruan Tinggi) dan mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian
- 3) Meningkatnya kecakapan siswa secara personal, sosial, environmental dan pervocasional sesuai dengan kecakapan hidup pada muatan lokal dan ketrampilan sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja
- 4) Meningkatnya kemampuan siswa dalam mengembangkan bakat dan minatnya di berbagai kegiatan ekstrakurikuler (Pramuka, PMR, PIK-R, KKR, Kesenian, Olahraga, Paskibraka, Karya Tulis Ilmiah Remaja, Olympiade Sains, Olympiade Koperasi, Cerdas cermat empat pilar berbangsa dan bernegara, Debat Bela Negara)
- 5) Meningkatnya kemampuan siswa untuk bersaing dalam mengikuti berbagai kompetisi akademik dan non akademik di tingkat Kecamatan, Kota, Provinsi dan Nasional

- 6) Meningkatnya kemampuan dan ketrampilan guru dalam penguasaan materi pelajaran, penyusunan perangkat pembelajaran, penyajian program dan penilaian
- 7) Meningkatnya pelayanan pembinaan dan bimbingan konseling
- 8) Meningkatnya peran serta stakeholders (Orang tua siswa, masyarakat, instansi lembaga terkait) sebagai mitra kerja dalam sumbangsih pemikiran untuk mengembangkan madrasah dalam peningkatan kualitas pembelajaran akademik dan non akademik, kegiatan sosial kemasyarakatan dan pengembangan sarana prasarana, perpustakaan, laboratorium madrasah dll
- 9) Meningkatnya pelayanan ketatausahaan madrasah
- 10) Meningkatnya kuantitas dan kualitas penggunaan perpustakaan dan laboratorium
- 11) Meningkatnya pengelolaan PSBB sebagai pusat sumber belajar bersama secara profesional
- 12) Tercapainya standar nasional pendidikan
- 13) Terlaksananya Trias UKS menuju terwujudnya madrasah dengan lingkungan bersih, sehat, nyaman, kondusif, harmonis dan dapat meningkatkan derajat kesehatan warganya
- 14) Terwujudnya warga madrasah yang memiliki sikap dan perilaku berkarakter religius/islami

- 15) Terlaksananya program reformasi birokrasi melalui pementapan 5 tata nilai budaya kerja (Integritas, Profesionalitas, Inovasi, Tanggungjawab dan Keteladanan)

6. Standar Kelulusan

Untuk mencapai standar mutu pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan secara nasional, kegiatan pembelajaran di MAN Model Palangka Raya mengacu pada standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan oleh BNSP yaitu sebagai berikut :

- 1) Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
- 2) Lulus ujian akhir madrasah.
- 3) Berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja.
- 4) Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya.
- 5) Menunjukkan percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya.
- 6) Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial.
- 7) Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan social ekonomi dalam lingkup global.
- 8) Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif.
- 9) Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan.

- 10) Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri.
- 11) Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- 12) Menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah kompleks.
- 13) Menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan sosial.
- 14) Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab.
- 15) Berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah negara kesatuan republik Indonesia.
- 16) Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya.
- 17) Mengapresiasi karya seni dan budaya.
- 18) Menghasilkan karya kreatif, baik individual atau kelompok.
- 19) Menjaga kesehatan, keamanan diri dan kebugaran jasmani,
- 20) Memiliki kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan
- 21) Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun.
- 22) Memahami hak dan kewajiban diri dan Orang lain dalam pergaulan di masyarakat.
- 23) Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap Orang lain.
- 24) Menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis.

25) Menunjukkan keterampilan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris.

26) Menguasai pengetahuan yang diperlukan untuk mengikuti pendidikan tinggi

7. Tantangan, Modal Dasar dan Sasaran Program

a. Tantangan yang dihadapi MAN Model Palangka Raya

- 1) Nilai ujian nasional dan madrasah masih ada yang minimal
- 2) Lulusan yang melanjutkan ke perguruan tinggi belum mencapai 100 %
- 3) Penguasaan ilmu agama yang masih ada yang kurang ketika masuk madrasah khususnya yang berasal dari SMP
- 4) Budaya baca masih rendah
- 5) Penguasaan bahasa asing belum maksimal.

b. Modal dasar menghadapi tantangan

- 1) Guru mata pelajaran cukup dan berpendidikan minimal S1
- 2) Tersedianya pegawai Tata Usaha
- 3) Tersedianya guru BK yang menguasai Tupoksinya
- 4) Kualitas guru cukup memadai
- 5) Guru PNS yang bersertifikasi pendidik profesional mencapai 97,87 %
(46 Orang)
- 6) Lingkungan belajar yang kondusif
- 7) Halaman untuk olah raga cukup memadai
- 8) Kegiatan ekstrakurikuler bervariasi dalam rangka mengembangkan bakat dan minat anak
- 9) Sarana computer tersedia

- 10) Sarana internet dan hotspot tersedia
- 11) Tersedianya ruang perpustakaan yang representatif dan tersedianya 1000 judul lebih buku pelajaran dan buku referensi
- 12) Tersedianya masjid dan tempat wudhu laki-laki dan perempuan yang representatif
- 13) Tersedianya ruang dan peralatan laboratorium (Fisika, Biologi, Matematika, Agama, Bahasa, Komputer, Internet, dan Multimedia)
- 14) Tersedianya ruang dan peralatan ketrampilan (Elektronik, Tata Busana dan Peternakan)
- 15) Tersedianya ruang kepala madrasah, ruang tata usaha, ruang guru, ruang kelas, ruang BK, ruang UKS, ruang Osis, ruang Pramuka, ruang PMR, ruang PIK-R dan auditorium (aula)
- 16) Adanya kelas unggulan
- 17) Tingkat kenakalan peserta didik rendah
- 18) Tersedianya guru TINKOM yang profesional
- 19) Tersedianya teknisi komputer yang handal

c. Sasaran Program :

Sasaran Program adalah percepatan pemenuhan delapan Standar Nasional Pendidikan meliputi Standar Isi, Proses, Lulusan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan, Sarana Prasarana, Pembiayaan dan Penilaian yang tertuang dalam Program :

1) Bidang Kurikulum :

Kurikulum yang diterapkan di MAN Model Palangka Raya adalah KTSP dengan mengembangkan 4 (empat ketrampilan) : 1). Tinkom (Soft Ware, Hard Ware, Jaringan dan perawatan) (1). Elektronik (2) Tata busana dan (3) Peternakan dan Muatan Lokal Teknologi Informasi Komunikasi (Tinkom). Mulai tahun pelajaran 2014/2015 MAN Model Palangka Raya mulai menerapkan Kurikulum 2013 dengan mengembangkan empat peminatan yaitu (1). Peminatan matematika dan ilmu alam (2). Peminatan ilmu-ilmu sosial (3). Peminatan ilmu bahasa dan budaya dan (4). Peminatan ilmu agama dengan tujuan memberi kesempatan kepada peserta didik mengembangkan kecerdasan sesuai bakat dan minatnya terhadap suatu disiplin ilmu dan ketrampilan tertentu.

Program bidang kurikulum :

- Meningkatkan mutu proses pembelajaran melalui berbagai pendekatan dan metode terkini berbasis ICT didukung LCD Projector di setiap ruang kelas untuk mendukung belajar mandiri.
- Penerapan strategi Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif dan menyenangkan didukung dengan lingkungan yang asri, bersih, sejuk, nyaman, indah, dan aman.
- Mengintegrasikan IPTEK dan IMTAQ, IMTAQ dan IPTEK
- Nilai ujian semakin meningkat.
- Pelaksanaan UN berbasis komputer (UNBK)

- Mengoptimalkan pelaksanaan pembelajaran dan pembinaan Sains, Ilmu-ilmu Sosial dan Ilmu-ilmu keagamaan dalam menghadapi Olympiade Sains, Koperasi dan PAI serta Kompetisi Sains Madrasah (KSM), Cerdas Cermat 4 Pilar berbangsa dan bernegara dan Debat Bela Negara.
- Mengoptimalkan pelaksanaan praktik di laboratorium Fisika, Biologi dan Bahasa
- Peningkatan minat baca dengan penyediaan buku-buku pelajaran dan reverensi di Perpustakaan untuk peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan
- Kelas unggulan
- Pelaksanaan evaluasi dengan reliabilitas dan validitas yang tinggi
- Peningkatan kualitas SDM guru melalui diklat, seminar, workshop dan pendampingan pakar
- Meningkatkan keikutsertaan guru dalam lomba-lomba kreatifitas guru dalam pembelajaran baik tingkat Kota, Provinsi dan Nasional
- Peningkatan kreteria ketuntasan minimal (KKM) semua mata pelajaran sesuai Standar Nasional
- Pendalaman materi yang di UN kan dan yang di UAMBN kan dalam menggapai kesuksesan Ujian Nasional dan Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri untuk peserta didik kelas XII
- Pembinaan Praktek Pengamalan Ibadah (PPI)

- Mengoptimalkan pemanfaatan Laboratorium, Perpustakaan dan Bengkel Keterampilan untuk pembelajaran

2) Bidang Kesiswaan

- Pembinaan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT
- Pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia
- Pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara
- Pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat
- Pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural
- Pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan
- Pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang berdiversifikasi
- Pembinaan sastra dan budaya
- Pembinaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
- Pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris dan bahasa Arab
- Meningkatkan pelaksanaan pembinaan dan latihan kegiatan ekstrakurikuler yaitu :
 - 1) Olah Raga (pencak silat, basket, putsal, volly, bulu tangkis, tenis meja)
 - 2) Kesenian islam (marawis, habsyi, hadrah)
 - 3) Kesenian nasional dan daerah (dramben, menari, paduan suara)

- 4) PMR
- 5) Pramuka
- 6) KKR
- 7) PIK/R
- 8) Paskibra
- 9) Muhadarah
- 10) Kegiatan Keagamaan
- 11) Peringatan Hari Besar Islam dan Hari Besar Nasional

3). Bidang Kehumasan

Menyadari cepatnya perubahan paradigma di era reformasi dan informasi yang berakibat pada perubahan pola pikir, tata nilai sikap dan cara mengemukakan pendapat maka untuk menyikapinya MAN Model Palangka Raya telah berupaya memberikan layanan informasi, keterampilan mengelola informasi secara mandiri dan bekerjasama dengan lembaga lain.

Program bidang kehumasan, meliputi :

- Publikasi dan sosialisasi kegiatan madrasah.
- Kerjasama dengan berbagai institusi.
- Pemagangan dengan dunia usaha.
- Study banding, study tour.
- Peningkatan layanan publik.
- Peningkatan peran tim jurnalis.

4). Bidang Sarana Prasarana

MAN Model Palangka Raya terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pembelajaran dengan penyediaan berbagai sarana pembelajaran yang meliputi (1). Perpustakaan (2). Laboratorium Mipa (Biologi, fisika, dan matematika) (3). Laboratorium agama (4). Laboratorium bahasa (5). Laboratorium komputer (6). Laboratorium Internet (7). Laboratorium Multimedia (8). Masjid (9). Ruang kepala, wakil kepala, guru, TU/pegawai, BK, Komite, Olah raga, Kesenian, Koperasi, Osis, Pramuka, PMR, UKS, PIK/R, Paskibra, Bengkel ketrampilan Elektronik, Bengkel ketrampilan tata busana, Bengkel ketrampilan peternakan (10). Auditorium (11). Kantin (12). Toilet yang memadai (13) PSBB dan (14). Lapangan olah raga. Pada tahun Anggaran 2014 sudah dibangun 1 (satu) gedung Ma'had berlantai 2

Program bidang sarana prasarana, meliputi :

- Pengembangan sarana
- Pengadaan alat dan bahan
- Pemeliharaan dan perawatan
- Peningkatan kualitas layanan
- Peningkatan pemanfaatan sarana pembelajaran : alat dan media pembelajaran, buku-buku perpustakaan, sarana komputer, sarana audiovisual, alat dan bahan praktik laboratorium dan alat kekersihan
- Penataan lingkungan madrasah yang asri, bersih, rapi, nyaman dan kondusif, lingkungan yang hijau dan sejuk, kantin yang sehat dan

tertata rapi, selokan berfungsi dan bersih, pembuangan air limbah lancar

5) Bidang Peningkatan Mutu Akademik

Bidang Peningkatan Mutu Akademik MAN Model Palangka Raya perlu dikembangkan dan diimplementasikan untuk menjamin agar mutu pendidikan dapat dipertahankan dan ditingkatkan dengan tujuan (1). Membantu pencapaian visi dan misi MAN Model Palangka Raya melalui upaya pelayanan pendidikan yang profesional (2). Memfasilitasi dan mengkoordinasikan perbaikan mutu berkelanjutan (3). Menjamin konsistensi dan efektifitas penjaminan mutu pendidikan (4). Menetapkan peran seluruh komponen dalam peningkatan mutu pendidikan

Program bidang peningkatan mutu akademik :

- Optimalisasi pemanfaatan media ICT dalam pembelajaran.
- Bimtek peningkatan kualitas SDM guru dan pegawai.
- Pembinaan kelas olimpiade Sains dan Kompetisi Sains Madrasah (KSM).
- Pembinaan Olympiade Ekonomi, koperasi dan kepahlawanan.
- Pembinaan CC 4 Pilar Kehidupan berbangsa dan bernegara.
- Pembinaan Parade Cinta Tanah Air (Debat Bela Negara).
- Mengintegrasikan pelaksanaan MGMP.

6) Bidang Keagamaan dan Kemasjidan

Program unggulan bidang keagamaan dan kemasjidan adalah :

- Penanaman dan praktik akhlakul karimah bagi seluruh civitas akademika MAN Model Palangka Raya melalui kegiatan sehari-hari dan bakti sosial
- Tadarus Al Qur'an dan zikir Asmaul Husna setiap pagi
- Sholat Dhuha, Zuhur dan Asar berjamaah, Sholat Jum'at, Sholat Tarawih, Sholat Id
- Istigozah
- Manasik Haji
- Praktik mengurus jenazah
- Majelis Ta'lim Putri
- Muhadarah dan Mejlis Zikir
- Bakti Sosial ke panti-panti asuhan dan Kaum dhuafa

7) Bidang Bimbingan Konseling

- Layanan Orientasi (Penggunaan perpustakaan, Penggunaan laboratorium, Sarana olahraga, Lingkungan sekitar, lingkungan sosial dan alam dan lingkungan budaya kerja
- Layanan informasi (informasi karir terkait dengan penjurusan, informasi potensi diri, informasi perkembangan diri, informasi kegiatan belajar dan informasi hasil belajar)
- Layanan penempatan/penyaluran sesuai kebutuhan siswa

- Layanan Penguasaan Konten (kompetensi dan kebiasaan kehidupan pribadi, social, kebiasaan kegiatan belajar dan kebiasaan kehidupan karir)
- Layanan konseling perOrangan (masalah pribadi)
- Layanan konseling kelompok (pribadi, sosial, belajar dan karir)
- Layanan bimbingan kelompok (tentang tapel baru, kemampuan diri, kemampuan sosial, kegiatan belajar, hasil belajar dan arah karir)
- Layanan Konsultasi sesuai kebutuhan peserta didik
- Layanan mediasi untuk mendamaikan peserta didik yang berselisih
- Komperensi kasus (membahas kasus-kasus tertentu yang dialami peserta didik)
- Kunjungan Rumah (pertemuan dengan Orang tua, keluarga peserta didik yang mengalami masalah pribadi, social, belajar dan karir)
- Peningkatan kualitas bimbingan dan layanan melalui Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R)

8) . Bidang Ketrampilan :

- Keterampilan Elektronika
- Keterampilan Tata Busana
- Keterampilan Peternakan
- Keterampilan Komputer
- Magang di Dunia Usaha

8. Rata-rata Nilai UN 3 Tahun Terakhir

DATA RATA-RATA UJIAN NASIOAL BERBASIS KOMPUTER
(UNCBT) TAPEL 2014/2015 MAN MODEL PALANGKA RAYA

I. JURUSAN IPA

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	FISIKA	KIMIA	BIOLOGI
RATA-RATA	74,3	57,1	31,6	45,5	47,9	50,8
TERREND AH	42,0	24,0	7,5	12,5	15,0	27,5
TERTINGGI	92,0	90,0	77,5	85,0	85,0	87,5

II. JURUSAN IPS

NILAI	B.IN D	B.INGGR IS	MT K	EKONO MI	SOSIOLO GI	GEOGRA FI
RATA-RATA	67,5	46,2	33,5	43,8	55,0	44,8
TERREND AH	48,0	20,0	12,5	17,5	28,0	24,0
TERTINGGI	90,0	82,0	62,5	82,5	84,0	70,0

III. JURUSAN KEAGAMAAN

NILAI	B.IND	B.INGGR IS	MTK	TAFSIR	HADIS	FIQIH
RATA-RATA	66,1	41,1	27,3	55,8	55,3	25,8
TERREND AH	38,0	22,0	12,5	32,0	24,0	16,0
TERTINGGI	82,0	60,0	65,0	78,0	82,0	36,0

DATA RATA-RATA UJIAN NASIOAL (UN) TAPEL 2013/2014
MAN MODEL PALANGKA RAYA

I. JURUSAN IPA

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	FISIKA	KIMIA	BIOLOGI
RATA-RATA	8,20	6,51	5,53	6,04	6,10	6,67
TERREND AH	6,80	5,00	4,50	4,60	4,60	5,20
TERTINGGI	9,30	8,70	8,10	8,20	8,30	8,40

II. JURUSAN IPS

NILAI	B.IN D	B.INGGR IS	MT K	EKONO MI	SOSIOLO GI	GEOGRA FI
-------	--------	------------	------	----------	------------	-----------

RATA-RATA	7,56	5,86	4,97	5,78	6,67	6,60
TERREND AH	6,60	5,10	4,00	4,50	5,20	5,10
TERTINGG I	8,80	7,10	6,80	6,70	7,90	8,00

III. JURUSAN BAHASA

NILAI	B.IND	B.INGGR IS	MTK	SASTR A	ANTRO POLOGI	B. ASING
RATA-RATA	7,31	6,00	5,72	7,68	7,24	6,25
TERREND AH	5,00	4,80	4,50	6,30	5,90	4,50
TERTINGGI	9,00	7,40	9,20	9,10	8,70	8,70

IV. JURUSAN KEAGAMAAN

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	TAFSIR	HADIS	FIQIH
RATA-RATA	7,59	5,78	5,29	6,88	7,20	6,98
TERREND AH	6,10	4,60	4,10	5,50	5,80	5,70
TERTINGGI	8,80	7,30	8,00	8,30	9,10	8,90

DATA RATA-RATA UJIAN NASIOAL (UN) TAPPEL 2012/2013 MAN MODEL PALANGKA RAYA

I. JURUSAN IPA

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	FISIKA	KIMIA	BIOLOGI
RATA-RATA	7,95	7,55	6,02	6,23	7,01	6,70
TERREND AH	6,30	6,20	5,20	5,50	5,40	5,50
TERTINGGI	9,20	9,30	8,90	9,00	9,60	9,30

II. JURUSAN IPS

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	EKONOMI	SOSIOLOGI	GEOGRAFI
RATA-RATA	7,46	7,05	5,80	6,15	7,03	6,45
TERREND AH	6,00	5,90	5,10	5,20	5,70	5,40
TERTINGGI	8,60	8,30	7,50	7,40	8,20	8,80

III. JURUSAN BAHASA

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	SASTRA	ANTRO POLOGI	B. ASING
-------	-------	-----------	-----	--------	--------------	----------

RATA-RATA	7,32	7,37	5,60	7,59	6,94	6,75
TERRENDAH	6,20	5,90	4,90	6,00	5,80	5,50
TERTINGGI	8,40	8,90	6,30	8,70	8,50	9,10

IV. JURUSAN KEAGAMAAN

NILAI	B.IND	B.INGGRIS	MTK	TAFSIR	HADIS	FIQIH
RATA-RATA	7,63	7,19	5,85	7,33	7,30	7,35
TERRENDAH	6,00	5,80	5,20	5,80	5,60	5,80
TERTINGGI	9,00	8,40	6,80	8,70	8,70	8,60

TABEL 4.12
Daftar Prestasi Yang Dicapai Peserta Didik MAN Model
Palangka Raya Tahun 2015

No	Nama Siswa/i	Nama Lomba	Tingkat	Prestasi	Penyelenggara
1	Hilyatul Asfia	Lomba Pidato	Juara 1	Kota	SMAN2 Palangka Raya
2	Siti Shofa	Lomba Pidato	Juara 2	Kota	SMAN2 Palangka Raya
3	Yunita	Vocal Solo Lagu Religius	Juara 1	Kota	SMAN2 Palangka Raya
4	Ikramina Yusfi	Cerdas Cermat	Juara 1	Kota	SMAN2 Palangka Raya
5	Sophiastika Kusbianti	Cerdas Cermat	Juara 1	Kota	SMAN2 Palangka Raya
6	Fitriani	Cerdas Cermat	Juara 1	Kota	SMAN2 Palangka Raya
7	Elvira Destianti	Fashion Show	Juara 2	Kota	SMAN2 Palangka Raya
8	Dhea Putri Mailani	Senam Kreasi	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
9	Aridha Yulia Diliana	Senam Kreasi	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
10	Desy Hijratul	Senam Kreasi	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
11	Sarah Aulia	Senam Kreasi	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
12	Nor Anisa	Senam Kreasi	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya

13	M. Riski Saputra	Cerdas Cermat	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
14	Munasyifa Azizatur Rahmah	Cerdas Cermat	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
15	Myda Liani	Cerdas Cermat	Juara 1	Kota	Poltekkes Palangka Raya
16	Rhiska Nada	Lomba Masak	Juara 2	Kota	Poltekkes Palangka Raya
17	Desi Putri	Lomba Masak	Juara 2	Kota	Poltekkes Palangka Raya
18	M. Hidayat	Debat Bahasa	Juara 3	Kota	Diknas Kota Palangka Raya
19	Nina	Debat Bahasa	Juara 3	Kota	Diknas Kota Palangka Raya
20	Aridha Yulia Diliansa	Debat Bahasa	Juara 3	Kota	Diknas Kota Palangka Raya
21	M. Azharuddin Al Khatami	Lomba Pidato	Juara 1	Kota	KSR PMI IAIN Palangka Raya
22	Rahmi Husna	Lomba Pidato	Juara 2	Kota	KSR PMI IAIN Palangka Raya
23	M. Fadli Rizani	Fotografi	Juara 1	Kota	KSR PMI IAIN Palangka Raya
24	M. Al Ghifari	Fotografi	Juara 2	Kota	KSR PMI IAIN Palangka Raya
25	Dhea	KTI Biologi	Juara 1	Kota	IAIN Palangka Raya
26	Safitri	KTI Biologi	Juara 1	Kota	IAIN Palangka Raya
27	Shafira	KTI Biologi	Juara 1	Kota	IAIN Palangka Raya
28	M. Azharuddin Al Khatami	KTI Fisika	Juara 3	Kota	IAIN Palangka Raya
29	Arida YD	KTI Fisika	Juara 3	Kota	IAIN Palangka Raya
30	Rahmida	KTI Fisika	Juara 3	Kota	IAIN Palangka Raya
31	Dian	Roket Air	Juara 3	Kota	IAIN Palangka Raya
32	Zulbanur	Roket Air	Juara 3	Kota	IAIN Palangka Raya
33	Heri	Roket Air	Juara 3	Kota	IAIN Palangka Raya
34	Rasidah	Prak. Biologi	Juara 2	Kota	IAIN Palangka Raya
35	M. Rizeki Ramadhan	Tartil	Juara 1	Kota	IAIN Palangka Raya
36	Norman Hadi	Puisi	Harapan 1	Propinsi	Balai Bahasa Prov. Kalteng
37	Vidya Eka S	Puisi	Harapan 1	Propinsi	Balai Bahasa Prov. Kalteng

38	Siswanto R	Puisi	Harapan 1	Propinsi	Balai Bahasa Prov. Kalteng
39	Fatmayanti	Puisi	Harapan 1	Propinsi	Balai Bahasa Prov. Kalteng
40	Sarah Aulia	Poster	Juara 2	Nasional	Kementerian Perikanan & Kelautan RI
41	Dhea Putri Mailani	Karya Inovatif	Juara 1	Nasional	Indonesia Invention and Innovation Promotion Association
42	Safitri Anggita Tunjung Sari	Karya Inovatif	Juara 1	Nasional	Indonesia Invention and Innovation Promotion Association
43	Shafira Arizka Maulidyna	Karya Inovatif	Juara 1	Nasional	Indonesia Invention and Innovation Promotion Association

Sumber: Kepala Tata Usaha MAN Model P. Raya TA. 2015/2016

B. PENYAJIAN DATA

Dalam bagian ini akan diuraikan tentang data-data yang didapat dari penelitian mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam rumusan masalah pada bab sebelumnya. Berdasarkan temuan-temuan data penelitian sesuai dengan kondisi riil di lapangan yang diperoleh dari hasil dokumentasi, observasi dan wawancara mendalam dengan Subjek Penelitian maupun informan sebagai validasi data mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya yang meliputi perencanaan dan pengadaan sarana prasarana. Adapun data-data hasil penelitian yang didapatkan akan disajikan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya dapat disajikan sebagai berikut:

- a. Panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Setiap kali ingin melaksanakan perencanaan mengenai sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, selalu dilaksanakan rapat terlebih dahulu yang mana rapat tersebut melibatkan panitia perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Berdasarkan wawancara dengan Subjek Penelitian Plt. Kepala MAN Model Palangka Raya yaitu Bapak Drs. Sodikul Mubin, M. Pd, beliau menyatakan bahwa:

“Perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya selalu dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru, diawali dengan rapat yang diikuti oleh seluruh panitia atau tim perencanaan sarana prasarana pendidikan yang antara lain terdiri dari Kepala Madrasah selaku penanggung jawab, waka sarana prasarana dan tim pengelola sarana prasarana, tak lupa melibatkan perwakilan dari pihak komite. Akan tetapi, untuk perencanaan sarana prasarana pada tahun pelajaran ini saya belum banyak terlibat dikarenakan masa jabatan saya sebagai Plt. Kepala Madrasah baru dimulai sejak tanggal 5 Agustus 2016”⁸²

Sementara itu, Subjek Penelitian ke-2 yaitu Bapak Ahmad Lathoiful Fuad, S. Pd (Pak Fuad) selaku wakil kepala bidang sarana prasarana menyatakan:

“Perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya ini dimulai dengan pembentukan panitia perencanaan oleh pihak Tata Usaha Madrasah, adapun saya selaku wakil kepala bidang sarana prasarana (Waka Sarpras) dilibatkan sebagai anggota, itu untuk perencanaan sarana prasarana yang bersumber dana dari Negara. Tetapi, jika dana itu bersumber dari komite maka tidak dilaksanakan pembentukan panitia, melainkan adanya perencanaan dari masing-masing koordinator dan diserahkan kepada pihak

⁸²Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

sarana prasarana untuk dianalisis dan ditindak lanjuti. Misalnya untuk Laboratorium, kepala Laboratorium diminta untuk mengajukan RAB untuk keperluan laboratorium dan diajukan kepada Waka Sarpras dan akan disinkronkan dengan anggaran yang ada.”⁸³

Selain melakukan wawancara dengan subjek penelitian, peneliti juga melakukan wawancara dengan 2 orang informan yang merupakan koordinator bidang yaitu ERH dan RSD.

Informan ERH menyatakan:

“Biasanya kami diminta untuk mengajukan apa saja keperluan di perpustakaan dan saya serahkan kepada pihak sarana prasarana untuk ditindak lanjuti. Seperti itulah keterlibatan kami dalam perencanaan sarana prasarana di Madrasah ini.”⁸⁴

Sementara itu informan RSD menyatakan:

“iya, untuk keperluan UKS, biasanya ibu sendiri diminta terlibat secara langsung untuk mengajukan rencana apa saja sarana prasarana yang diperlukan oleh UKS selama 1 tahun ke depan”⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti dapat dilihat bahwa apa yang disampaikan oleh Plt. Kepala Madrasah maupun Waka Sarpras mengenai perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagaimana yang disampaikan oleh informan bahwa mereka dilibatkan secara langsung dalam perencanaan. Dengan adanya keterlibatan dari berbagai pihak diharapkan perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya diharapkan sesuai dengan kebutuhan yang ada karena sudah diserahkan kepada

83 Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad, S.Pd di Palangka Raya, Senin , 24 Oktober 2016

84 Wawancara dengan Informan ERH di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

85 Wawancara dengan Informan RSD di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

koordinator masing-masing bidang yang lebih mengerti apa saja yang dibutuhkan.

b. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan MAN Model Palangka Raya?

Dalam hal melakukan analisis perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya Plt. Kepala Man Model menyatakan bahwa:

“Adapun analisis mengenai perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya ini adalah dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait dengan melakukan *sharing* ataupun tukar pendapat dan disesuaikan dengan dana yang tersedia.”⁸⁶

Adapun Waka Sarpras menyatakan:

“Analisis kebutuhan sarana prasarana dilakukan dengan melibatkan antara lain: waka sarpras, kepala urusan Tata Usaha dan perwakilan dari komite.”⁸⁷

Selain itu Waka Sarpras Juga menyatakan:

“Tidak lupa kita juga menyesuaikan dengan kurikulum, ya analisis kita lakukan misalnya dalam pengadaan alat-alat olah raga, kita akan melakukan analisis apakah alat-alat yang diminta itu memang diperlukan dan sesuai dengan kurikulum.”⁸⁸

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dalam hal analisis kebutuhan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya, penulis dapat menyatakan bahwa analisis telah dilakukan secara maksimal dengan

⁸⁶ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

⁸⁷ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Senin, 24 Oktober 2016

⁸⁸ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Senin, 24 Oktober 2016

melibatkan unsur-unsur yang terkait dengan tetap menyesuaikan antara kebutuhan dan kemampuan.

- c. Bagaimana MAN Model Palangka Raya menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?

Menurut Pak Fuad:

“Daftar kebutuhan sarana prasarana disusun berdasarkan keperluan dan apa yang telah diajukan oleh masing-masing koordinator, akan tetapi tidak langsung disetujui melainkan dilakukan seleksi dan penentuan skala prioritas lagi.”⁸⁹

Adapun pernyataan dari Pak Sodikul Mubin: “ Daftar kebutuhan disusun sesuai dengan RKS (Rencana Kegiatan Sekolah) yang telah ada dimasukkan ke RAB sekolah.⁹⁰

- d. Bagaimana MAN Model Palangka Raya menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?

Pak Fuad menyatakan: “Skala prioritas tergantung pada kebutuhan saat itu dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.”⁹¹

Adapun Bapak Sodikul Mubin menyatakan: “Untuk menentukan skala prioritas, kami sudah membuat program alokasi penggunaan dana”⁹²

- e. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya?

⁸⁹ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Senin, 24 Oktober 2016

⁹⁰ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

⁹¹ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Senin, 24 Oktober 2016

⁹² Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

Mengenai siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya, Pak Fuad menyatakan:

“Perencanaan sarana prasarana pendidikan melibatkan beberapa pihak antara lain Kepala Madrasah, waka sarana prasarana, perwakilan pihak komite dan masing-masing koordinator bidang.”⁹³

Adapun Bapak Sodikul Mubin meyakini:

“Pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya ini pada dasarnya melibatkan semua pihak namun yang kita ajak secara langsung mengikuti rapat atau yang masuk dalam tim perencanaan adalah perwakilannya saja seperti dari pihak koordinator bidang, waka sarpras dan perwakilan komite.”⁹⁴

Hal ini senada dengan informan yang merupakan koordinator bidang, informan juga menyatakan bahwa ikut dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Menurut Informan ERH:

“iya, saya biasanya dilibatkan dalam perencanaan, misalnya untuk buku perpustakaan satu tahun ke depan, saya diminta untuk mengajukan daftar buku yang ingin dibeli dan dari penerbit mana, yang mana hal ini sebelumnya sudah saya konfirmasi dengan guru-guru agar buku yang tersedia diperpustakaan sesuai dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku”⁹⁵

f. Kendala dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya?

Pada dasarnya segala sesuatu itu tentu ada kendala dalam pelaksanaannya, begitu pula dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan

⁹³ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

⁹⁴ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

⁹⁵ Wawancara dengan Informan ERH di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

di MAN Model Palangka Raya. Adapun hasil wawancara mengenai kendala perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah:

Menurut pak Fuad selaku waka sarpras:

“ kendala itu sudah pasti ada, bahkan setiap tahun selalu ada, dalam hal perencanaan sarana prasarana kendala yang dihadapi adalah pada petunjuk perencanaan. Dalam hal ini setiap anggaran sudah ditentukan POS-POS penggunaannya untuk apa sedangkan yang terjadi di lapangan sering kali berbeda perencanaan kebutuhan kita sehingga kita harus menyesuaikan dengan petunjuk yang ada sementara kita memiliki rencana kebutuhan yang lain.”⁹⁶

Adapun Pak Sodikul Mubin berpendapat bahwa:

“Tidak ada kendala dalam perencanaan maupun pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya ini. Hal ini dikarenakan segala sesuatunya sudah direncanakan dan diatur sejak awal sehingga tinggal dilaksanakan saja, karena tidak bisa lepas dari perencanaan”⁹⁷

2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya

a. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya?

Mengenai proses pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN

Model Palangka Raya, Plt. Kepala Man Model menyatakan:

“ Pada intinya proses pengadaan sarana prasarana itu dimulai dari perencanaan, jika perencanaan telah dilaksanakan , maka tinggal kita laksanakan pengadaan sesuai dengan rencana yang ada.”⁹⁸

Menurut Waka Sarpras:

“Proses pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya diawali dengan perencanaan atau pengajuan anggaran, kita membuat daftar perencanaan barang dan anggarannya untuk 1 tahun ke depan. Jadi, setelah adanya perencanaan yang matang

⁹⁶ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

⁹⁷ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

⁹⁸ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

baru kita ajukan untuk pengadaannya selama 1 tahun ke depan, meskipun tidak bisa dipungkiri hampir setiap tahun selalu ada saja pengadaan yang tidak sesuai dengan rencana dikarenakan adanya hal-hal tidak terduga di tengah-tengah tahun ajaran. Namun hal ini biasanya kita siasati dengan adanya sharing dana antara dana dari Negara dan dana Dari Komite.”⁹⁹

- b. Proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya beserta prosedurnya.

Mengenai proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan, berdasarkan hasil wawancara, Plt. Kepala MAN Model Palangka Raya menyatakan bahwa: “ Proposal permohonan pengadaan sarana prasarana memang harus ada, dan untuk contohnya silakan lihat pada bagian administrasi.”¹⁰⁰

Sementara itu, Waka Sarpras MAN Model Palangka Raya menyatakan bahwa:

“Adapun proposal pengadaan sarana prasarana memang harus ada pada setiap pengadaan sarana prasarana sebagai kelengkapan administrasi, nah ini contohnya.”¹⁰¹

Setelah itu Beliau menyerahkan dokumen salah satu contoh proposal permohonan pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya yang dibuat oleh koordinator bidang kepramukaan dan

⁹⁹Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

¹⁰¹Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

mempersilahkan untuk difotocopy. Peneliti sudah melihat contoh proposal pengadaan sarana prasarana tersebut.¹⁰²

- c. Cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai cara pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, Waka Sarpras menyatakan bahwa:

“untuk tata cara pengadaan kebanyakan dari pembelian, terutama dana dari komite. Untuk dana dari Negara biasanya dengan lelang jika itu dalam jumlah besar.”¹⁰³ Adapun contoh cara pengadaan antara lain:

Tabel 4.13
Contoh Cara Pengadaan Barang

Cara Pengadaan	Contoh Pengadaan
Pembelian	Komputer
Membuat sendiri	Hidroponik untuk media pembelajaran Biologi
Lelang	Laboratorium Komputer, Multimedia dan Biologi. Gedung
Penerimaan Hibah/ bantuan	Mobil Pick Up, Komputer (dari dana komite dihibahkan untuk sekolah).
Penyewaan/ Peminjaman	- (kecuali tenda untuk acara-acara tertentu)
Daur Ulang/ Renovasi	Komputer rusak/lama untuk praktik komputer
Penukaran	-
Renovasi	Gedung
Sponsor	Pengecatan Lapangan Basket

Sumber: Wawancara dengan Waka Sarpras MAN Model Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

Adapun hasil wawancara dengan informan ERH, menyatakan:

¹⁰²Observasi proposal pengadaan sarana prasarana MAN Model Palangka Raya, Rabu 2 November 2016

¹⁰³ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

“cara pengadaan buku, kami hanya mengusulkan jumlah buku dan eksemplarnya lalu kami serahkan proposal ke pihak yang menangani pengadaan. Itupun sebelumnya kami sudah serahkan angket kepada siswa tentang buku apa yang mereka inginkan dan kepada guru-guru tentang buku yang dibutuhkan pada satu tahun ke depan. Sedangkan pengadaan yang kami tangani sendiri adalah pada operasional perpustakaan misalnya untuk sampul buku, memperbaiki buku yang robek, untuk itu kami yang mengelola dananya sendiri.¹⁰⁴

Menurut Informan RSD:

“Dalam hal cara pengadaan sarana prasarana di UKS ini untuk yang seperti meja, kursi, ranjang itu dari pihak sekolah langsung diserahkan barangnya sedangkan untuk obat-obatan dan lainnya dari pihak UKS sendiri yang mengadakannya.¹⁰⁵

Peneliti juga melakukan observasi beberapa barang hasil pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya berupa 38 unit komputer.¹⁰⁶

- d. Pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan.

Pernyataan Pak Fuad:

“untuk peminjaman langsung melalui saya selaku Waka Sarpras dengan surat tertulis. Ini contoh suratnya, kalau untuk pencatatan/ pengarsipan kita sudah menggunakan aplikasi dan sudah ada petugas khusus di bagian Tata Usaha.”¹⁰⁷

104 Wawancara dengan Informan RSD di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

105 Wawancara dengan Informan RSD di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

106 Observasi pengadaan sarana prasarana MAN Model Palangka Raya, Rabu 2 November 2016

107 Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S, Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

Lalu, menurut Pak Sodikul Mubin: “Kalau untuk administrasinya sudah ada petugas kita yang mengerjakannya dengan aplikasi”¹⁰⁸

Menurut Informan RSD:

“Untuk pencatatan keluar masuknya sarana prasarana, jika berhubungan dengan barang seperti meja, kursi biasanya langsung pihak sarpras yang mengerjakan. Sedangkan yang lebih detail tentang UKS seperti obat-obatan dan alat kesehatan, maka ada petugas UKS sendiri yang mencatatnya”¹⁰⁹

Sedangkan menurut Informan ERH:

“Perpustakaan sudah memiliki aplikasi sendiri untuk pencatatan keluar masuknya sarana prasarana yang ada di perpustakaan, tapi itu lebih untuk yang bersifat buku-buku. Jika alat-alat seperti komputer, meja, kursi, dan lain-lain sudah ada datanya sendiri dari pihak sarana prasarana sekolah, seperti daftar inventaris ruang perpustakaan itu, yang membuat pihak sarana prasarana sekolah, tetapi untuk daftar buku, majalah, katalog dan lainnya ada di intern perpustakaan sendiri.¹¹⁰

- e. Kendala dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Kendala dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan menurut

Waka Sarpras yaitu:

“Kendala yang sering terjadi dalam pengadaan sarana prasarana adalah tatkala ada keperluan mendesak yang harus dipenuhi sementara itu tidak ada dalam RAB, maka harus dilakukan pengalihan yang kadang kala melalui proses yang sulit. Pengalihan dana juga kadang berisiko dan menimbulkan komplain. Hal ini juga yang menjadi kendala dalam pengadaan sarana prasarana. Banyaknya kebutuhan kita tidak bisa terpenuhi jika hanya bersumber dari dana Negara, karena itu kita memerlukan dana dari komite yang dimintakan kepada siswa. Hal ini juga yang menjadi kendala, karena anggaran dari pemerintah itu

¹⁰⁸ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

¹⁰⁹ Wawancara dengan Informan RSD di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

¹¹⁰ Wawancara dengan Informan ERH di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

sudah ada bagiannya sendiri-sendiri dianggarkan untuk apa dan tidak ada yang kosong atau yang bisa fleksibel digunakan jika sewaktu-waktu ada yang mendesak diperlukan di tengah jalan.”¹¹¹

Sedangkan menurut Plt. Kepala madrasah, beliau menyatakan:

“Alhamdulillah, kita tidak ada kendala dalam pengadaan sarana prasarana karena disesuaikan dengan perencanaan yang ada”¹¹²

C. PEMBAHASAN DAN HASIL TEMUAN

Pada bagian ini akan dibahas mengenai bagaimana manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya yang meliputi kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan beserta hasil temuan yang ada di dalamnya, sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pembahasan mengenai perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya dapat disajikan sebagai berikut:

- a. Panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya diawali dengan pembentukan kepanitiaan atau tim perencana sarana prasarana yang melibatkan Kepala Sekolah, Waka sarana prasarana, Tata Usaha dan tak lupa dilibatkan para koordinator bidang yang ada di MAN Model Palangka Raya.

¹¹¹ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

¹¹² Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

Setelah itu, tim akan melakukan perencanaan dengan modal dasar Rencana Kegiatan Sekolah dan pengajuan dari masing-masing koordinator. Berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti, baik subjek penelitian maupun informan menyampaikan hal yang sama bahwa perencanaan sarana prasarana melibatkan pihak-pihak tersebut, akan tetapi, selaku plt. MAN Model Palangka Raya, Bapak Drs. Sodikul Mubin menyatakan bahwa untuk perencanaan sarana prasarana tahun ajaran ini beliau belum terlibat dikarenakan beliau baru menjabat semenjak tanggal 5 Agustus 2016 menggantikan Kepala Sekolah sebelumnya yang sudah purna tugas.

Berdasarkan paparan di atas, penulis dapat menyatakan bahwa perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur serta sudah melibatkan pihak-pihak yang seharusnya ambil bagian dalam perencanaan tersebut.

b. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan MAN Model Palangka Raya

Dalam hal melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, pihak MAN Model Palangka Raya menyesuaikan segala kebutuhan yang sudah direncanakan dengan anggaran dana yang tersedia.

Menurut penulis, analisis kebutuhan memang sangat perlu untuk dilakukan agar apa yang direncanakan nantinya sesuai dengan yang seharusnya dan tentunya akan menjadi efektif dan efisien.

Sesuai dengan wawancara penulis dengan Waka Sarpras MAN

Model Palangka Raya:

“Analisis kebutuhan sarana prasarana dilakukan dengan melibatkan antara lain: waka sarpras, kepala urusan Tata Usaha dan perwakilan dari komite. Tidak lupa kita juga menyesuaikan dengan kurikulum, ya analisis kita lakukan misalnya dalam pengadaan alat-alat olah raga, kita akan melakukan analisis apakah alat-alat yang diminta itu memang diperlukan dan sesuai dengan kurikulum” 113

Jadi, dapat penulis sampaikan bahwa sebuah analisis dalam perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya dilaksanakan dengan mempertimbangkan berbagai unsur antara lain ketersediaan dana dan juga kebutuhan kurikulum. Hal ini memang harus dilakukan dikarenakan sarana prasarana merupakan salah satu dari 8 Standar Nasional Pendidikan yang terkait antara yang satu dengan yang lainnya. Sehingga ketepatan dalam melakukan analisis akan membuat pelaksanaan kegiatan pembelajaran selama 1 tahun ke depan menjadi lebih lancar dan terarah.

c. Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya

Menyusun daftar kebutuhan merupakan merupakan salah satu tahap dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan. Begitupula yang dilaksanakan di MAN Model Palangka Raya. Sebagaimana yang disampaikan oleh Waka Sarpras MAN Model Palangka Raya:

“Daftar kebutuhan sarana prasarana disusun berdasarkan keperluan dan apa yang telah diajukan oleh masing-masing koordinator, akan

113 Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Senin, 24 Oktober 2016

tetapi tidak langsung disetujui melainkan dilakukan seleksi dan penentuan skala prioritas lagi.”¹¹⁴

Dapat difahami disini, bahwa dalam menyusun daftar kebutuhan sarana prasarana pihak sekolah melibatkan koordinator bidang. Hal ini bertujuan agar apa saja yang nantinya masuk dalam daftar kebutuhan sarana prasarana memang sesuai dengan kebutuhan yang sesungguhnya.

- d. Penetapan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan MAN Model Palangka Raya.

Dalam menentukan Skala prioritas perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya, berdasarkan hasil wawancara, skala prioritas disesuaikan dengan kebutuhan dan dana yang tersedia. Bisa dikatakan salah satu penentu sarana prasarana menjadi skala prioritas atau tidak adalah seberapa diperlukannya sarana prasarana tersebut dan kesesuaiannya dengan standar sarana prasarana pendidikan yang telah ditetapkan.

Menurut penulis, penetapan skala prioritas sangat diperlukan dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan yang mana salah satu tujuannya adalah agar sarana prasarana yang direncanakan tersebut sesuai dengan standar jenis, kualitas dan kuantitas sarana prasarana pendidikan serta tidak kalah pentingnya agar sarana prasarana pendidikan yang direncanakan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

¹¹⁴ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Senin, 24 Oktober 2016

- e. Pihak yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya.

Alangkah baiknya jika perencanaan sarana prasarana pendidikan berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.

Hal ini senada dengan apa yang dilaksanakan di MAN Model Palangka Raya. Setiap perencanaan sarana prasarana pendidikan, pihak MAN Model Palangka Raya menyusun sebuah kepanitiaan atau tim perencana sarana prasarana pendidikan. Secara umum tim terdiri dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Waka Sarpras, para koordinator bidang dan perwakilan dari Komite Madrasah serta pihak-pihak lain yang dirasa perlu. Dengan demikian diharapkan kebutuhan sarana prasarana memang sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya.

Keterlibatan berbagai pihak dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan sangat membantu Kepala Madrasah maupun Waka Sarpras dalam merencanakan kebutuhan sarana prasarana pendidikan. Karena sudah barang tentu para koordinator lebih mengerti secara khusus kebutuhan sarana prasarana di bidangnya masing-masing.

- f. Kendala dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya

Pada umumnya dalam pelaksanaan segala sesuatu seringkali ditemui adanya kendala, tidak terkecuali dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan. Dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN

Model Palangka Raya salah satu kendala yang umumnya dihadapi adalah kesulitan dalam penyusunan rencana kebutuhan. Sebagaimana yang kita ketahui ketersediaan anggaran/ dana sangat berpengaruh dalam proses perencanaan. Kadangkala kita sudah merencanakan banyak hal namun saat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia maka ada beberapa hal yang harus disesuaikan bahkan dikurangi serta tidak kalah pentingnya adanya aturan-aturan tersendiri dalam penggunaan anggaran yang harus disesuaikan dengan petunjuk sedangkan kondisi nyata di lapangan bisa saja berbeda dengan apa yang seharusnya dilakukan.

Mengenai hal ini, ada dua pendapat mengenai perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya. Hasil wawancara dengan Plt. Kepala Madrasah dengan Waka Sarpras ada ketidak sesuaian. Yang peneliti temui di lapangan, Plt. Kepala Madrasah menyatakan tidak ada masalah dalam perencanaan sedangkan Waka Sarpras menyatakan bahwa kendala itu ada bahkan setiap tahunnya selalu ada berdasarkan pernyataan beliau berikut ini:

“kendala itu sudah pasti ada, bahkan setiap tahun selalu ada, dalam hal perencanaan sarana prasarana kendala yang dihadapi adalah pada petunjuk perencanaan. Dalam hal ini setiap anggaran sudah ditentukan POS-POS penggunaannya untuk apa sedangkan yang terjadi di lapangan sering kali berbeda perencanaan kebutuhan kita sehingga kita harus menyesuaikan dengan petunjuk yang ada sementara kita memiliki rencana kebutuhan yang lain”¹¹⁵

Sedangkan pernyataan Plt. Kepala Madrasah adalah:

¹¹⁵ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

“Tidak ada kendala dalam perencanaan maupun pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya ini. Hal ini dikarenakan segala sesuatunya sudah direncanakan dan diatur sejak awal sehingga tinggal dilaksanakan saja, karena tidak bisa lepas dari perencanaan.”¹¹⁶

Berdasarkan dua pernyataan diatas, hal ini menjadi temuan bagi peneliti dikarenakan adanya ketidaksamaan pendapat antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain. Dalam hal ini adanya perbedaan pernyataan dari Plt. Kepala Madrasah dengan pernyataan dari Waka Sarpras. Menurut pendapat peneliti sangat jarang jika sesuatu itu tidak ada kendala dalam pelaksanaannya, begitupula dengan perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya. Sehingga peneliti merasa wajar jika Waka Sarpras yang sudah bertugas lebih dari 2 tahun menyatakan bahwa setiap tahun selalu ada kendala dalam perencanaan.

Setelah peneliti melakukan analisis dari hasil temuan yang ada, peneliti dapat menyatakan bahwa keadaan di lapangan kadangkala memang berbeda dengan perencanaan, dan dengan kapasitas sebagai Plt. Kepala Madrasah Bisa saja beliau belum terlalu banyak terlibat dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan. Sudah barang tentu ada perbedaan dalam menyikapi sebuah perencanaan antara seseorang yang sudah bergelut lebih dari 2 tahun dalam bidang tertentu dibandingkan dengan yang baru 2 bulan lebih menanganinya. Selain itu Kepala Madrasah menangani keseluruhan perencanaan tidak hanya pada bagian sarana prasarana, berbeda dengan Waka Sarpras yang memang khusus menangani bidang tersebut. Wajar saja

¹¹⁶ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

jika Waka Sarpras lebih mengetahui tentang kendala yang ada dalam perencanaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya dibandingkan dengan Plt. Kepala Madrasah itu sendiri.

Selain itu, kadangkala jika ada kendala langsung saja diatasi atau dicari jalan keluarnya oleh orang yang memang sudah diberikan kewenangan khusus untuk menangani itu dan saat sampai kepada pihak pimpinan kendala itu sudah terselesaikan sehingga dianggap tidak ada kendala.

2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

- a. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Mengenai proses pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya berdasarkan data yang peneliti dapatkan, proses pengadaan dimulai dari perencanaan. Apa-apa yang sudah masuk dalam perencanaan dan daftar kebutuhan, disesuaikan dengan anggaran yang ada dan jika memang disetujui maka akan dilaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan sesuai prosedur yang berlaku.

Sebagaimana yang dinyatakan oleh Plt. Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Pada intinya proses pengadaan sarana prasarana itu dimulai dari perencanaan, jika perencanaan telah dilaksanakan, maka tinggal kita laksanakan pengadaan sesuai dengan rencana yang ada.”¹¹⁷

Dan yang dinyatakan oleh Waka Sarpras:

¹¹⁷ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

“Proses pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya diawali dengan perencanaan atau pengajuan anggaran, kita membuat daftar perencanaan barang dan anggarannya untuk 1 tahun ke depan. Jadi, setelah adanya perencanaan yang matang baru kita ajukan untuk pengadaannya selama 1 tahun ke depan, meskipun tidak bisa dipungkiri hampir setiap tahun selalu ada saja pengadaan yang tidak sesuai dengan rencana dikarenakan adanya hal-hal tidak terduga di tengah-tengah tahun ajaran. Namun hal ini biasanya kita siasati dengan adanya sharing dana antara dana dari Negara dan dana Dari Komite.”¹¹⁸

Berdasarkan hal tersebut, peneliti dapat menyatakan bahwa, pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya dilaksanakan setelah melalui tahap perencanaan yang melibatkan berbagai pihak. Menurut peneliti, seperti itulah yang seharusnya dilakukan dalam sebuah kegiatan. Perencanaan merupakan titik awal dalam pelaksanaan kegiatan apapun. Manajemen yang baik diawali dari perencanaan yang baik sehingga diharapkan hasil yang didapatkan akan baik pula sesuai dengan perencanaan yang telah ada.

- b. Proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya beserta prosedurnya.

Mengenai proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan memang ada beberapa versi namun pada dasarnya sebagai kelengkapan administrasi harus ada yang namanya proposal. Dalam hal ini peneliti telah memiliki salah satu contoh proposal pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya yang berasal dari salah satu koordinator bidang.

¹¹⁸Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

Untuk pengadaan dalam jumlah besar/ biaya yang cukup besar dan bersumber dana dari Negara maka ada proposal dengan prosedurnya tersendiri.

Menurut peneliti, proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu syarat dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan. Hal ini dimaksudkan agar pengadaan sarana prasarana pendidikan memang sudah dirncanakan dengan baik,diajukan dalam bentuk proposal dan disetujui hingga bisa terlaksana pengadaan barang atau sarana prasarana pendidikan itu sendiri.

- c. Cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Cara pengadaan sarana prasarana pendidikan terdiri dari beberapa cara antara lain dengan pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran maupun rekondisi/rehabilitasi. Adapun cara pengadaan sarana prasarana yang pernah dilaksanakan di MAN Model Palabgka Raya sendiri antara lain:

Tabel 4.14
Contoh Cara Pengadaan Barang

Cara Pengadaan	Contoh Pengadaan
Pembelian	Komputer
Membuat sendiri	Hidroponik untuk media pembelajaran Biologi
Lelang	Laboratorium Komputer, Multimedia dan Biologi. Gedung
Penerimaan Hibah/ bantuan	Mobil Pick Up, Komputer (dari dana komite dihibahkan untuk sekolah).
Penyewaan/ Peminjaman	- (kecuali tenda untuk acara-acara tertentu)
Daur Ulang/	Komputer rusak/lama untuk praktik

Renovasi	komputer
Penukaran	-
Renovasi	Gedung
Sponsor	Pengecatan Lapangan Basket

Sumber: Wawancara dengan Waka Sarpras MAN Model Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

Berdasarkan tabel tersebut, dapat dilihat bahwa tata cara pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya dilakukan dengan berbagai cara dan disesuaikan dengan kebutuhan serta besarnya dana yang dibutuhkan.

Menurut peneliti, dengan kapasitas MAN Model Palangka Raya sebagai salah satu Sekolah unggulan yang memiliki banyak siswa sudah barang tentu semakin banyak pula sarana prasarana yang dibutuhkan dan harus selalu dilakukan pengadaan sarana prasarana pendidikan dengan cara yang beragam pula.

- d. Pengendalian/ pengontrolan dalam pengadaan, seperti pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam hal pengendalian/ pengontrolan pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya sudah barang tentu dilakukan secara mendetail antara keluar masuknya sarana prasarana pendidikan. Hal ini dikarenakan banyaknya sarana prasarana yang diperlukan tentu sebanding dengan besarnya biaya yang dikeluarkan, yang mana hal tersebut memerlukan pelaporan yang jelas sebagai bentuk pertanggung jawaban pihak pelaksana baik kepada Negara maupun kepada orang tua/ wali siswa.

Mengenai pencatatan keluar masuknya barang MAN Model memiliki aplikasi sendiri yang mengatur mengenai sarana prasarana pendidikan yang

memang sudah ditangani oleh orang yang mengerti tentang aplikasi tersebut.

Adanya pengendalian/ pengontrolan dalam hal ini pencatatan keluar masuknya barang dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan sangat bermanfaat dan sudah seharusnya dilakukan agar sarana prasarana pendidikan yang sudah ada terjaga ketertiban administrasinya. Selain itu adanya pengontrolan ini juga menghemat keuangan sekolah dalam hal pengadaan dikarenakan sudah diketahui secara jelas apa saja sarana prasarana yang sudah dimiliki dan belum dimiliki sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pengadaan dan tentunya untuk mempermudah dalam menghitung aset atau kekayaan dari suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dihitung dengan uang sebagaimana di MAN Model Palangka Raya.

- e. Kendala dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya.

Mengenai kendala dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, ada dua versi pernyataan yang penulis dapatkan. Versi pertama dari Waka Sarpras yang menyatakan:

“Kendala yang sering terjadi dalam pengadaan sarana prasarana adalah tatkala ada keperluan mendesak yang harus dipenuhi sementara itu tidak ada dalam RAB, maka harus dilakukan pengalihan yang kadang kala melalui proses yang sulit. Pengalihan dana juga kadang berisiko dan menimbulkan komplain. Hal ini juga yang menjadi kendala dalam pengadaan sarana prasarana. Banyaknya kebutuhan kita tidak bisa terpenuhi jika hanya bersumber dari dana Negara, karena itu kita memerlukan dana dari komite yang dimintakan kepada siswa. Hal ini juga yang menjadi kendala, karena anggaran dari pemerintah itu sudah ada bagiannya sendiri-sendiri dianggarkan untuk apa dan tidak ada

yang kosong atau yang bisa fleksibel digunakan jika sewaktu-waktu ada yang mendesak diperlukan di tengah jalan.”¹¹⁹

Sedangkan menurut Plt. Kepala madrasah, beliau menyatakan: “Alhamdulillah, kita tidak ada kendala dalam pengadaan sarana prasarana karena disesuaikan dengan perencanaan yang ada”¹²⁰

Sebagaimana yang telah peneliti paparkan dalam kendala perencanaan sarana prasarana pendidikan pada bagian terdahulu, dalam hal ini penulis juga menemukan adanya ketidaksamaan pernyataan antara Waka Sarpras dan Plt Kepala Madrasah. Namun, setelah peneliti melakukan wawancara lebih mendalam, peneliti menemukan jawaban mengapa Plt. Kepala Madrasah menyatakan bahwa tidak ada kendala, hal ini dikarenakan menurut beliau selama 2 bulan terakhir tidak ada kendala ataupun permasalahan dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya dan beliau tidak ada terlibat langsung dalam pengadaan sarana prasarana dalam 2 bulan terakhir ini sejak beliau mulai menjabat. Hemat penulis, bisa jadi adanya kendala terjadi sebelum beliau menjabat dan bisa juga kendala yang ada sudah ditangani lebih awal dan sudah terselesaikan oleh pihak Waka Sarpras sehingga tidak menjadi masalah pada pihak pimpinan.

¹¹⁹ Wawancara dengan Bapak A. Lathoiful Fuad S,Pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016

¹²⁰ Wawancara dengan Bapak Sodikul Mubin, M.pd di Palangka Raya, Rabu, 2 November 2016.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dibahas pada Bab sebelumnya mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya sudah berjalan dengan sangat baik, hal ini dikarenakan dalam perencanaan pihak MAN Model melibatkan pihak-pihak yang memang memahami kebutuhan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya secara khusus. Selain itu tahapan perencanaan juga dilakukan mulai dari pengajuan kebutuhan dari masing-masing bidang, lalu dilakukan analisis mendalam mengenai sarana prasarana apa saja yang akan masuk dalam perencanaan sarana prasarana selama 1 tahun kedepan yang dibarengi dengan seleksi dalam penentuan skala prioritas serta adanya penyesuaian antara lain dengan keadaan keuangan dan kebutuhan kurikulum. Sehingga perencanaan dapat dilaksanakan dengan lancar meskipun tidak bisa dipungkiri kadangkala terjadi sedikit perbedaan antara apa yang terjadi di lapangan dengan perencanaan yang ada, namun hal tersebut sudah dibijaksanai dengan baik oleh pihak MAN Model Palangka Raya.
2. Pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palangka Raya
Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya berlangsung dengan baik. Hal ini dikarenakan pengadaan selalu berusaha dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Selain itu, dalam

hal pengadaan sarana prasarana tidak dilakukan oleh satu atau dua pihak saja melainkan melibatkan berbagai unsur untuk menghindari adanya penyalahgunaan dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan. Pengadministrasian sarana prasarana pendidikan juga sudah dilakukan dengan baik bahkan dengan menggunakan aplikasi khusus untuk membantu dalam mendata sarana prasarana yang ada. Adapun kendala dalam pengadaan sarana prasarana sudah dibijaksanai dengan baik oleh pejabat yang berwenang sehingga hal tersebut tidak menjadi masalah yang berarti dalam pengadaan sarana prasarana di MAN Model Palang Raya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan peneliti di atas, maka peneliti merekomendasikan beberapa hal berkaitan dengan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di MAN Model Palangka Raya, sebagai berikut :

1. Kepada Kepala Kantor Kementrian Agama Kota Palangka Raya, agar dapat meningkatkan perencanaan dan pengadaan sarana prasarana bagi Madrasah yang ada di Lingkungan Kota Palangka Raya, khususnya Madrasah Aliyah lain yang berstatus swasta agar memiliki sarana prasarana pendidikan yang memadai seperti yang ada di MAN Model Palangka Raya. Karena siswa yang berada di Madrasah Negeri maupun Swasta memiliki hak yang sama dalam pendidikan termasuk dalam ketersediaan sarana prasarana pendidikan.

2. Kepada Kepala Madrasah dan Waka Bidang Sarana Prasarana MAN Model Palangka Raya, agar lebih meningkatkan kerjasama dalam perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya sebagai salah satu Madrasah percontohan yang ada di Kota Palangka Raya.
3. Kepada Waka Bidang Sarana Prasarana MAN Model Palangka Raya agar lebih meningkatkan kemampuan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan agar dapat menjadi rujukan bagi waka srpras yang lainnya dala melaksanakan tugas sarana prasarana pendidikan.
4. Kepada Koordinator Bidang dan seluruh Dewan Guru beserta siswa MAN Model Palangka Raya, agar sama-sama bisa menjaga dan merawat sarana prasarana pendidikan yang telah tersedia sehingga bisa terus digunakan seefektif dan seefisien mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Abdul Qodir, dkk, *Pedoman Penulisan Tesis*, Palangka Raya: STAIN Palangka Raya, 2014.
- Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Teras, 2009.
- Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2012.
- Baharuddin, *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah/ Madrasah Unggul*, Jakarta: UIN Press, 2010, h. 85.
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Jakarta:Departemen Agama RI, 2006
- Djam'an Satori dan Aan Komariyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2005.
- Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003.
- Mahmud Khalifah dan Usamah Quthub, *Menjadi Guru Yang Dirindu*, Surakarta: Penerbit Ziyad Visi Media, 2009.
- Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, 2016.
- M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006

- M.Djunaidi Ghoni dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Nata, Abudin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2012.
- Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013.
- Rulam Ahmadi, *Memahami Metodologi Penelitian Kualitatif*, Malang: Universitas Negeri Malang Press, 2005.
- Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung : CV. Pustaka Setia, 2012
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R &D*, Bandung: CV Alfabeta, 2013.
- Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993.
- Sulistiyorini, *Manajaemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Penerbit Teras, 2009.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Research II*, Yogyakarta: Andi Ofset, 2000.
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press, 2005.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1988.
- Yatim Riyatno, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Surabaya: Penerbit SIC, 2001.
- Yatim Riyanto, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*, Surabaya: Unesa Press, 2008.
- TIM IAIN Palangka Raya, *Pedoman Penulisan Tesis Pascasarjana IAIN Palangka Raya*, Palangka Raya : IAIN Palangka Raya, 2015.
- Pedoman Transliterasi Arab-Latin yang digunakan adalah sistem transliterasi Arab-Latin berdasarkan SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 158/1987 dan 0534/b/U1987 tanggal 22 Januari 1988.

B. INTERNET

<http://alifanotes.blogspot.co.id/2015/07/makalah-manajemen-sarana-prasarana.html> Online: 6 Maret 2016

<http://blogomjhon.blogspot.com/2015/10/program-pemenuhan-standar-sarana-dan.html>. Online: 6 Maret 2016

<http://www.asikbelajar.com/2015/05/penggunaan-sarana-dan-prasarana.html>.
Online: 6 Maret 2016

<http://30203554.siap-sekolah.com/sekolah-profil>. Online: 5 maret 2016 pukul 16.00.

<http://pendis.kemenag.go.id/file/dokumen/mas-all-kalimantan.pdf> (Online:5 Maret 2016)

<http://pendidikanadministrasi.blogspot.co.id/2012/02/manajemen-sarana-prasarana- pendidikan.html>. Online:6 Maret 2016