

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR**



**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto  
Untuk Memenuhi Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh :**

**LELA NUR KHAFIDOH  
NIM. 214110401076**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
2025**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya:

Nama : Lela Nur Khafidoh  
NIM : 214110401076  
Jenjang : S-1  
Jurusan : Pendidikan Islam  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul “**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam karya ini, diberi sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang saya peroleh.

Purwokerto, 21 Maret 2025

Saya yang menyatakan,



**Lela Nur Khafidoh**  
NIM. 214110401076



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.uinsaizu.ac.id

### PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

#### **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR**

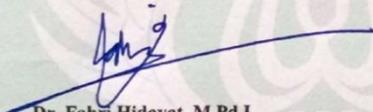
Yang disusun oleh Lela Nur Khafidoh (NIM. 214110401076) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada tanggal 14 April 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd)**. oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

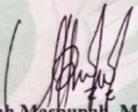
Purwokerto, 22 April 2025

Disetujui Oleh:

Penguji I/Ketua Sidang/Pembimbing

Penguji II/Sekretaris Sidang

  
**Dr. Fahri Hidayat, M.Pd.I.**  
NIP. 19890605 201503 1 003

  
**Ulpah Maspupah, M.Pd.I.**  
NIP. 19900106 202321 2 033

Penguji Utama

  
**Dr. H. Sudiro, M.M.**  
NIP. 19660414 199103 1 004

Diketahui Oleh:

Jurusan Pendidikan Islam



  
**Dr. M. Misbah, M.Ag.**  
NIP. 19741116 200312 1 001

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqasyah Skripsi Sdr. Lela Nur Khafidoh  
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.,  
Ketua Jurusan Pendidikan Islam  
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto  
di Purwokerto

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa:

Nama : Lela Nur Khafidoh  
NIM : 214110401076  
Jurusan : Pendidikan Islam  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI  
Diponegoro I Purwokerto Lor

Sudah siap diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.). Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Purwokerto, 21 Maret 2025  
Pembimbing,



**Dr. Fahri Hidayat. M. Pd. I.**  
NIP. 19890605201503 1 003

## MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR

LELA NUR KHAFIDOH  
214110401076

**Abstrak:** Keberhasilan pendidikan dipengaruhi oleh berbagai faktor, salah satunya adalah ketersediaan serta pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal. Manajemen sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam menunjang efektivitas pembelajaran. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan fasilitas pendidikan sering menghadapi berbagai tantangan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, termasuk faktor pendukung, penghambat, dan solusi yang diterapkan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan datanya dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini mengacu pada Milles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan metode triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana mencakup perencanaan berbasis analisis kebutuhan, pengadaan berdasarkan skala prioritas, serta penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan yang dilakukan secara sistematis. Faktor pendukungnya meliputi ketersediaan dana, perencanaan partisipatif, dan kerja sama antar pihak. Sementara itu, kendala utama adalah keterbatasan lahan, keterlambatan dana, dan kurangnya kesadaran siswa dalam menjaga fasilitas. Solusi yang diterapkan meliputi optimalisasi lahan, pengelolaan dana yang bijak, peningkatan kesadaran siswa, serta komunikasi yang baik antara sekolah, komite, dan orang tua.

**Kata Kunci:** Manajemen, Sarana dan Prasarana, Pendidikan

# MANAGEMENT OF EDUCATIONAL FACILITIES AND INFRASTRUCTURE AT MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR

LELA NUR KHAFIDOH  
214110401076

**Abstract:** Educational success is influenced by various factors, one of which is the availability and optimal management of educational facilities and infrastructure. The management of facilities and infrastructure plays a crucial role in supporting the effectiveness of learning. However, in practice, the management of educational facilities often faces various challenges. This study aims to analyze the management of facilities and infrastructure at MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, including supporting factors, obstacles, and implemented solutions. This research employs a descriptive qualitative field study approach. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. Data analysis in this study refers to the Miles and Huberman model, which consists of data reduction, data presentation, conclusion drawing, and triangulation methods. The findings indicate that the management of facilities and infrastructure involves systematic processes, including needs-based planning, priority-based procurement, distribution, inventory management, maintenance, storage, and disposal. The supporting factors include funding availability, participatory planning, and collaboration among stakeholders. Meanwhile, the main challenges include limited land, delayed funding, and a lack of student awareness in maintaining facilities. The implemented solutions include land optimization, prudent financial management, increasing student awareness, and effective communication between the school, committee, and parents.

**Keywords:** Management, Facilities and Infrastructure, Education.

## MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٥﴾ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾

*Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. (Q.S. Al-Insyirah : 5-6)<sup>1</sup>*



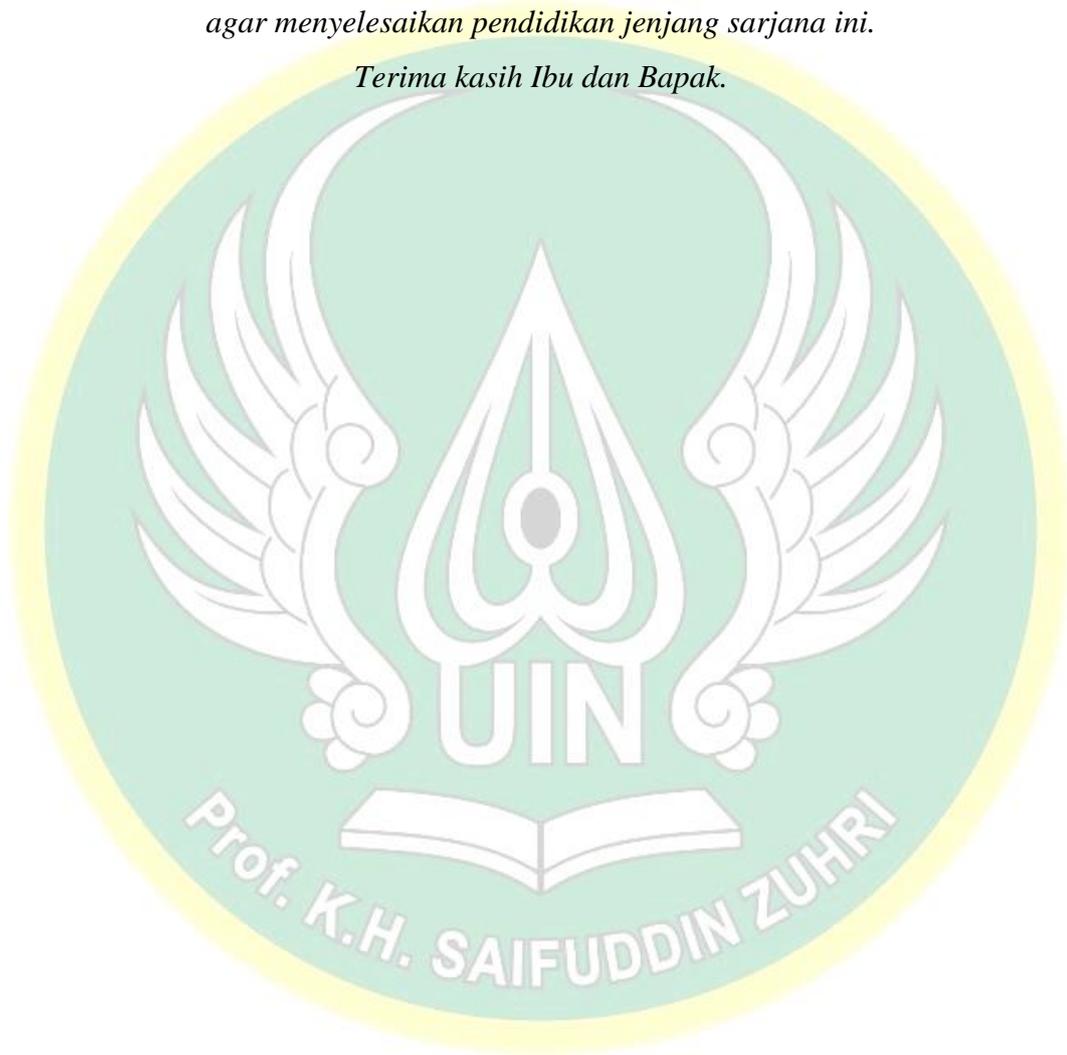
---

<sup>1</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), hlm. 330–31.

## **PERSEMBAHAN**

*Alhamdulillah segala rasa syukur yang tak henti-henti kepada Allah Swt atas limpahan berkat dan rahmat-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dan dipersembahkan untuk kedua orangtua saya Ibu Rojanah dan Bapak Sobri yang selalu memberikan do'a, dukungan, nasehat, motivasi, dan berjuang untuk saya agar menyelesaikan pendidikan jenjang sarjana ini.*

*Terima kasih Ibu dan Bapak.*



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil `alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Tak lupa sholawat serta salam selalu tercurah limpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang ini.

Skripsi ini mengkaji tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor”. Penyusunan skripsi ini tentu tidak luput dari adanya pihak-pihak yang berperan penting dalam memberikan bimbingan, bantuan, serta motivasi kepada penulis. Oleh sebab itu, dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Fauzi, M. Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. H. Suparjo, M.A., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Nurfuadi, M.Pd.I., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Prof. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. M. Misbah, M.Ag., Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Novi Mulyani, M.Pd.I., Sekretaris Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
7. Sutrimo Purnomo, M.Pd., Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
8. Dr. Fahri Hidayat, M. Pd. I., Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.

9. Dr. Sri Winarsih, M.Pd., Dosen Penasehat Akademik kelas MPI Angkatan 2021 Universitas Islam Negeri Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
10. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terbaik kepada penulis.
11. Rifqi Abdul Rosyad M.Pd., Kepala Madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor yang telah berkenan mengizinkan penulis dalam melakukan penelitian.
12. Segenap guru dan tenaga kependidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor yang telah meluangkan waktunya untuk melakukan wawancara dan memberikan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian.
13. Teman satu perjuangan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2021 khususnya teman-teman MPI C.
14. Teman-teman PKL dan KKN yang selalu menjadi tempat berbagi cerita, tawa, dan perjuangan. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan, dan semangat yang kalian berikan.
15. Semua pihak yang telah berkenan membantu dan memberikan dukungan kepada peneliti dalam proses penyusunan skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebutkan satu-persatu.

Peneliti menyadari bahwa, skripsi ini mungkin masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Peneliti berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti khususnya, peneliti selanjutnya, dan bagi siapa saja yang membacanya. *Aamiin Yaa Robbal `alamiin.*

Purwokerto, 11 Maret 2025



**Lela Nur Khafidoh**  
NIM. 214110401076

## DAFTAR ISI

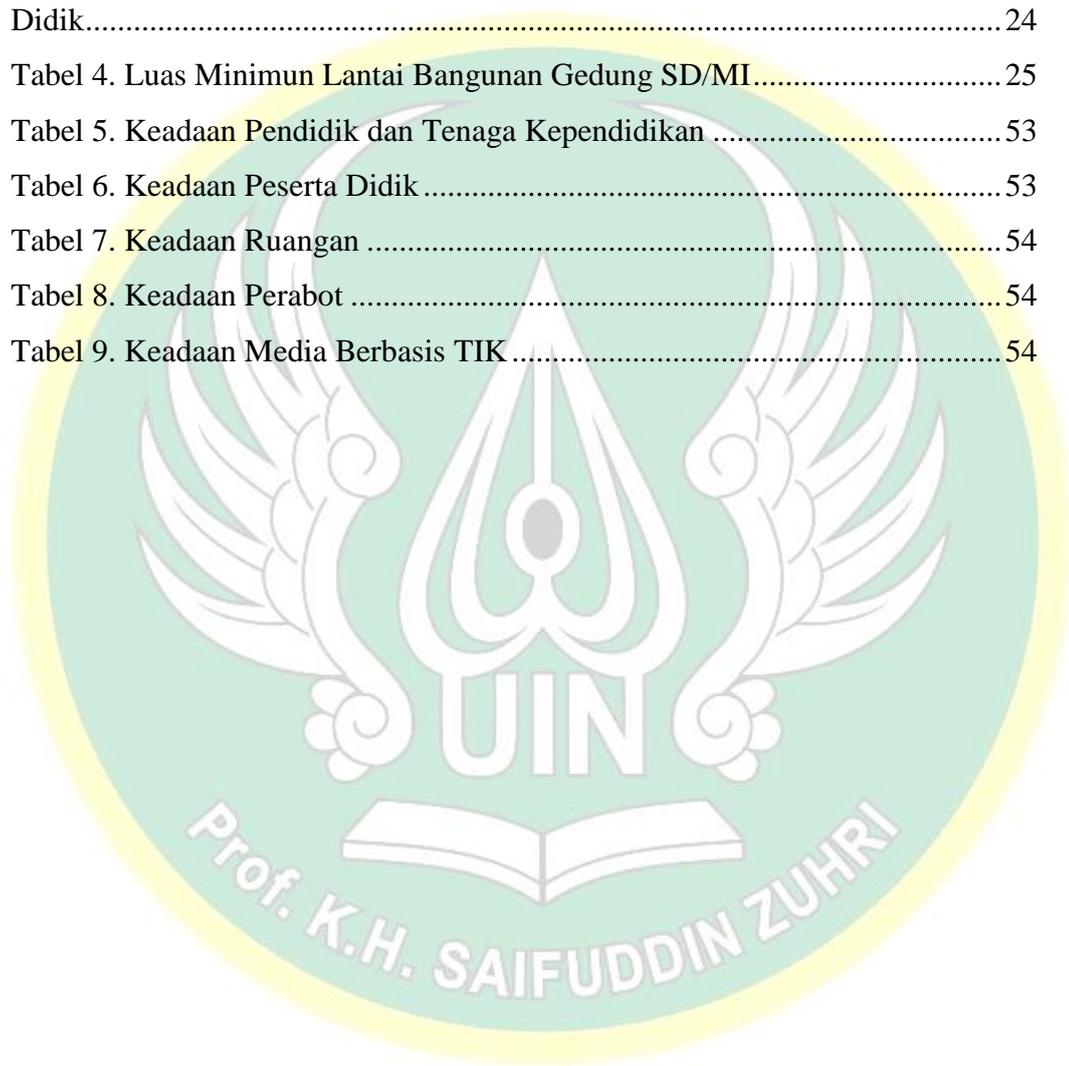
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Definisi Konseptual .....	5
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	7
E. Sistematika Pembahasan.....	8
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>9</b>
A. Manajemen .....	9
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	18
C. Penelitian Terkait .....	39
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>43</b>
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	43
C. Objek dan Subjek Penelitian .....	44
D. Teknik Pengumpulan Data.....	45
E. Teknik Analisis Data.....	47
F. Uji Keabsahan Data .....	48

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>50</b>
A. Gambaran Umum MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor .....	50
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor .....	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor .....	75
D. Upaya Sekolah dalam Mengatasi Faktor-faktor Penghambat Pada Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor .....	81
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>86</b>
A. Kesimpulan .....	86
B. Keterbatasan Penelitian.....	87
C. Saran .....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan Bangunan Gedung SD/MI terhadap Peserta Didik.....	23
Tabel 2. Luas Minimum Lahan Bangunan Gedung SD/MI.....	24
Tabel 3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SD/MI terhadap Peserta Didik.....	24
Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SD/MI.....	25
Tabel 5. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	53
Tabel 6. Keadaan Peserta Didik .....	53
Tabel 7. Keadaan Ruangan .....	54
Tabel 8. Keadaan Perabot .....	54
Tabel 9. Keadaan Media Berbasis TIK.....	54



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. MI Diponegoro 1 Purwokerto .....	50
Gambar 2. Struktur Organisasi MI Diponegoro 1 Purwokerto .....	53
Gambar 3. Rapat Koordinasi Tahun Ajaran Baru .....	57
Gambar 4. Dokumen RKAM Tahun 2024 .....	57
Gambar 5. Contoh Surat Pesanan Pengadaan Barang Set Meja Kursi dan Meja Guru .....	60
Gambar 6. Contoh Pencatatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana .....	65
Gambar 7. Kegiatan piket siswa dalam menjaga kebersihan kelas.....	69
Gambar 8. Contoh Tempat Penyimpanan Alat Multimedia Dan Dokumen .....	71



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen Penelitian .....	II
Lampiran 2. Surat Izin Observasi Pendahuluan .....	XXIV
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Observasi Pendahuluan.....	XXV
Lampiran 4. Surat Izin Riset Individu .....	XXVI
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Riset Individu .....	XXVII
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Lulus Seminar Proposal .....	XXVIII
Lampiran 7. Surat Keterangan Lulus Komprehensif .....	XXIX
Lampiran 8. Sertifikat Bahasa Arab .....	XXX
Lampiran 9. Sertifikat Bahasa Inggris .....	XXXI
Lampiran 10. Sertifikat BTA PPI .....	XXXII
Lampiran 11. Sertifikat PKL.....	XXXIII
Lampiran 12. Sertifikat KKN.....	XXXIV
Lampiran 13. Surat Keterangan Wakaf Buku .....	XXXV
Lampiran 14. Blangko Bimbingan Skripsi.....	XXXVI
Lampiran 15. Surat Rekomendasi Ujian Munaqosyah .....	XXXVII
Lampiran 16. Hasil Cek Plagiasi.....	XXXVIII
Lampiran 17. Daftar Riwayat Hidup.....	XXXIX

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan dari program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Adapun kendala atau masalah yang masih banyak ditemui di setiap sekolah madrasah adalah mengenai terbatasnya anggaran sarana dan prasarana, terdapat banyak perbedaan pendapat di dalam lingkungan sekolah dan madrasah baik itu pendapat kepala sekolah, guru guru dan staf yang ada di sekolah maupun madrasah mengenai penggunaan sarana dan prasarana.<sup>2</sup>

Kelancaran proses belajar mengajar akan berdampak pada mutu pendidikan di sekolah, yang pada akhirnya akan meningkatkan prestasi belajar siswa. Misalnya, gedung sekolah yang terawat dengan baik akan membuat siswa merasa nyaman dan bersemangat dalam belajar. Pengelolaan fasilitas pendidikan seperti ruang kelas, perpustakaan, dan area belajar lainnya dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap pencapaian akademik peserta didik. Oleh karena itu, setiap sekolah harus memperhatikan sarana dan prasarana belajar yang lengkap dan memadai demi kelancaran proses belajar mengajar.<sup>3</sup>

Standar sarana dan prasarana pendidikan di Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 19 Tahun 2005 yang kini telah diperbarui menjadi PP No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan. Dalam aturan tersebut, standar sarana dan prasarana meliputi kriteria minimal terkait ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan,

---

<sup>2</sup> Feiby Ismail et al., "Problematika Manajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Swasta," *Journal of Islamic Education Leadership* 1, no. 2 (2022): 110, <https://doi.org/10.30984/jmpi.v1i2.155>.

<sup>3</sup> Anom Munajat Zurainan, Eliy Nazira Mat Nazir, and Sabiroh Md Sabris, "The Impact of Facilities Management on Students' Academic Achievement," *Jurnal Intelek* 16, no. 1 (2021): 31, <https://doi.org/10.24191/ji.v16i1.361>.

laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lainnya, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.<sup>4</sup> Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana memerlukan manajemen yang baik agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar secara efektif.

Namun kenyataannya, kondisi sarana dan prasarana di setiap sekolah masih sering dihadapi masalah diantaranya kurangnya perhatian petugas penjaga sarana dan prasarana untuk menjaga dan melakukan inventarisasi dalam pengecekan barang-barang ataupun hal yang tergabung dalam sarana dan prasarana pendidikan. Proses penyediaan sarana dan prasarana pendidikan juga terhitung minim perhatian dan juga tidak adanya rencana lain dalam mengganti sarana dan prasarana pendidikan harus dijadikan perhatian khusus agar pembelajaran dapat digantikan dengan sarana dan prasarana pendidikan cadangan.<sup>5</sup> Hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di lembaga pendidikan harus diatur dan digunakan secara optimal demi keberhasilan proses pembelajaran yang telah direncanakan.<sup>6</sup> Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan dan penyediaan yang efektif dan efisien untuk mendukung tercapainya tujuan pembelajaran, sehingga diperlukan pengelolaan prasarana dan sarana sekolah.<sup>7</sup>

Manajemen sarana dan prasarana menjadi aspek penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Melalui manajemen yang baik, seluruh fasilitas pendidikan dapat dimanfaatkan secara maksimal dan memberikan manfaat yang signifikan terhadap kelancaran proses pembelajaran. Manajemen sarana prasarana dilakukan untuk

---

<sup>4</sup> Rusdiana and Abdul Kodir, *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer* (Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022), hlm. 299.

<sup>5</sup> Nuraini Ade Putri Lubis et al., "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP PAB 8 Sampali," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 5, no. 3 (2021): 11164.

<sup>6</sup> Dwi Iwan Suranto et al., "Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Jurnal Kiprah Pendidikan* 1, no. 2 (2022): 62, <https://doi.org/10.33578/kpd.v1i2.26>.

<sup>7</sup> Nadia Wirdha Sutisna and Anne Effane, "Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): 227, <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v1i2.7719>.

mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan sehingga tujuan pendidikan yang telah dirancang dapat tercapai dengan maksimal.<sup>8</sup>

Sarana pendidikan merupakan alat atau media pendidikan yang bisa dipindah-pindah, seperti meja, kursi, papan tulis, kipas angin, LCD proyektor, komputer, printer, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana merupakan alat atau media penunjang proses pendidikan yang tidak bisa dipindah-pindah, seperti ruang kelas, kamar mandi, laboratorium, kantor guru, dan lain sebagainya.<sup>9</sup>

Kementerian Pendidikan Nasional menetapkan ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) penyaluran dan pendayagunaan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, (7) pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan).<sup>10</sup> Setiap tahapan memiliki peran yang krusial dalam memastikan ketersediaan dan fungsi optimal dari sarana dan prasarana untuk mendukung proses pembelajaran.

Dengan diterapkannya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, maka pengelolaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara lebih terkonsep dan tepat sasaran. Keberhasilan suatu proses pendidikan tidak hanya bergantung pada metode pembelajaran, tetapi juga dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti keterampilan manajerial, penyediaan infrastruktur dan fasilitas yang memadai, serta sumber daya manusia yang bermutu tinggi untuk menjalankan proses belajar mengajar di lembaga pendidikan.<sup>11</sup> Hal ini sejalan dengan tujuan utama dari manajemen sarana dan prasarana, meliputi penataan suasana sekolah atau madrasah yang higienis, rapi, dan menarik sehingga

---

<sup>8</sup> Siti Nurharirah and Anne Effane, "Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan," *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2023): 220, <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v1i2.7709>.

<sup>9</sup> Eni Elfina, Giatman, and Ernawati, "The Importance of Facilities and Infrastructure Management in School," *Enrichment: Journal of Management* 12, no. 2 (2022): 1972.

<sup>10</sup> Ramadhoni Aulia Gusli, Iswantir M, and Muaddyl Akhyar, "Konsep Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Lembaga Islam Di Mts S Sungai Rambah Kabupaten Padang Pariaman," *Jurnal Bilqolam Pendidikan Islam* 4, no. 2 (2023): 66–67, <https://doi.org/10.51672/jbpi.v4i2.197>.

<sup>11</sup> Novianti Dita Sari, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," (2021), hlm. 3, <https://doi.org/10.31219/osf.io/wfyz7>.

memberikan kenyamanan bagi seluruh warga sekolah maupun madrasah dalam menjalankan aktivitas pendidikan.<sup>12</sup>

Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan oleh peneliti, MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor adalah salah satu lembaga pendidikan formal berciri khas Islam yang saat ini menjadi pilihan utama bagi masyarakat. Hal ini diperkuat dengan data di lapangan yang menunjukkan adanya strategi manajemen yang menarik, khususnya dalam hal peningkatan perkembangan fisik sarana prasarana madrasah. Sejak tahun 2012, MI Diponegoro 1 yang sebelumnya minim sarana prasarana telah mengalami perkembangan signifikan, baik dari segi jumlah siswa maupun sarana yang tersedia. Jumlah rombongan belajar (rombel) yang awalnya hanya satu dengan jumlah siswa 15–25 per tahun, kini telah bertambah menjadi dua rombel per tahun dengan jumlah siswa per kelas mencapai 32. Selain itu, madrasah juga telah membangun ruang kelas baru sebagai bagian dari pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan. Semua ini tidak terlepas dari penataan ulang manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, yang menjadi fokus utama penelitian ini.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor telah memenuhi kebutuhan, dibuktikan dengan nilai akreditasi madrasah yang mencapai 94. Meskipun ada keterbatasan lahan karena lokasi madrasah berada di wilayah perkotaan, manajemen sarana prasarana tetap berjalan dengan baik. Untuk mengatasi keterbatasan ini, pengelola madrasah melakukan pembangunan vertikal dengan menambah lantai bangunan. Selain itu, MI Diponegoro juga memiliki lahan di wilayah Arcawinangun yang direncanakan akan digunakan untuk membangun asrama bagi siswa kelas 6 di masa depan. Langkah ini menunjukkan adanya perencanaan jangka panjang yang baik dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

---

<sup>12</sup> Alan Lutfi Gesang Saputra and Agus Sriyanto, "Teori Manajemen Sarana Prasarana," *Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian Dan Kajian Keislaman* 1, no. 1 (2021): 3.

“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor”

## B. Definisi Konseptual

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan menyeluruh serta menghindari kesalahpahaman dalam memahami istilah yang digunakan peneliti dalam penelitian ini, maka dari itu perlu adanya definisi konseptual yang digunakan, sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam penafsiran oleh pembaca, maka akan dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu kata *manus* (tangan) dan *agree* (melakukan). Kata ini kemudian di gabung menjadi *manager* yang artinya menangani. Kata *manager* dalam bahasa inggris diterjemahkan sebagai *to manage* dalam bentuk kata kerja, sedangkan *manager* merujuk pada seseorang yang menjalankan atau melaksanakan tugas manajerial.<sup>13</sup> Sementara itu *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen yang artinya pengelolaan. Adapun istilah manajemen disebut dalam kamus bahasa inggris *management* yang berarti direksi atau pimpinan. *Under new management* berarti di bawah pimpinan yang baru, serta dapat merujuk pada tata pimpinan maupun proses pengelolaan dalam suatu organisasi atau perusahaan.<sup>14</sup> Dari sini dapat di artikan bahwa manajemen sebagai sebuah proses mengelola atau mengatur yang dilakukan oleh seorang pemimpin agar sebuah organisasi yang dipimpinnya dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Secara umum sarana prasarana diartikan oleh beberapa sumber. Sarana adalah perlengkapan yang dapat dipindahkan untuk mendukung fungsi kegiatan dan satuan pendidikan. Prasarana menurut KBBI adalah segala sesuatu yang berperan sebagai penunjang utama terselenggaranya

---

<sup>13</sup> Juraj Misun, Martin Novyzedlak, and Ivana Misunova Hudakova, *The Fundamentals of Management and Their Possible Changes Due to the Impact of the COVID-19 Pandemic* (Vysoka skola evropskych a regionalnich studii, z. u., 2023), hlm. 16.

<sup>14</sup> Andi Rasyid Pananrangi, *Manajemen Pendidikan* (Celebes Media Perkasa, 2017), hlm.

suatu proses. Menurut Qomar, mengatakan bahwa sarana mencakup seluruh perlengkapan, peralatan, bahan, serta perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pembelajaran. Sementara itu, prasarana mencakup seluruh fasilitas dasar yang tidak secara langsung mendukung penyelenggaraan pendidikan, termasuk taman sekolah, kebun, halaman, serta akses jalan menuju sekolah.<sup>15</sup> Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan ialah suatu kegiatan atau aktivitas yang bertujuan untuk mengatur serta menyiapkan berbagai peralatan dan perlengkapan guna mendukung kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Dengan kata lain, manajemen sarana dan prasarana melibatkan sejumlah tugas seperti perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penghapusan sarana dan prasana dalam rangka memenuhi tujuan pendidikan.

## 2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor merupakan suatu proses pengelolaan yang mencakup kegiatan perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penghapusan sarana dan prasarana pendidikan guna menunjang tercapainya tujuan pembelajaran di madrasah. Pengelolaan ini dilakukan secara sistematis oleh pihak madrasah dalam rangka menciptakan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan kondusif.

MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor merupakan lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah naungan Yayasan LP Ma'arif NU dan telah terakreditasi A. Berlokasi di Jatiwinangun No. 18, Kecamatan Purwokerto Timur, Kabupaten Banyumas,

Berdasarkan beberapa definisi operasional, manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dalam

---

<sup>15</sup> Novianti Dita Sari, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," (2021), hlm. 3.

penelitian ini adalah proses penyediaan sarana dan prasarana yang memudahkan terselenggaranya pembelajaran di madrasah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan secara tepat.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor ?”

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pada rumusan masalah yang ditetapkan, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

#### **2. Manfaat Penelitian**

##### **a. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dalam kajian ilmu pendidikan serta menjadi referensi bagi peneliti dan pengamat yang tertarik pada isu-isu terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

##### **b. Manfaat Praktis**

##### **1) Bagi Kepala Madrasah**

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan serta bahan penilaian bagi sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, untuk memperlancar proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor nantinya dapat berjalan dengan baik.

##### **2) Bagi Guru**

Sebagai bahan memperluas wawasan dan pengetahuan sesuai dengan bidang keahlian yang dikembangkan oleh peneliti yaitu

bidang manajemen pendidikan islam dalam sarana dan prasana sekolah dalam membantu proses pembelajaran peserta didik.

### 3) Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber pengetahuan untuk memperluas pemahaman mengenai materi serta metode dalam manajemen sarana dan prasarana.

## E. Sistematika Pembahasan

Bagian utama skripsi dituangkan melalui sistematika tertentu yang terdiri dari beberapa bab disesuaikan dengan kebutuhan agar memudahkan pemahaman pembaca dalam penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, maka isi pembahasannya meliputi:

Bab I membahas pendahuluan mencakup latar belakang masalah, definisi konseptual, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II dari penelitian ini berisi kajian teori yang terdiri dari konsep manajemen, manajemen sarana dan prasarana pendidikan, dan penelitian terkait.

Bab III membahas tentang metode penelitian yang yang digunakan peneliti dalam proses penelitiannya yang mencakup jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan teknik uji keabsahan data.

Bab IV berisi tentang hasil dan pembahasan yang mencakup gambaran umum lokasi penelitian dan analisis data terkait pembahasan mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

Bab V merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan, saran-saran yang ditujukan pada pihak-pihak terkait, serta kata penutup. Kemudian, bagian paling akhir mencakup daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup peneliti.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti “seni mengatur dan melaksanakan”. Seni dimaksud ditujukan bagi seorang manajer yang memiliki gaya dan seni dalam mengatur orang atau sumber daya manusia yang dimilikinya. Pengembangan seni manajemen yang dimiliki oleh seorang manajer didapat melalui belajar formal atau studi, pengamatan lingkungan atau observasi dan praktek langsung di lapangan.<sup>16</sup>

Dari sudut pandang Islam, kata manajemen berasal dari kata *yudabbiru*, yang berarti menjalankan, mengatur, melaksanakan, mengarahkan, atau mengurus. Asal katanya dari *dabbara*, yang berarti mengatur, dan *mudabbir* yang berarti seseorang yang ahli dalam mengatur, serta *mudabbar* yang berarti diatur.<sup>17</sup>

Menurut Henry Fayol, manajemen adalah serangkaian proses kegiatan yang terstruktur dan tersistem sedemikian rupa dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, hingga pengawasan terhadap sumber daya yang ada guna mencapai tujuan yang efektif dan efisien.<sup>18</sup> Sedangkan menurut Nur Aedi, mendefinisikan manajemen sebagai keseluruhan proses pelaksanaan tugas melalui pihak lain, yang melibatkan minimal dua orang atau lebih untuk meraih tujuan bersama yang telah ditentukan atau dirancang sebelumnya. Dengan kata lain, manajemen adalah suatu alat pelaksana organisasi.<sup>19</sup> Lebih lanjut menurut

---

<sup>16</sup> Ni Kadek Suryani et al., *Pengantar Manajemen dan Bisnis* (Widina Bhakti Persada Bandung, 2021), hlm. 1.

<sup>17</sup> Siti Patimah, *Manajemen Kepemimpinan Islam* (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 1.

<sup>18</sup> Indriani Florensia Kadis, Sri Sunarmi, and Franklin E. Dumais, “Manajemen Pelatihan Seni di Sanggar Chrysant Kakaskasen,” *Kompetensi* 2, no. 05 (2022): 1377, <https://doi.org/10.53682/kompetensi.v2i05.4809>.

<sup>19</sup> Sri Winarsih, “Manajemen Keuangan dan Kinerja Organisasi dalam Meningkatkan Mutu Lulusan,” *Jurnal Kependidikan* 8, no. 2 (2020): 291, <https://doi.org/10.24090/jk.v8i2.6405>.

Wagner dan Hollenbeck mengemukakan bahwa “*management is thus a process of planning, organizing, directing, and controlling organizational behaviors in order to accomplish a mission through the division of labor*”, yang dapat diartikan bahwa manajemen merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh seluruh komponen dalam organisasi, mencakup penyusunan rencana, pengaturan unit kerja dalam pelaksanaan program, pengarahan, serta pengawasan terhadap kinerja pegawai agar visi, misi, dan tujuan organisasi dapat tercapai.<sup>20</sup>

Berdasarkan uraian mengenai definisi manajemen yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam mengatur, mengelola, dan melaksanakan serangkaian proses kegiatan yang terstruktur dan tersistem dengan baik, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, hingga pengawasan terhadap sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya, secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

## 2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan komponen krusial dalam sebuah organisasi atau lembaga sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Untuk mencapai tujuan tersebut, pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen menjadi hal yang penting dilakukan.<sup>21</sup> Seorang industrialis Perancis bernama Henri Fayol menyatakan bahwa manajemen memiliki lima fungsi utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan pengkoordinasian, dan pengawasan.<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> John A Wagner III and John R Hollenbeck, *Organizational Behavior: Securing Competitive Advantage* (Routledge, 2020), hlm. 49–50.

<sup>21</sup> Sri Supiah Cahyati et al., “How to Improve the Quality of Learning for Early Childhood? An Implementation of Education Management in the Industrial Revolution Era 4.0,” *Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* 6, no. 5 (2022): hlm. 5441.

<sup>22</sup> Maya Novita Sari et al., *Manajemen Pendidikan* (Padang Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), hlm. 3.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan proses menetapkan tujuan organisasi, merancang strategi untuk mencapai tujuan, dan menyusun rencana kegiatan kerja organisasi. Perencanaan merupakan proses vital dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi lain tidak akan dapat berjalan.<sup>23</sup> Menurut Wijayanti, perencanaan merupakan fungsi manajemen yang mencakup lebih dari sekadar memilih visi, misi, tujuan, dan strategi yang akan digunakan. Penentuan kebijakan yang akan diterapkan serta proyek, program, proses, sistem, anggaran, dan standar yang akan membantu dalam mencapai tujuan tersebut merupakan bagian dari proses perencanaan.<sup>24</sup> Sedangkan menurut Henry Fayol Perencanaan merupakan tahapan utama dalam segala kegiatan yang akan dilaksanakan. Rencana tindakan harus mengacu pada sumber daya yang tersedia, pentingnya pekerjaan yang sedang berlangsung, dan tren pada masa yang akan datang berkaitan dengan ekonomi, industri, dan melakukan analisis strategi dari staf yang ahli juga sangat penting dalam proses perencanaan.<sup>25</sup>

Sementara itu, Piet A. Sahertian, mengungkapkan bahwa langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun perencanaan antara lain:<sup>26</sup>

- 1) Perumusan tujuan.
- 2) Menentukan faktor penunjang dan faktor penghambat dalam pencapaian tujuan yang telah dirumuskan.
- 3) Menentukan kebijakan (policy).
- 4) Membuat program (programming)
- 5) Membuat jadwal kegiatan program (scheduling).
- 6) Menentukan cara kerja (procedures).

---

<sup>23</sup> Suvriadi Panggabean et al., *Pengantar Manajemen Pendidikan* (Yayasan Kita Menulis, 2022), hlm. 7-8.

<sup>24</sup> Abd Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: CV. Cita Intrans Selaras, 2017), hlm. 23.

<sup>25</sup> Henry Fayol, *General And Industrial Management* (London: Constance Storrs, 1954), hlm. 44-45.

<sup>26</sup> Novan Ardy Wiyani, *Manajemen PAUD Berdaya Saing* (Yogyakarta: Gava Media, 2017), hlm. 29-30.

7) Menetapkan besaran anggaran.

Dari beberapa berbagai argumen tersebut, dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu proses mendefinisikan tujuan, menyusun strategi, dan mengembangkan langkah-langkah untuk mencapainya. Proses ini mencakup penentuan visi, misi, kebijakan, program, jadwal, prosedur, dan anggaran dengan mempertimbangkan sumber daya, kondisi saat ini, serta tren masa depan guna memastikan tercapainya tujuan organisasi secara efektif.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian menurut Husaini Usman adalah perancangan Struktur organisasi yang sejalan dengan tujuan organisasi dan sumber daya yang tersedia, serta berbagai faktor lingkungan yang memengaruhinya. Beberapa unsur yang terdapat dalam pengorganisasian antara lain:<sup>27</sup>

- 1) Penentuan sumber daya pelaksana program.
- 2) pemberian serta pembagian tugas dan wewenang sumber daya pelaksana.
- 3) Pengaturan kerja sumber daya pelaksana.
- 4) Pengkoordinasian antar sumber daya pelaksana.

Paparan tersebut sejalan dengan pandangan Henry Fayol, yang menyatakan bahwa fungsi pengorganisasian bertujuan untuk memfasilitasi segala sesuatu yang diperlukan guna melaksanakan perencanaan yang telah ditetapkan.<sup>28</sup> Tahap pengorganisasian ini berarti menyediakan segala sesuatu yang berguna untuk menjalankan fungsinya dari bahan baku, perlengkapan, modal, dan sumber daya manusianya.

Dari beberapa argumen tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penyusunan struktur organisasi yang mencakup pembagian tugas, penentuan wewenang, pengaturan,

<sup>27</sup> Wiyani, *Manajemen PAUD Berdaya Saing*, hlm. 33.

<sup>28</sup> Fayol, *General And Industrial Managemen*, hlm. 53.

dan koordinasi sumber daya, baik manusia maupun non-manusia, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan perencanaan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif.

c. Pengarahan (*Commanding*)

Pengarahan merupakan upaya untuk memberikan motivasi, pembimbingan, dan pengarahan kepada sumber daya manusia guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. Penekanan dalam fungsi *commanding* ini adalah bagaimana seorang pimpinan sebagai manajer dalam sebuah organisasi harus memiliki kemampuan tersebut mengungguli bawahannya. Karena sejatinya seorang manajer tidak akan dapat melakukan hal-hal tersebut, apabila tidak memiliki kemampuan dalam memotivasi, membimbing, mengarahkan, dan memberikan perintah kepada bawahannya.<sup>29</sup> Menurut Henry Fayol Pengarahan merupakan tahapan manajemen dimana misi komando didistribusikan pada seluruh pimpinan masing-masing bidang, bertujuan untuk menghasilkan produk yang maksimal dari seluruh elemen yang terlibat dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>30</sup>

Dari beberapa argumen tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengarahan adalah upaya penting dalam manajemen untuk memotivasi, membimbing, dan mengarahkan sumber daya manusia, dengan tujuan mencapai hasil maksimal dan pencapaian tujuan organisasi, melalui pemberian keteladanan, instruksi yang jelas, bimbingan, dan motivasi.

d. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Koordinasi merupakan pekerjaan manajer untuk mengoordinasikan orang-orang yang ditempatkan dalam struktur wewenang yang berbeda dan harus menyelesaikan yang saling berkaitan. Dengan *coordinating* diharapkan tidak ada pekerjaan yang tumpang tindih

---

<sup>29</sup> Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, hlm. 27.

<sup>30</sup> Fayol, *General And Industrial Management*, hlm. 97-103.

sehingga tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.<sup>31</sup> Menurut Henry Fayol pengkoordinasian merupakan tahap manajemen yang dilakukan dengan menyelaraskan seluruh kegiatan, sehingga mampu mempercepat segala pekerjaan dalam mencapai keberhasilan.<sup>32</sup> Praktik koordinasi yang efektif meminimalkan risiko kesalahpahaman komunikasi, persaingan internal yang merugikan, dan informasi yang simpang siur sehingga pegawai dapat fokus pada pencapaian visi organisasi.<sup>33</sup>

Dari beberapa argumen tersebut, dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah proses manajerial untuk menyelaraskan seluruh kegiatan dan komunikasi antar anggota organisasi, guna mencegah kesalahpahaman, persaingan tidak sehat, dan tumpang tindih pekerjaan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan yaitu proses yang dilakukan guna memastikan bahwa semua rangkaian kegiatan yang direncanakan, dikoordinasikan, dan dijalankan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan berbagai perubahan yang terjadi dalam lingkungan bisnis saat ini.<sup>34</sup> Pengawasan merupakan tindakan seorang manajer untuk menilai dan mengendalikan jalan suatu kegiatan yang mengarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Ada banyak pengertian fungsi controlling menurut beberapa pakar, di antaranya Henry Fayol merumuskan salah satu definisi pertama kontrol karena berkaitan

---

<sup>31</sup> Lukmanul Hakim and Miftahul Janah, "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Kegiatan Ibadah (Studi: Masjid Taqwa Al-Muhajirin Gajahmungkur Kota Semarang)," *TADBIR: Jurnal Manajemen Dakwah* 5, no. 1 (2023): 117.

<sup>32</sup> Fayol, *General And Industrial Management*, hlm. 103–107.

<sup>33</sup> Ni Made Fanny Dianis Sviri, "Optimalisasi Perencanaan Administratif dalam Administrasi Pendidikan untuk Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan di Indonesia," *Metta: Jurnal Ilmu Multidisiplin* 3, no. 4 (2023): 471, <https://doi.org/10.37329/metta.v3i4.2877>.

<sup>34</sup> Panggabean et al., *Pengantar Manajemen Pendidikan*, hlm. 8.

dengan manajemen.<sup>35</sup> Menurut Henry Fayol pengawasan merupakan proses tahapan manajemen yang dilakukan dengan memverifikasi apakah seluruh tugas sudah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Pengendalian berarti memastikan bahwa semua hal berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat, prinsip yang telah disepakati, dan instruksi yang telah dirancang.<sup>36</sup>

Terdapat empat unsur (4 unsur) dalam fungsi pengawasan diantaranya adalah:<sup>37</sup>

- 1) Penetapan standar pelaksanaan
- 2) Penentuan ukuran pelaksanaan.
- 3) Membandingkan pengukuran nyata dengan standar yang telah ditetapkan.
- 4) Pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan dalam pelaksanaan yang tidak sesuai standar.

Dari beberapa argumen tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah proses manajerial untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, standar, prinsip, dan instruksi yang telah ditetapkan. Proses ini mencakup penetapan standar, pengukuran pelaksanaan, perbandingan hasil nyata dengan standar, serta pengambilan tindakan koreksi untuk mewujudkan tujuan organisasi secara efektif.

### 3. Prinsip-Prinsip Manajemen

prinsip-prinsip manajemen merupakan nilai yang menjadi intisari dari sebuah keberhasilan penerapan manajemen. Menurutnya, prinsip-prinsip umum manajemen (*general principle of management*) seperti dikutip dari pendapat Henry Fayol dapat dipaparkan sebagai berikut:<sup>38</sup>

---

<sup>35</sup> Edison Siregar, *Pengantar Manajemen Dan Bisnis* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), hlm. 42.

<sup>36</sup> Fayol, *General And Industrial Management*, hlm. 107–110.

<sup>37</sup> Syahril Hasan et al., *Pengantar Manajemen* (Padang Sumatra Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), hlm. 6–7.

<sup>38</sup> Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, hlm. 32–38.

a. Pembagian kerja (*Division of Work*)

Pembagian kerja adalah spesialisasi tugas berdasarkan kemampuan individu untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Prinsip *the right man in the right place* memastikan pekerjaan berjalan lancar, stabil, dan efektif, dengan memaksimalkan kelebihan sumber daya manusia guna mencapai target organisasi.

b. Wewenang dan Tanggung jawab (*Authority and Responsibility*)

Wewenang harus diimbangi dengan tanggung jawab agar hubungan antara atasan dan bawahan efektif. Besarnya wewenang menentukan besarnya tanggung jawab. Manajer puncak memegang peran penting dalam keberhasilan organisasi, dengan memanfaatkan wewenang dan tanggung jawabnya untuk mengelola sumber daya secara optimal.

c. Disiplin (*Discipline*)

Disiplin adalah ketaatan terhadap tanggung jawab yang mencakup kerajinan, kesiapan, dan etika kerja. Manajer harus menjadi teladan disiplin bagi bawahannya. Prinsip ini memastikan pekerjaan dilaksanakan dengan maksimal untuk mencapai tujuan organisasi.

d. Kesatuan Perintah (*Unity of Command*)

Prinsip ini memastikan bahwa bawahan hanya menerima perintah dari satu manajer untuk menghindari konflik wewenang, tanggung jawab, dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

e. Kesatuan Pengarahan (*Unity of Direction*)

Setiap kelompok kerja dengan tujuan yang sama harus dipimpin oleh satu manajer untuk menjaga fokus dan efisiensi, mendukung pembagian kerja, serta bergantung pada prinsip kesatuan perintah.

f. Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum (*Subordination of Individual Interest to General Interest*)

Kepentingan organisasi harus diutamakan di atas kepentingan pribadi. Keselarasan ini menciptakan rasa nyaman dalam bekerja, mendukung keberhasilan bersama.

g. Penggajian Pegawai (*Remunerasi*)

Manajemen harus memberikan gaji yang adil dan memuaskan untuk mendorong kinerja optimal dan disiplin kerja anggota organisasi.

h. Pemusatan (*Centralization*)

Wewenang yang terpusat pada manajer puncak memastikan tanggung jawab yang jelas dan menghindari kekacauan, tanpa menghilangkan delegasi wewenang.

i. Hirarki/Rangkaian Perintah (*Chain of Command*)

Rantai perintah memastikan alur komunikasi berjalan dari otoritas tertinggi ke bawahan melalui tingkatan yang tepat, mendukung efektivitas kerja dan struktur organisasi.

j. Ketertiban (*Order*)

Ketertiban dicapai melalui disiplin tinggi dari semua elemen organisasi, memastikan pekerjaan berjalan teratur dan tujuan tercapai tanpa kekacauan.

k. Keadilan dan Kejujuran (*Equity*)

Prinsip ini menekankan pentingnya keadilan dan kejujuran dalam memimpin, sehingga bawahan merasa dihargai dan diperlakukan dengan wajar. Hal ini mendorong kesetiaan dan ketaatan yang berujung pada kinerja optimal organisasi.

l. Stabilitas Masa Jabatan dalam Kepegawaian (*Stability of Tenur of Personel*)

Kestabilan jabatan karyawan mencegah gangguan kerja akibat pergantian pegawai. Dengan memberikan rasa aman dan jenjang karir yang jelas, karyawan dapat bekerja maksimal, disiplin, dan tertib.

m. Prakarsa (*Inisiative*)

Prakarsa adalah kemampuan seorang manajer untuk mencetuskan ide dan solusi kreatif. Prakarsa yang dihargai meningkatkan semangat kerja, sementara pengabaian terhadapnya dapat menurunkan motivasi dan produktivitas.

n. Semangat Kesatuan Semangat Korp (*Esprit de Corp*)

Rasa kesatuan dan kerja sama yang kuat dalam tim lahir dari kesadaran saling membutuhkan. Manajer yang mampu memupuk semangat ini menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif, menghindari konflik yang merusak organisasi.

## **B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### 1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai seluruh proses pengadaan serta pemanfaatan berbagai komponen yang berperan, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mendukung proses pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan secara sukses dan efisien. Penyediaan layanan ahli di bidang sarana pendidikan pada umumnya menjadi tujuan utama manajemen sarana dan prasarana agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan prinsip efektifitas dan efisiensi.

Selain itu, melalui manajemen sarana dan prasana yang terorganisir dengan baik diharapkan tersedianya alat dan fasilitas pembelajaran yang memadai, baik dari segi kuantitas, kualitas, maupun relevansi dengan kebutuhan pendidikan serta dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, baik oleh guru sebagai pendidik maupun oleh siswa sebagai peserta didik.<sup>39</sup>

Menurut Werang, manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi seluruh tahapan dalam penyediaan, pemanfaatan, serta pengawasan fasilitas yang diperlukan guna mendukung penyelenggaraan pendidikan berkualitas di sekolah, termasuk dalam pengelolaan fasilitas pendidikan. Sementara itu, Bafadal mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai proses kerja sama dalam mengatur serta memanfaatkan

---

<sup>39</sup> Nurul Isnaini, Fizian Yahya, and Muhammad Sabri, "Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW 1 Kembang Kerang," *Jurnal Manajemen dan Budaya* 1, no. 1 (2021): 3, <https://doi.org/10.51700/manajemen.v1i1.76>.

seluruh fasilitas pendidikan secara optimal, efektif, dan efisien.<sup>40</sup> Manajemen sarana dan prasarana mencakup serangkaian proses yang meliputi perencanaan, penyediaan, pemanfaatan, serta pengawasan terhadap fasilitas pendidikan, dengan tujuan memastikan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah dapat berlangsung secara efektif dan efisien.<sup>41</sup>

Dalam Al-Qur'an, konsep sarana dan prasarana atau berbagai alat dalam pendidikan dapat diilustrasikan melalui makhluk ciptaan Allah SWT, seperti hewan, sebagaimana dijelaskan dalam firman-Nya. Salah satu contohnya terdapat pada surah An-Nahl (16), yang berarti "lebah," khususnya pada ayat 68:

﴿ وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ۝٦٨﴾

Artinya:

*"Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia"*

Ayat tersebut menjelaskan bahwa lebah dapat berfungsi sebagai sarana atau media bagi orang-orang yang berpikir untuk memahami kebesaran Allah, sehingga dapat memperkuat keimanan serta mendekatkan seorang hamba kepada Allah SWT.<sup>42</sup>

Berdasarkan penjelasan yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh rangkaian proses manajemen yang mencakup perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, hingga pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan guna mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal, efektif, dan efisien. Proses ini bertujuan untuk memastikan tersedianya

<sup>40</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 24.

<sup>41</sup> Ira Yuniarti, Saipul Annur, and Ahmad Zainuri, "Management of Educational Facilities and Infrastructure in Schools," *Proceeding of International Conference on Education, Society and Humanity* 1, no. 1 (2023): 480.

<sup>42</sup> Samsul Arifin, Afriza Afriz, and Tuti Andriani, "Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist," *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2023): 402, <https://doi.org/10.38035/jmpis.v4i1.1441>.

fasilitas pembelajaran yang memadai, relevan, dan optimal dalam mendukung proses pembelajaran.

## 2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, secara umum ialah menyediakan fasilitas serta layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana di sekolah, guna mendukung terlaksananya proses pendidikan dengan efektif dan efisien. Adapun secara lebih terincinya, yaitu :<sup>43</sup>

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui proses perencanaan serta pengadaan yang cermat dan teliti. Dengan demikian, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang diperoleh sekolah memiliki kualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan, serta dapat diperoleh dengan pemanfaatan dana yang efisien.
- b. Berusaha agar sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah dapat dimanfaatkan secara tepat dan efektif. serta berupaya untuk memastikan keamanan bagi setiap individu atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.
- c. Menjamin agar peralatan siap digunakan dan beroperasi dengan lancar sehingga hasil yang diperoleh maksimal.
- d. Berusaha menjaga sarana dan prasarana sekolah, agar tetap dalam kondisi layak pakai dan siap digunakan oleh seluruh warga sekolah setiap saat dibutuhkan.

Manfaat Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan:<sup>44</sup>

- a. Memberikan informasi dan data untuk menilai dan menyusun perencanaan kebutuhan barang.
- b. Menyajikan data serta informasi sebagai acuan atau panduan dalam proses pengadaan barang.

---

<sup>43</sup> Muhammad Ibnu Faruk Fauzi, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Al-Rabwah* 14, no. 02 (2021): 106, <https://doi.org/10.55799/jalr.v14i02.46>.

<sup>44</sup> Fauzi, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," hlm. 106–107.

- c. Menyediakan data serta informasi sebagai dasar atau landasan dalam pendistribusian barang.
  - d. Menyajikan data serta informasi untuk menentukan kondisi barang (lama, rusak, atau berlebih) sebagai dasar pertimbangan untuk menambah atau mengurangi barang.
  - e. Menyediakan data serta informasi guna mempermudah proses pengawasan serta pengendalian barang.
  - f. Menyajikan data serta informasi untuk mendukung proses pengontrolan serta evaluasi sarana dan prasarana dalam suatu lembaga.
3. Prinsip – Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
- Menurut Bafadal, Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:<sup>45</sup>
- a. Prinsip pencapaian tujuan  
Secara fundamental, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fasilitas sekolah selalu dalam kondisi layak dan siap digunakan. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil apabila seluruh fasilitas sekolah selalu tersedia dan dapat digunakan kapan saja saat diperlukan oleh setiap personil sekolah.
  - b. Prinsip efisiensi  
Prinsip ini berkaitan dengan seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan dengan perencanaan yang matang, sehingga dapat diperoleh sarana yang bermutu baik dengan harga yang relatif murah. Prinsip efisiensi juga mengacu pada pemanfaatan seluruh fasilitas sekolah secara optimal agar dapat mengurangi pemborosan. Dalam hal ini, sarana dan prasarana pendidikan sebaiknya disertai dengan panduan teknis mengenai cara penggunaan dan pemeliharannya. Panduan tersebut disampaikan

---

<sup>45</sup> Rony Sandra Yofa Zebua et al., *Buku Ajar Manajemen Pendidikan* (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023), hlm. 85–86.

kepada seluruh staf sekolah agar dapat digunakan dengan baik. Selain itu, jika dianggap diperlukan, dapat dilakukan pelatihan bagi seluruh personel untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pemanfaatan fasilitas tersebut.

c. Prinsip administratif

Dengan menerapkan prinsip administratif berarti segala tindakan dalam mengelola fasilitas pendidikan di sekolah dilaksanakan dengan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan, petunjuk, serta penduan yang dibuat oleh pemerintah. Sebagai upaya pelaksanaannya, setiap pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas pendidikan sebaiknya mengerti segala peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikannya kepada seluruh warga sekolah yang diharapkan turut serta dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil di sekolah, oleh karena itu Untuk memastikan berjalannya prasarana dan sarana pendidikan dengan baik, peran dan kewajiban semua pihak terkait harus dijabarkan secara rinci.

e. Prinsip kekohesifan.

Prinsip ini mengacu pada pentingnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang harus terwujud melalui prosedur kerja yang terorganisasi dengan baik dan efisien. Oleh karena itu, meskipun masing-masing pengelola prasarana dan sarana pendidikan memiliki tugas dan kewajibannya masing-masing, mereka tetap harus bekerja sama secara harmonis dan saling mendukung.

#### 4. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI)

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Dalam standar tersebut, Standar Sarana dan Prasarana merupakan salah satu dari delapan standar nasional pendidikan yang wajib dipenuhi oleh satuan pendidikan dalam rangka menjamin mutu pembelajaran.<sup>46</sup>

Secara khusus, standar sarana dan prasarana untuk Madrasah Ibtidaiyah (MI) telah diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

##### a. Satuan Pendidikan

Ketentuan mengenai satuan pendidikan jenjang SD/MI harus memiliki minimal 6 dan maksimal 24 rombongan belajar. Jika satu sekolah dengan 6 rombel melayani hingga 2.000 penduduk, maka jika jumlah penduduk lebih besar, perlu ditambah rombel atau dibangun sekolah baru jika lebih dari 24 rombel. Setiap desa atau kelurahan minimal memiliki satu SD/MI. Untuk daerah terpencil dengan lebih dari 1.000 jiwa, sekolah harus dapat dijangkau dengan berjalan kaki maksimal 3 km lewat jalur yang aman.

##### b. Lahan

Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel di bawah ini:

---

<sup>46</sup> Pemerintah Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan." (2022), <https://peraturan.bpk.go.id/>.

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan Bangunan Gedung SD/MI terhadap Peserta Didik

Untuk satuan pendidikan dengan jumlah peserta didik di bawah kapasitas maksimal kelas, lahan harus memenuhi ketentuan luas minimum yang tercantum dalam tabel berikut:

No	Banyak Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

Tabel 2. Luas Minimum Lahan Bangunan Gedung SD/MI

Luas lahan yang tercantum dalam tabel 1 dan 2 digunakan secara efektif untuk membangun fasilitas sekolah, termasuk gedung dan area bermain atau olahraga. Lahan tersebut harus bebas dari bahaya yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan, serta menyediakan akses darurat. Selain itu, lokasi lahan harus sesuai dengan peraturan daerah terkait Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, dan memiliki status hak atas tanah yang sah serta izin pemanfaatan yang berlaku untuk jangka waktu minimal 20 tahun.

c. Bangunan Gedung

Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel di bawah ini:

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik ( $m^2$ /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

Tabel 3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SD/MI terhadap Peserta Didik

Untuk SD/MI dengan rombongan belajar yang jumlah peserta didiknya kurang dari kapasitas maksimal, lantai bangunan harus sesuai dengan ketentuan dalam tabel berikut:

No	Banyak Rombongan Belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan ( $m^2$ )		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan Dua Lantai	Bangunan Tiga Lantai
1	6	500	470	400
2	7-12	770	740	680
3	13-18	1050	1030	960
4	19-24	1380	1330	1230

Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SD/MI

Bangunan SD/MI harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Memenuhi ketentuan tata bangunan yakni: koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan, yang jarak bebas bangunan gedung ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 2) Memenuhi standar keselamatan, dengan struktur yang kokoh, mampu menahan beban maksimum, dan dilengkapi sistem proteksi kebakaran dan petir.
- 3) Memenuhi syarat kesehatan, dengan ventilasi dan pencahayaan yang baik, sanitasi yang memadai, serta bahan bangunan yang aman.

- 4) Menyediakan kenyamanan, seperti meredam getaran dan kebisingan, serta suhu dan kelembaban yang baik.
  - 5) Menyediakan akses yang aman dan nyaman, termasuk untuk penyandang disabilitas.
  - 6) Untuk gedung bertingkat, maksimal 3 lantai, dilengkapi tangga yang aman.
  - 7) Sistem keamanan lengkap dengan peringatan bahaya, pintu darurat, jalur evakuasi, dan petunjuk arah.
  - 8) Dilengkapi listrik dengan daya minimum 900 watt
  - 9) Bangunan harus dirancang dan diawasi secara profesional.
  - 10) Kualitas bangunan minimum permanen kelas B sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu kepada Standar Pekerjaan Umum.
  - 11) Bangunan gedung SD/MI harus mampu bertahan minimal 20 tahun, dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan serta izin penggunaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - 12) Pemeliharaan bangunan harus dilakukan secara berkala, dengan pemeliharaan ringan setiap 5 tahun sekali dan pemeliharaan berat minimal 20 tahun sekali. Pemeliharaan ringan meliputi pengecatan ulang, perbaikan jendela/pintu, serta perbaikan instalasi air, listrik, dan telepon. Sedangkan pemeliharaan berat mencakup penggantian rangka atap, rangka plafon, kusen, dan seluruh penutup atap.
- d. Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI mencakup beberapa fasilitas utama berikut:
- 1) Ruang kelas

Setiap ruang kelas harus memiliki kapasitas maksimal 28 peserta didik dengan rasio minimal 2 m<sup>2</sup> per peserta didik. Ruang kelas juga harus memiliki pencahayaan yang cukup, pintu yang mudah diakses, dan aman dari bahaya.

## 2) Ruang perpustakaan

Luas minimum perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dengan pencahayaan yang memadai. Dilengkapi buku teks, referensi, rak buku, meja baca, kursi, dan fasilitas lainnya.

## 3) Ruang laboratorium IPA

Ruang ini dapat menggunakan ruang kelas yang ada dan dilengkapi dengan peralatan eksperimen IPA seperti model kerangka manusia, model tata surya, globe, cermin datar, lensa datar, lensa cembung dan lain-lain.

## 4) Ruang kepala sekolah

Ruang kepala sekolah digunakan untuk mengelola sekolah dan pertemuan dengan guru, orang tua, komite, dan tamu lainnya. Luas minimalnya 12 m<sup>2</sup> dengan lebar 3 m, mudah diakses, dapat dikunci, dan dilengkapi dengan fasilitas seperti kursi pimpinan, meja, lemari, dan jam dinding.

## 5) Ruang guru

Ruang guru merupakan tempat yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu. Luas minimal 32 m<sup>2</sup> dengan rasio 4 m<sup>2</sup> per peserta didik. Ruang ini harus strategis, mudah diakses, dan dekat dengan ruang pimpinan.

## 6) Ruang UKS

Ruang UKS merupakan ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.

## 7) Ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi yaitu ruang yang berfungsi sebagai penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain serta interaksi social peserta didik diluar jam pelajaran. Luas minimum ruang sirkulasi yakni 30% dari luas total seluruh ruang yang ada pada bangunan, lebar minimum 1,8 m dan

tinggi minimum 2,5 m. Ruang sirkulasi horizontal (koridor) harus dapat menghubungkan ruang - ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

Koridor pada lantai atas harus dilengkapi dengan pagar pengaman dengan tinggi 90 –110 cm. Gedung bertingkat perlu memiliki tangga, minimal dua jika panjang bangunan lebih dari 30 m. Jarak ke tangga tidak boleh lebih dari 25 m. Tangga harus lebar minimal 1,5 m, anak tangga tinggi maksimal 17 cm dan lebar 25–30 cm, dilengkapi pegangan tangan setinggi 85–90 cm. Jika tangga lebih dari 16 anak tangga, harus ada bordes selebar tangga. Tangga juga harus memiliki pencahayaan dan penghawaan yang memadai.

#### 8) Tempat Beribadah

Tempat beribadah merupakan tempat yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada disekolah. Banyaknya tempat ibadah di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.

#### 9) Jamban

Jamban berfungsi untuk keperluan buang air besar dan kecil. Minimal tersedia 1 unit untuk setiap 40 siswa laki-laki, 1 unit untuk setiap 30 siswi perempuan, serta 1 unit untuk guru, dengan jumlah minimum 3 unit per sekolah. Luas tiap unit minimal 2 m<sup>2</sup>, harus berdinding, beratap, dapat dikunci, mudah dibersihkan, dan memiliki akses air bersih.

#### 10) Gudang

Gudang berfungsi menyimpan peralatan pembelajaran, barang yang belum/tidak digunakan, dan arsip sekolah lebih dari 5 tahun. Luas minimum 18 m<sup>2</sup>, dapat dikunci, dan dilengkapi lemari dan rak untuk menyimpan alat olahraga, kesenian, atau keterampilan.

#### 11) Tempat bermain dan olahraga

Area ini digunakan untuk bermain, olahraga, upacara, dan ekstrakurikuler. Rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/siswa, dan untuk sekolah dengan kurang dari 167 siswa, luas minimal 500 m<sup>2</sup>, termasuk lapangan olahraga 20 x 15 m. Lokasi harus datar, bebas hambatan, drainase baik, tidak mengganggu proses belajar, dan tidak digunakan sebagai lahan parkir.<sup>47</sup>

#### 5. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berfungsi secara optimal tanpa adanya manajemen atau pengelolaan yang efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan mampu mewujudkan lingkungan pendidikan yang bersih, tertata rapi dan estetik, sehingga menghadirkan suasana yang nyaman guru maupun siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi beberapa hal diantaranya yaitu:

##### a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses penyusunan yang mencakup pengadaan melalui pembelian, penyewaan, peminjaman, daur ulang, pendistribusian, atau pembuatan peralatan yang disesuaikan dengan kebutuhan. Perencanaan yang terstruktur dan tepat dapat mengurangi risiko kesalahan serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana dan prasarana. Hasil dari perencanaan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan serta bahan evaluasi untuk perbaikan di masa mendatang.<sup>48</sup> Menurut Barnawi dan Arifin, dalam menyusun perencanaan, sebaiknya melalui beberapa tahapan, seperti penyusunan

<sup>47</sup> Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, hlm. 64–79.

<sup>48</sup> Barnawi and M Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 51-52.

daftar kebutuhan, perhitungan biaya, penetapan skala prioritas, serta perancangan rencana pengadaan.<sup>49</sup>

Terdapat dua aspek utama yang perlu diperhatikan dalam menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua aspek tersebut meliputi analisis terhadap sarana dan prasarana yang sudah tersedia serta proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana untuk masa mendatang. Untuk merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif, diperlukan data dan informasi terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada serta yang idealnya tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>50</sup>

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab. Dengan kata lain, pengadaan adalah langkah untuk mewujudkan rencana penyediaan peralatan yang telah dirancang sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menjadi fungsi operasional kedua dalam manajemen fasilitas pendidikan setelah tahap perencanaan. Secara hakikat, fungsi ini melibatkan serangkaian kegiatan penyediaan fasilitas pendidikan disesuaikan dengan keperluan, yang mencakup jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, dan lokasi, serta dilakukan dengan harga dan sumber dana yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain dengan cara membeli, membuat sendiri, hibah atau bantuan, penyewaan, peminjaman, daur ulang, pertukaran, serta perbaikan atau rekonstruksi kembali.<sup>51</sup>

---

<sup>49</sup> Barnawi and M Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, hlm. 54.

<sup>50</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Rajagrafindo, 2016), hlm. 7.

<sup>51</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, hlm. 21.

c. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran adalah proses yang melibatkan pemindahan sarana, prasarana, dan tanggung jawab untuk mengelolanya dari satu lembaga ke lembaga lain. Dalam batasan ini terdapat dua pihak utama yang terlibat, yaitu: pertama, pihak sumber yaitu asal-usul dan penyaluran sarana serta prasarana. Kedua, pihak penerima yaitu tujuan akhir dari pengiriman sarana dan prasarana tersebut.

Pada dasarnya terdapat dua jalur pengiriman, yakni pengiriman langsung dan pengiriman tidak langsung. Pengiriman langsung berarti sarana dan prasarana yang berasal dari proyek dikirim langsung kepada pemakai, contohnya dikirim langsung ke SD, SMP, dan SMA di seluruh pelosok tanah air. Sedangkan pengiriman tidak langsung merupakan proses pengiriman di mana sarana dan prasarana tersebut, sebelum mencapai sekolah atau pemakai, terlebih dahulu berhenti di beberapa titik perantara, seperti kantor wilayah atau dinas pendidikan provinsi, kantor kandepdikbud kabupaten/kota atau dinas pendidikan kabupaten/kota, serta di kandepdikbud cam, kasi pendidikan dasar, atau UPTD, sebelum akhirnya disalurkan ke sekolah sasaran.<sup>52</sup>

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pencatatan atau pendataan aset sekolah ke dalam daftar inventaris yang tersusun secara konsisten dan teratur sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang berlaku. Barang inventaris sekolah mencakup seluruh barang milik negara, baik yang diperoleh melalui pengadaan atau pembelian dengan anggaran dari pemerintah, komite sekolah, dan masyarakat, maupun yang didapat melalui penukaran, hadiah, hibah, atau sebagai hasil produksi sendiri oleh sekolah untuk mendukung Perancangan proses pengajaran dan pembelajaran.

---

<sup>52</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, hlm. 47.

Tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk menjaga serta menciptakan keteraturan administrasi fasilitas yang dimiliki oleh sekolah, mengoptimalkan pengelolaan keuangan dalam pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana, menyediakan dasar dalam menghitung kekayaan materil sekolah yang dapat dinilai secara finansial, serta mempermudah monitoring dan pengelolaan fasilitas yang tersedia.

Prosedur pelaksanaan inventarisasi meliputi kegiatan pencatatan sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan penyusunan laporan kepada pihak-pihak terkait. Adapun sejumlah buku dan kartu inventaris yang digunakan, antara lain buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris, serta kartu inventaris barang.<sup>53</sup>

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah serangkaian kegiatan untuk memelihara dan mengatur fasilitas pendidikan agar selalu dalam kondisi optimal dan siap pakai guna mendukung terwujudnya tujuan pendidikan dengan optimal dan tepat guna. Kegiatan pemeliharaan ini mencakup segala upaya berkelanjutan untuk menjaga agar fasilitas tersebut tetap dalam keadaan baik. Proses pemeliharaan dimulai dari cara penggunaan barang yang dilakukan dengan hati-hati, sedangkan perawatan khusus harus dilaksanakan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai dengan jenis barang yang bersangkutan.

Untuk mempermudah kegiatan pemeliharaan, sangat diperlukan adanya inventarisasi menyeluruh terhadap infrastruktur dan fasilitas yang digunakan dalam pendidikan. Prosedur pemeliharaan dapat diselesaikan dengan lebih berhasil dan efisien dengan inventarisasi

---

<sup>53</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, hlm. 55.

yang menyeluruh. Di sisi lain, kurangnya inventarisasi menyeluruh dapat menyebabkan kerugian yang tidak perlu dan tindakan pemeliharaan yang tidak tepat sasaran.

Berbagai jenis pekerjaan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan ke dalam empat kategori, yaitu: pemeliharaan berkelanjutan, pemeliharaan berkala, pemeliharaan darurat, dan pemeliharaan preventif.<sup>54</sup>

f. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan merupakan kegiatan untuk menampung barang-barang milik negara yang diperoleh melalui pengadaan, baik itu hasil pembelian, hadiah, maupun hibah, ke dalam wadah atau tempat yang telah disediakan. Dalam konteks sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan dapat mencakup perabot, alat tulis kantor, dokumen, dan barang elektronik, baik dalam kondisi baru maupun rusak, dan biasanya dilakukan oleh satu atau beberapa petugas yang ditunjuk di lembaga pendidikan.

Aspek fisik penyimpanan berkaitan dengan wadah yang digunakan untuk menampung barang-barang tersebut, yang umumnya dikenal sebagai gudang. Gudang sebagai tempat penyimpanan ini dapat dikategorikan ke dalam beberapa jenis, yaitu: 1) Gudang pusat, 2) Gudang penyalur, 3) Gudang transit, 4) Gudang khusus, 5) Gudang pemakai, 6) Gudang terbuka, dan 7) Gudang tertutup.<sup>55</sup>

g. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses pembebasan fasilitas tersebut dari pertanggungjawaban yang berlaku, dengan dasar alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara operasional, penghapusan ini adalah serangkaian tindakan yang dimaksudkan untuk menghapus prasarana dan sarana dari daftar

---

<sup>54</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, hlm. 89.

<sup>55</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, hlm. 119.

inventaris, karena fasilitas tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama dalam menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, perlu memperhitungkan beberapa alasan normatif tertentu, sebab hasil akhir dari berbagai pertimbangan tersebut adalah untuk mencapai keberhasilan dan optimalisasi aktivitas pendidikan di sekolah.<sup>56</sup>

#### 6. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana memiliki peran pendukung yang sangat krusial dalam dunia pendidikan, setara dengan pentingnya peran tenaga pendidik. Pendidikan tidak akan dapat berjalan dengan optimal tanpa adanya fasilitas dan infrastruktur yang memadai. Selain itu, pemenuhan sarana dan prasarana tersebut bergantung pada adanya manajemen yang dijalankan oleh lembaga pendidikan terkait. Dengan pengelolaan yang tepat, sarana dan prasarana pendidikan akan mampu mendukung proses pembelajaran secara maksimal.<sup>57</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang efektif sangat bergantung pada berbagai faktor pendukung. Salah satu yang utama adalah dukungan finansial yang memadai, baik dari pemerintah melalui bantuan operasional sekolah (BOS) maupun dari yayasan atau sumber dana lainnya. Selain itu, kesadaran dan komitmen dari semua pihak, termasuk kepala sekolah, guru, siswa, dan orang tua, sangat penting. Kerja sama yang baik, komunikasi yang efektif, dan perencanaan yang matang juga menjadi kunci keberhasilan. Meskipun ada banyak faktor pendukung,

---

<sup>56</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, hlm. 127.

<sup>57</sup> Felia Santika et al., "School Facilities and Infrastructure Management in Improving Education Quality," *International Journal of Research and Innovation in Social Science* 5, no. 6 (2021): 280.

manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga menghadapi berbagai hambatan.

Penelitian Rahmatun menunjukkan bahwa hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan fasilitas yaitu sebagai berikut:<sup>58</sup>

- a. Terbatasnya tenaga kerja atau Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor krusial yang sangat diperlukan dalam proses pengelolaan sarana. Dengan adanya tim khusus yang menangani manajemen sarana, proses tersebut dapat berjalan dengan lebih efektif.
- b. Keterbatasan Anggaran yang dimiliki sekolah Anggaran dana menjadi faktor utama yang mempengaruhi pembangunan sarana yang menyeluruh dan berkualitas. Hal ini tentunya memudahkan lembaga pendidikan untuk memperoleh perlengkapan atau fasilitas yang dapat mendukung proses kegiatan pembelajaran. Jika lembaga pendidikan mempunyai anggaran dana yang cukup maka lembaga dapat memenuhi kebutuhannya.
- c. Kurangnya kesadaran guru untuk berperan aktif dalam pengelolaan sarana, khususnya dalam aspek pemeliharaan. Meskipun sudah ada petugas khusus yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mengendalikan fasilitas sekolah, partisipasi dari pihak lain juga sangat diperlukan dalam manajemen sarana tersebut. Salah satunya adalah pentingnya peran guru yang memiliki kesadaran tinggi untuk mendukung proses pengelolaan, terutama dalam memelihara dan merawat fasilitas.

Dalam jurnal yang ditulis oleh Maizah dan Rinta Ratnawati berjudul *“Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Sebagai Penunjang Efektivitas Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pamekasan”* dapat diketahui faktor pendukung dari manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Pamekasan yaitu adanya dukungan dan perhatian dari pemerintah yang terus berupaya membangun

---

<sup>58</sup> Siti Nurharirah and Anne Effane, “Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan,” hlm. 223.

fasilitas berkualitas demi kelancaran kegiatan akademik melalui bantuan operasional sekolah (BOS). Selain itu, terbentuk kerja sama yang baik antara kepala sekolah dan para guru melalui transparansi dalam mengkomunikasikan kebutuhan serta perawatan fasilitas bersama para siswa. Dengan demikian, para guru juga berperan menanamkan nilai tanggung jawab, kejujuran, dan kepedulian terhadap lingkungan kepada siswa, sehingga menumbuhkan rasa kepemilikan bersama yang mencegah kerusakan atau kehilangan sarana dan prasarana. Di sisi lain, kendala yang dihadapi meliputi hilangnya atau rusaknya fasilitas, yang diperparah oleh anggaran yang tidak memadai. Untuk mengatasi hal ini, kepala sekolah beserta staf melakukan musyawarah dan sepakat untuk mendanai kebutuhan jika keadaan sangat mendesak dan dana belum tersedia. Selain itu, terdapat tantangan lain berupa kesulitan beberapa guru dalam mengaplikasikan media pembelajaran dan kurangnya dukungan dari stakeholder terkait kelengkapan fasilitas, yang kadang membuat pihak sekolah harus menggunakan dana pribadi untuk melanjutkan pembangunan atau melengkapi sarana dan prasarana.<sup>59</sup>

Selain itu dalam jurnal yang ditulis oleh Hegar Harini dkk berjudul “*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam*” faktor yang mendukung dilaksanakannya manajemen Sarpras di SDIT Qurrota A’yun Kabupaten Ponorogo yaitu adanya kesadaran dalam diri semua pihak untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Islam Terpadu Qurrota A’yun Ponorogo, adanya bantuan dan dukungan dari yayasan, kerja sama dan bantuan dari orang tua atau wali siswa, perencanaan yang dilakukan oleh tim sarana dan prasarana dengan melibatkan semua pihak sehingga dapat terencana dengan baik sesuai dengan pedoman

---

<sup>59</sup> Maizah and Rinta Ratnawati, “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Sebagai Penunjang Efektivitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pamekasan,” *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)* 7, no. 1 (2024): 56, <https://doi.org/10.31539/alignment.v7i1.9537>.

dan kebutuhan, adanya koordinasi dan komunikasi yang dilakukan oleh sumber daya manusia dengan terarah, dilakukannya pengawasan secara rutin dan terstruktur oleh pihak atau tim sarana dan prasarana, dan diadakannya evaluasi secara rutin. Sedangkan faktor penghambat manajemen Sarpras pendidikan adalah pengadaan Sarpras menunggu persetujuan dari yayasan, kurangnya kesadaran dalam diri sumber daya manusia terkait tanggung jawab dalam mencanangkan manajemen Sarpras, minim melakukan pengalokasian dana untuk pengadaan Sarpras untuk jangka panjang, dan terdapat SDM bertanggung jawab melakukan kelola Sarpras kurang tanggap menerima laporan adanya kerusakan sarana dan prasarana, siswa berbeda-beda ada yang belum dan sudah memiliki kesadaran.<sup>60</sup>

#### 7. Solusi Mengatasi Hambatan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Untuk mengatasi kendala manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sudah dijelaskan sebelumnya, berikut adalah beberapa solusi yang bisa diimplementasikan:

##### a. Peningkatan anggaran pendidikan.

Salah satu langkah penting adalah meningkatkan pengalokasian anggaran untuk pendidikan. Ketersediaan dana yang memadai akan mendukung pembangunan, pemeliharaan, dan pembaruan fasilitas pendidikan. Pemerintah perlu memprioritaskan sektor pendidikan agar memiliki kapasitas yang mencukupi.

##### b. Penyediaan fasilitas pendidikan yang merata.

Langkah-langkah perlu diambil untuk meratakan penyebaran fasilitas pendidikan di berbagai wilayah. Dengan memastikan akses yang merata, setiap siswa memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses pendidikan yang bermutu tanpa perlu pindah ke lokasi lain.

---

<sup>60</sup> Hegar Harini, Fina Kholij Zukhrufin, and Hana Dinul Qoyimmah Wahyusi, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam," *JIE (Journal of Islamic Education)* 9, no. 1 (2024): 16–17, <https://doi.org/10.52615/jie.v9i1.329>.

c. Penyesuaian dengan kebutuhan pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana harus terus beradaptasi dengan perubahan kurikulum, perkembangan teknologi, serta tuntutan pendidikan masa kini. Diperlukan kajian mendalam untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia mampu mendukung proses pembelajaran secara optimal.

d. Pemeliharaan dan perawatan berkala

Perawatan rutin serta perbaikan fasilitas yang dilakukan secara tepat waktu akan membantu memperpanjang masa pakai serta meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Diperlukan tim yang memiliki kompetensi khusus untuk melakukan pemantauan dan perawatan fasilitas secara teratur.

e. Pengurangan birokrasi dan regulasi yang efisien.

Pemerintah perlu memastikan bahwa prosedur perizinan serta regulasi terkait pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dibuat lebih sederhana dan tidak berbelit-belit. Langkah-langkah strategis harus diterapkan guna mempercepat proses yang berkaitan dengan hal tersebut.

f. Pelatihan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Investasi dalam pelatihan dan pengembangan staf yang berada di bidang manajemen sarana dan prasarana penting untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam mengelola fasilitas pendidikan dengan efisien.

g. Kolaborasi dengan sektor swasta.

Kemitraan dengan pihak swasta dapat menjadi solusi dalam memperoleh sumber daya tambahan, seperti teknologi canggih, peralatan modern, serta pendanaan untuk pembangunan atau perbaikan fasilitas pendidikan.

h. Inovasi teknologi.

Efisiensi, keamanan, dan mutu fasilitas dapat ditingkatkan dengan menerapkan teknologi terbaru dalam infrastruktur dan manajemen

fasilitas. Misalnya, mengintegrasikan kinerja gedung dengan *Internet of Things* (IoT) atau mengelola energi dengan solusi cerdas.

i. Perencanaan jangka panjang.

Perencanaan jangka panjang akan membantu mencegah masalah yang tidak terduga dan menjamin keberlanjutan sistem pendidikan ketika fasilitas dan infrastruktur dikembangkan dan dipelihara.

j. Keterlibatan masyarakat.

Melibatkan masyarakat dalam pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas pendidikan akan menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepemilikan bersama untuk menjaga keberadaan dan kualitas sarana dan prasarana tersebut.

Implementasi solusi-solusi ini membutuhkan kerja sama yang aktif antara pemerintah, institusi pendidikan, komunitas, dan sektor swasta. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat ditingkatkan dengan strategi yang matang dan dukungan yang kuat, sehingga menghasilkan lingkungan belajar terbaik bagi guru dan siswa.<sup>61</sup>

### C. Penelitian Terkait

Penelitian sebelumnya telah menghasilkan temuan. Oleh karena itu, peneliti melakukan riset pustaka untuk mengetahui temuan baru dari penelitian sebelumnya yang berbeda, sebagai berikut:

Jurnal yang ditulis oleh Neti Herawati, Tobari, dan Missriani berjudul “Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir”.<sup>62</sup> Penelitian kualitatif ini membahas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri 20 Tanjung Raja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dari tahap perencanaan yang sudah optimal, pengadaan yang juga sudah optimal, serta pendistribusian yang telah berjalan dengan baik. Namun, penggunaan sarana dan prasarana belum optimal. Pemeliharaan

<sup>61</sup> Rony Sandra Yofa Zebua et al., *Buku Ajar Manajemen Pendidikan*, hlm. 93–95.

<sup>62</sup> Neti Herawati, Tobari, and Missriani, “Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir,” *Jurnal Pendidikan Tambusai* 4, no. 2 (2020): 1684–1690.

kurang terkoordinasi dengan baik, dan proses inventarisasi maupun penghapusan sarana dan prasarana jarang dilakukan. Implementasi pengelolaan tersebut membutuhkan perbaikan dan koordinasi yang lebih baik untuk mencapai hasil yang maksimal.

Jurnal yang ditulis oleh Rindy Lifiya berjudul “Pemeliharaan dan Penggunaan Sarana Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MI Ma’arif Jenangan Ponorogo”.<sup>63</sup> Penelitian ini membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana di MI Ma’arif Setono Jenangan Ponorogo, terutama dalam pemanfaatan dan pemeliharaannya untuk mendukung kualitas layanan pendidikan. Fokus penelitian ini adalah pada peran kepala sekolah sebagai penggerak dan pengatur dalam menjadikan madrasah yang berkualitas serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan sarana dilakukan dengan menggunakan fasilitas yang sudah ada sesuai fungsinya, melibatkan semua guru dan peserta didik. Pemeliharaan dilakukan melalui perbaikan gedung yang bocor, pengecatan ulang gedung yang pudar, dan berbagai langkah pemeliharaan lainnya. Kepala sekolah memegang peranan penting dalam mengawasi dan mengontrol penggunaan sarana agar dapat digunakan dengan baik. Namun, terdapat kendala dalam pengelolaan, seperti alokasi dana BOS yang tidak teratur dan seringkali kurang dari target. Sebagai madrasah swasta, MI Ma’arif Setono Jenangan Ponorogo menghadapi kesulitan bersaing dengan sekolah negeri yang memiliki fasilitas lebih memadai. Akibatnya, pemeliharaan sering kali hanya mencakup peralatan kecil yang paling sering digunakan. Selain dana BOS, sumber dana lainnya juga digunakan untuk mendukung pengelolaan sarana dan prasarana. Kerjasama yang baik antara pihak sekolah dan sumber pendanaan sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan.

---

<sup>63</sup> Rindy Lifiya, “Pemeliharaan Dan Penggunaan Sarana Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di MI Ma’arif Jenangan Ponorogo,” *MA’ALIM: Jurnal Pendidikan Islam* 2, no. 02 (2021), <https://doi.org/10.21154/maalim.v2i2.2998>.

Jurnal yang ditulis oleh Dewi Anggraini dan Dyah Ayu Lestari berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di TK PKK Dewi Sartika Jabung Malang”.<sup>64</sup> membahas pengelolaan sarana dan prasarana di TK PKK Dewi Sartika sebagai upaya menunjang kegiatan belajar mengajar. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode penelitian lapangan. Hasilnya menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana masih kurang memadai karena keterbatasan lahan, sehingga fasilitas ruang yang tersedia belum mencukupi kebutuhan pembelajaran.

Skripsi yang ditulis oleh Rafik Arafat dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma’arif NU 3 Purwokerto”.<sup>65</sup> menemukan bahwa manajemen sarpras di sekolah tersebut dilakukan melalui musyawarah dan rapat dalam perencanaan. Pelaksanaannya mencakup pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan. Hal ini menjaga sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dengan baik dan memudahkan identifikasi kerusakan.

Skripsi yang ditulis oleh Saepul Maulana Zidni Wildani dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes”.<sup>66</sup> menemukan bahwa manajemen sarpras dilakukan melalui: 1) Perencanaan kebutuhan sekolah dengan rapat bersama guru, kepala sekolah, komite, dan wali murid, diikuti rencana pengadaan buku, alat, dan ruang. 2) Pengorganisasian dilakukan kepala sekolah dengan membagi tugas kepada guru sebagai operator dan pengelola aset melalui aplikasi dapodik. 3) Pengarahan dengan inventarisasi, SOP penggunaan, dan kewajiban semua warga sekolah merawat fasilitas. 4) Pengawasan dilakukan bulanan oleh kepala sekolah untuk evaluasi dan pelaporan ke dinas pendidikan.

---

<sup>64</sup> Dewi Anggraini and Dyah Ayu Lestari, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Tk Pkk Dewi Sartika Jabung Malang,” *IJIGAEd: Indonesian Journal of Islamic Golden Age Education* 2, no. 2 (2022): 11–20, <https://doi.org/10.32332/ijigaed.v2i2.4734>.

<sup>65</sup> Rafik Arafat, “Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma’arif Nu 3 Purwokerto” (Skripsi, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, 2023).

<sup>66</sup> Saepul Maulana Zidni Wildani, “Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes” (Skripsi, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, 2024).

Berdasarkan penelitian-penelitian yang dilakukan sebelumnya memiliki persamaan dengan peneliti yaitu sama-sama mengkaji tentang manajemen sarana dan prasarana di suatu lembaga pendidikan. Namun, perbedaan utama terletak pada konteks dan fokus lembaga pendidikan. Penelitian-penelitian sebelumnya umumnya berfokus pada pentingnya manajemen sarana dan prasarana sebagai faktor kunci dalam menunjang keberhasilan proses pembelajaran. Tahapan yang dibahas dalam penelitian sebelumnya seperti perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan menjadi pola umum yang ditemukan di penelitian-penelitian terdahulu.

Di sisi lain, penelitian ini lebih menekankan kondisi spesifik di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Penelitian ini mengeksplorasi karakteristik madrasah, kebutuhan siswa, dan ketersediaan sumber daya yang memiliki tantangan berbeda dalam konteks pendidikan Madrasah Ibtidaiyah. Selain itu, fokus utama penelitian ini menitikberatkan pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, mencakup perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Penelitian ini juga mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana, serta menganalisis upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dan mendukung kualitas pembelajaran di madrasah.

Selain itu, penelitian ini menunjukkan bukti keberhasilan manajemen sarana dan prasarana dengan pencapaian nilai akreditasi tinggi oleh madrasah yang diteliti. Perencanaan jangka panjang seperti rencana pengembangan asrama di lokasi terpisah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar juga menjadi aspek unik yang membedakan penelitian ini dari penelitian lainnya yang cenderung berfokus pada manajemen fasilitas yang ada tanpa adanya rencana pengembangan ke depan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*Field research*). Penelitian lapangan merupakan studi terhadap realitas kehidupan sosial masyarakat secara langsung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, pendekatan kualitatif ini dipilih karena prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu data dijelaskan secara sistematis, fakta dan akurat dalam bentuk ucapan atau tulisan dan perilaku yang saat diamati sehingga data yang dikumpulkan lebih nyata.<sup>67</sup> Penelitian ini dilakukan melalui interaksi intens atau panjang durasinya dengan partisipan dalam suatu keadaan naturalistik guna melakukan investigasi atas kehidupan sehari-hari dari setiap individu, kelompok, masyarakat atau organisasi.<sup>68</sup> Dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran, menguraikan dan menafsirkan keadaan yang ada terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian bertempat di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor yang terletak di Jatiwinangun No. 18 Purwokerto Lor, Kecamatan Purwokerto Timur, Kabupaten Banyumas. Adapun alasan peneliti memilih Lokasi penelitian di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dikarenakan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor menarik untuk diteliti karena menunjukkan perkembangan yang signifikan sejak tahun 2012 sampai dengan sekarang, Hal ini didukung oleh strategi manajemen yang efektif, terutama dalam pengembangan sarana dan prasarana. Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

---

<sup>67</sup> Wina Sanjaya, *Penelitian pendidikan : jenis, metode dan prosedur* (Jakarta: Kencana, 2021). hlm. 59.

<sup>68</sup> Matthew. B Miles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (SAGE Publications, Inc., 2014), hlm. 28.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan secara bertahap, tahapan dalam waktu penelitian ini, yaitu terhitung mulai dari 5 maret 2024.

- a. Tahap pertama, penelitian pendahuluan dilakukan pada 5 Maret – 6 Maret 2024 di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Setelah itu, peneliti membuat proposal skripsi yang kemudian diseminarkan pada 22 Oktober 2024.
- b. Tahap kedua, peneliti melakukan riset dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan pada 21 Januari – 13 Februari 2025
- c. Tahap terakhir, yaitu penyelesaian. Pada tahap penyelesaian ini, peneliti menyajikan, mengolah serta menganalisis data apa saja yang diperlukan dalam penyusunan skripsi yang disesuaikan dengan buku panduan penulisan skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

## C. Objek dan Subjek Penelitian

### 1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan narasumber yang akan memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, baik dalam bentuk data pengetahuan, pemahaman, dan pengalamannya. Subjek pada penelitian ini yaitu, sebagai berikut:

- a. Kepala Madrasah yaitu Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd., sebagai sumber data utama dalam mendapatkan informasi terkait manajemen sarana dan prasarana secara menyeluruh di madrasah.
- b. Guru yaitu Ibu Puji Astuti, S.Pd.I., sebagai sumber data guna memperoleh informasi terkait dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran di madrasah.
- c. Staf TU (tenaga kependidikan) yaitu Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom., sebagai sumber informasi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah termasuk pengadaan, pendistribusian, penginventarisasian, dan penyimpanan fasilitas madrasah.

- d. Wali Murid yaitu Ibu Eva Khasanah, sebagai sumber data yang memberikan pandangan mengenai pemanfaatan sarana dan prasarana dari perspektif orang tua siswa serta harapan mereka terhadap fasilitas yang tersedia di madrasah.
- e. Siswa yaitu Safira Audrey Wijaya, siswa kelas 6, sebagai sumber data yang memberikan informasi mengenai pemanfaatan dan partisipasi siswa dalam menjaga serta menggunakan sarana dan prasarana madrasah.
- f. Penjaga Sekolah yaitu Ibu Widiyanti, sebagai sumber data yang memberikan informasi mengenai pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana sekolah, termasuk pengecekan serta perbaikan fasilitas yang diperlukan.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sesuatu yang akan digali dalam penelitian. objek dalam penelitian ini, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

## D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian, data sebagai hasil akhir merupakan elemen yang sangat diperlukan. Untuk memperoleh data yang konkrit, peneliti menerapkan beberapa teknik pengumpulan data, sebagai berikut:

### 1. Observasi

Metode observasi atau pengamatan secara langsung merupakan proses pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan melihat fenomena secara langsung dan membuat catatan-catatan secara sistematis menurut pandangan peneliti. Tujuannya untuk merumuskan masalah, menyusun pertanyaan, membandingkan masalah-masalah yang diamati agar lebih mudah untuk dipahami.<sup>69</sup> Metode observasi ini juga dapat digunakan sebagai proses evaluasi tindakan seorang individu atau kelompok dalam melakukan aktivitasnya. Dalam hal pengumpulan data,

---

<sup>69</sup> Abdul Fattah Nasution, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: CV. Harfa Creative, 2023).

teknik observasi dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu observasi partisipatif (participant observation) dan observasi non partisipatif (non participant observation):<sup>70</sup>

- a. Observasi partisipan merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan dan penginderaan, di mana peneliti turut terlibat dalam aktivitas keseharian informan.
- b. Observasi non partisipan adalah teknik observasi yang dilakukan tanpa keterlibatan langsung peneliti, yang hanya bertindak sebagai pengamat independen sehingga pengumpulan data dengan metode ini tidak mencapai tingkat makna yang mendalam.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih menggunakan teknik observasi non partisipan, yaitu peneliti hanya berperan sebagai pengamat fenomena yang diteliti. Observasi langsung dilakukan agar dapat memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang fokus penelitian, sehingga dapat diketahui secara menyeluruh tentang keberadaan, situasi, serta kondisi MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber agar mendapatkan jawaban yang relevan dengan penelitiannya. Wawancara terdiri pewawancara yaitu orang yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yaitu orang memberikan data atau informasi sebagai jawaban atas pertanyaan dari pewawancara.

Pada metode pengumpulan data melalui wawancara pada penelitian ini, menggunakan teknik wawancara secara semi terstruktur. Dengan berpedoman daftar pertanyaan wawancara yang telah dirancang sebelumnya dan adanya penambahan pertanyaan yang diajukan secara spontan dengan tetap memperhatikan kesesuaian terhadap topik penelitian yang diamati. Narasumber dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah, staf

---

<sup>70</sup> Bill Gilham, *Case Study Research Methods* (Bloomsbury Academic, 2000), hlm. 45.

TU, guru, wali murid, siswa, dan penjaga sekolah di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan, peristiwa masa lalu. Teknik dokumentasi untuk penggalian data dapat berupa tulisan, gambar, karya, catatan harian, biografi, profil, peraturan, kebijakan, foto, sketsa, rekaman dan lain-lain. Teknik dokumentasi ini melengkapi teknik observasi dan wawancara.<sup>71</sup> Dengan menggunakan teknik dokumentasi ini, peneliti mengumpulkan data dan informasi melalui hal yang bersifat dokumen seperti surat pesanan pengadaan, pencatatan inventarisasi, foto dan sebagainya yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor.

## E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses penyusunan data secara sistematis hasil dari data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya, baik dari observasi, wawancara, maupun dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman yang lebih luas. Menurut Miles and Huberman Terdapat tiga tahapan utama dalam analisis data yaitu reduksi data, display data, dan conclusions. Adapun gambaran kegiatannya sebagai berikut:<sup>72</sup>

### 1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang dilakukan dengan memilah-milah data, mengkategorikan sesuai dengan tema-tema, membuang data yang tidak perlu, dan mengorganisasikan sesuai dengan bidang masalah penelitian yang diamati. Hal tersebut dilakukan agar mendapat simpulan akhir yang dapat ditarik dan diverifikasi kebenarannya.

### 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Analisis data selanjutnya dilakukan dengan menyajikan data dalam bentuk narasi. Penyajian data berfungsi untuk lebih meningkatkan

<sup>71</sup> Bill Gilham, *Case Study Research Methods*, hlm. 246.

<sup>72</sup> Widi Winarni, *Teori Dan Praktik, Penelitian Kuantitatif Kualitatif Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Research and Development (R&D)*, hlm. 171–174.

pemahaman kondisi lapangan dan sebagai pedoman dalam mengambil tindakan yang dilakukan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data. Data penelitian ini disajikan dalam bentuk uraian kalimat yang menggambarkan hasil temuan yang diamati.

### 3. Kesimpulan atau Verifikasi Data

Kesimpulan atau verifikasi data adalah penarikan kesimpulan terhadap gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas berdasarkan hasil temuan yang telah diamati. Penggunaan teknik kesimpulan dan verifikasi digunakan setelah data yang diperoleh sudah lengkap dan melewati tahap-tahap sebelumnya.

## F. Uji Keabsahan Data

Trianggulasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menggabungkan hasil temuan dari berbagai macam sumber, teknik, dan waktu tertentu.<sup>73</sup> Berikut adalah jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Trianggulasi sumber, proses pengecekan kebenaran data yang diperoleh dari beberapa narasumber. Proses triangulasi sumber yang digunakan dalam data manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor diperoleh dari beberapa narasumber yaitu kepala madrasah, staf tata usaha, guru, wali murid, siswa, dan penjaga sekolah. Data yang telah diperoleh dari berbagai narasumber tersebut dideskripsikan, dikelompokkan sesuai dengan jenisnya baik persamaan maupun perbedaannya. Setelah dianalisis, maka menghasilkan kesimpulan yang dijadikan sebagai acuan dari hasil triangulasi sumber.
2. Trianggulasi Teknik, digunakan untuk mengecek kebenaran data dari sumber yang sama namun dengan cara yang berbeda. Trianggulasi teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari proses wawancara dengan narasumber, di cek melalui kegiatan pengamatan secara langsung dan

---

<sup>73</sup> Endah Marendah Ratnaningtyas et al., *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2023), hlm. 48.

dokumentasi yang ada pada proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

3. Trianggulasi Waktu, digunakan untuk mengecek kebenaran data yang dilakukan melalui kegiatan wawancara dan pengamatan secara langsung dalam waktu yang berbeda secara berkelanjutan. Trianggulasi waktu yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu melaksanakan wawancara dengan narasumber dengan waktu yang berbeda-beda, seperti kegiatan wawancara yang dilakukan dengan kepala madrasah pada pagi hari pukul 10.30 WIB, dengan staf tata usaha siang hari pukul 12.00 WIB, dengan guru pada pukul 14.00 WIB. Selanjutnya untuk kegiatan pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini juga berbeda-beda, seperti ada yang dimulai pada pukul 12.30-14.00 WIB ada juga yang di mulai dari pukul 11.00-13.00 WIB.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

##### 1. Sejarah Berdirinya MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Pada tanggal 1 Januari 1968, tokoh masyarakat Islam Kauman Lama Purwokerto Lor mendirikan MI Diponegoro 1 Purwokerto yang awalnya bernama SD NU Diponegoro. Sekolah yang awalnya hanya memiliki satu lokasi dan 18 siswa ini terletak di kompleks Kauman Lama Purwokerto Lor, tepatnya di rumah Bapak H. Muhaimin. Seiring dengan perkembangan pendidikan yang pesat, jumlah siswa semakin bertambah sehingga pengurus terpaksa mencari tempat tambahan untuk menampung para siswa tersebut. Melalui proses tersebut, SD NU Diponegoro mengalami perkembangan yang signifikan, berhasil mencetak generasi penerus Islam yang cerdas, tokoh masyarakat yang handal, serta individu yang dapat dipercaya dalam kehidupan masyarakat, negara, dan bangsa. Pada tanggal 1 Januari 1975, SD NU Diponegoro berganti nama menjadi Madrasah Ibtidaiyah Diponegoro 1 Purwokerto Lor, di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia, sesuai dengan peraturan pemerintah dan gagasan para pendiri.



Gambar 1. MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Pada tahun 1982, pemerintah memberikan bantuan dana sebesar 9 juta rupiah untuk merehabilitasi lokasi dan menambah ruang kelas di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, disertai dukungan tenaga pengajar, sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan tertib. Bantuan lanjutan diberikan pada tahun 1986 sebesar 20 juta rupiah untuk memperbaiki gedung, MCK, ruang kepala sekolah, dan sarana lainnya. Selanjutnya, pada tahun 2008, madrasah menerima bantuan modal sebesar 105 juta rupiah yang awalnya diperuntukkan untuk dua ruang kelas, namun direalisasikan menjadi tiga ruang kelas dan satu kantor. Pada tahun 2009, bantuan APBD 91,5 juta rupiah untuk satu ruang kelas justru menghasilkan dua ruang kelas dan empat kamar mandi.

Dengan berbagai upaya tersebut, dari segi fisik, gedung MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor kini tampak layak untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Sejak didirikan, madrasah ini telah sukses meluluskan siswanya yang kemudian mampu melanjutkan pendidikan hingga perguruan tinggi. Lulusan yang dihasilkan diharapkan tumbuh menjadi putra-putri yang soleh dan solehah serta menjadi sumber daya manusia yang handal dalam memajukan bangsa. Keberhasilan ini sejalan dengan tujuan pendidikan nasional untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia secara utuh melalui peningkatan pengetahuan, bakat, kesehatan jasmani dan rohani, serta terbangunnya sikap yang tangguh, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap masyarakat dan bangsa.

## 2. Profil MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Nama Sekolah	: MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
Alamat Sekolah	: Jatiwinangun No. 18 Purwokerto Lor
Kecamatan	: Purwokerto Timur
Kabupaten	: Banyumas
No. Telepon	: (0281) 621062
Alamat e-mail	: <a href="mailto:midipo@rocketmail.com">midipo@rocketmail.com</a>
Status Sekolah	: Swasta

Akreditasi Sekolah	: A
NSM	: 111233020144
NPSN	: 60710454
Tahun didirikan	: 1 Januari 1968
Yayasan Pendiri	: LP Ma`arif NU
Status Tanah/Bangunan	: Wakaf
Bukti Kepemilikan/Pakai	: Sertifikat
Luas Tanah	: 800 m <sup>2</sup>
Luas Bangunan	: 560 m <sup>2</sup>

3. Visi Misi dan Tujuan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

a. Visi

Terbentuknya Peserta Didik yang Bertaqwa, Cerdas, Terampil dan Berakhlakul Karimah.

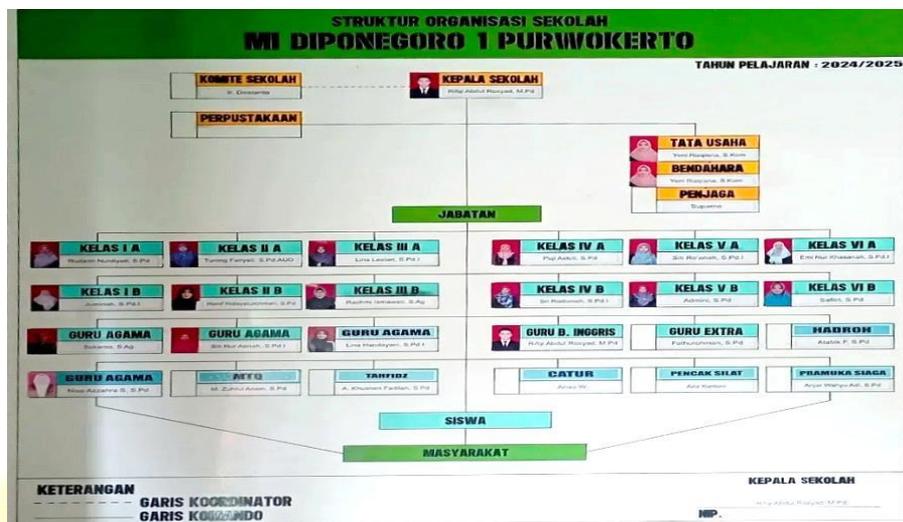
b. Misi

- 1) Meningkatkan Prestasi siswa dibidang Akademik dan Non Akademik.
- 2) Memiliki Meningkatkan partisipasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar.
- 3) Memiliki Meningkatkan Partisipasi siswa dalam kegiatan kerohanian Islam.

c. Tujuan

- 1) Melakukan kegiatan keagamaan secara rutin, untuk menumbuhkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Mengembangkan semangat keunggulan dalam proses pendidikan dan Pengajaran yang berkualitas.
- 3) Menanamkan kepribadian yang mantap dan dinamis serta berbudi pekerti.
- 4) Mendorong siswa mengenali dirinya sehingga dapat dikembangkan secara harmonis dan optimal.

## 4. Struktur Organisasi MI Diponegoro 1 Purwokerto



Gambar 2. Struktur Organisasi MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

## 5. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

No	Tenaga Kependidikan	PNS		NON PNS		Jumlah
		L	P	L	P	
1	Kepala Sekolah			1		1
2	Guru		5	2	9	16
3	Tenaga Administrasi				1	1
4	Penjaga			1		
5	Petugas Kebersihan					
	Jumlah					19

Tabel 5. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## 6. Keadaan Peserta Didik MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

No	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	I	2	30	32	62
2	II	2	24	25	49
3	III	2	35	20	55
4	IV	2	22	16	38
5	V	2	29	24	53
6	VI	2	26	26	52
	Jumlah		166	143	309

Tabel 6. Keadaan Peserta Didik

7. Keadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

No	Jenis Ruangan	Jumlah	Kondisi Ruangan
1.	Ruang Kelas	12	Baik
2.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
3.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
4.	Ruang Guru	1	Baik
5.	Ruang Tata Usaha	1	Baik
6.	Ruang ANBK	1	Baik
7.	Tempat Ibadah	1	Baik
8.	Kamar mandi/WC	10	Baik
9.	Gudang	1	Baik

Tabel 7. Keadaan Ruangan

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Meja Siswa	316	280	36	
2.	Bangku Siswa	316	280	36	
3.	Meja Guru	18	18		
4.	Kursi Guru	18	16	2	
5.	Meja Kepala Sekolah	1	1		
6.	Kursi Kepala Sekolah	1	1		
7.	Almari Buku	19	19		
8.	Meja Kursi Tamu	2	2		
9.	Dipan UKS	2	1	1	

Tabel 8. Keadaan Perabot

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Barang		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Proyektor	2	1	1	
2.	Komputer	4	3		1
3.	Laptop	15	13	2	
4.	Speaker	1	1		

Tabel 9. Keadaan Media Berbasis TIK

**B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengatur serta mengelola seluruh aspek yang berhubungan dengan peralatan dan perlengkapan pendidikan.

Kegiatan ini mencakup tahap perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

#### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah aspek krusial untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kekeliruan yang tidak diinginkan. Prosedur perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan akurat, terutama dalam menentukan jenis, jumlah, serta harga barang yang dibutuhkan. Rencana yang matang memiliki dampak signifikan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk menetapkan kebutuhan fasilitas yang mendukung proses pembelajaran.

Kegiatan manajemen yang efektif tentu dimulai dengan perencanaan yang baik dan matang, sehingga semua aktivitas dapat dijalankan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Proses perencanaan sarana prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor diawali dengan menganalisis kebutuhan. Proses pengembangan skala prioritas untuk mengidentifikasi hal-hal yang dibutuhkan dikenal sebagai analisis kebutuhan. Hasil analisis kebutuhan ini kemudian digunakan sebagai dasar dalam perencanaan pengembangan sarana dan prasarana berdasarkan urgensi dan manfaat, mencakup jenis sarana yang diperlukan, jumlah yang dibutuhkan, serta anggaran yang tersedia. Proses selanjutnya adalah melakukan rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang pendidikan yang dibutuhkan. Rapat tersebut melibatkan pengurus yayasan, komite, kepala madrasah, bendahara, dewan guru, serta wali murid. Rapat koordinasi ini biasanya dilaksanakan sebelum dimulainya tahun ajaran baru agar kebutuhan yang diusulkan dapat segera diimplementasikan pada saat kegiatan belajar mengajar dimulai. Selama rapat, setiap pihak diberi kesempatan untuk menyampaikan pandangan, memberikan masukan, dan

mendiskusikan kelayakan serta prioritas kebutuhan yang telah diidentifikasi sebelumnya. Dalam rapat ini, dibahas pula sumber pendanaan, baik dari kontribusi orang tua murid, anggaran yayasan, maupun sumber dana lainnya yang memungkinkan. mendapatkan persetujuan dari sejumlah pemangku kepentingan tentang perlunya peralatan pendidikan, dalam upaya untuk meningkatkan standar sekolah dan kualitas proses pembelajaran. Setelah semua pihak memberikan persetujuan, hal tersebut kemudian dimasukkan ke dalam RKAM (Rencana Kerja Anggaran Madrasah).

Hal tersebut sesuai pernyataan dari Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, beliau menyatakan bahwa:

“Proses perencanaan sarana dan prasarana diawali dengan melakukan analisis kebutuhan secara menyeluruh untuk menentukan skala prioritas berdasarkan urgensi dan manfaat. Analisis ini mencakup jenis sarana, jumlah yang dibutuhkan, dan anggaran yang tersedia. Selanjutnya, dilakukan rapat koordinasi yang melibatkan pengurus yayasan, komite, bendahara, kepala madrasah, dewan guru, serta wali murid. Rapat ini dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru untuk membahas dan menyetujui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Setelah mendapatkan persetujuan, kebutuhan tersebut dimasukkan ke dalam RKAM (Rencana Kerja Anggaran Madrasah).”<sup>74</sup>

Lebih lanjut, Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU yang juga bertugas sebagai bendahara BOS, menambahkan bahwa:

“Sebagai bendahara BOS, saya terlibat langsung dalam manajemen sarana dan prasarana. Dalam perencanaan untuk tahun anggaran berikutnya, kepala madrasah biasanya berkoordinasi dengan saya terkait kebutuhan dan pengalokasian dana. Setiap akhir tahun, diadakan rapat internal dengan pengurus, komite, kepala, dan bendahara. Hasil rapat ini kemudian dibahas lagi bersama dewan guru dan orang tua murid untuk menentukan kebutuhan dan menerima masukan dari berbagai pihak.”<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>75</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari pukul 12.00 WIB.

Selain itu, peneliti juga memperoleh keterangan dari Ibu Eva Khasanah selaku wali murid, menyampaikan bahwa:

“Dalam proses perencanaan yang dilakukan oleh sekolah, terutama dalam kegiatan pembangunan atau pengadaan fasilitas, biasanya semua wali murid mendapatkan undangan untuk menghadiri sosialisasi dan pembahasan mengenai perencanaan tersebut. Dengan demikian, wali murid dapat ikut serta dalam memberikan masukan terkait rencana yang akan dilakukan oleh sekolah.”<sup>76</sup>



Gambar 3. Rapat Koordinasi Tahun Ajaran Baru

No	No Kode	Sumber Dana	Uraian	Koefisien	Harga	Pajak	Jumlah (dalam Rp.)	Tahap	
								I	II
149			> - >> Tagihan Air   -	2 bulan	298.100	0	596.200	0	596.200
150			> - >> Tagihan Air   -	1 bulan	446.900	0	446.900	0	446.900
151			> - >> Listrik Token   -	6 bulan	104.000	0	624.000	0	624.000
152	6.1		12. Penyediaan Sarana dan Prasarana Untuk Menambah Daya Tampung Madrasah				10.947.000	0	10.947.000
153	6.1.3		L.Penambahan perabot / meubelair				10.947.000	0	10.947.000
154			> - >> Biaya -Lemari Lainnya   Lemari Kantor Guru	1 buah	1.900.000	0	1.900.000	0	1.900.000
155			> - >> Biaya -Meja Lainnya   Meja Kursi Kayu Siswa	5 set	388.500	0	1.942.500	0	1.942.500
156			> - >> Biaya -Meja Lainnya   Meja Kursi Kayu Siswa Ruang Serba Guna	17 set	388.500	0.11	6.604.500	0	6.604.500

Gambar 4. Dokumen RKAM Tahun 2024

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor tidak hanya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas pembelajaran, tetapi juga untuk menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif bagi siswa. Hal ini sesuai dengan pernyataan Kepala Madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd, yang menyatakan:

<sup>76</sup> Wawancara dengan Ibu Eva Khasanah, selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 25 Januari pukul 11.00 WIB.

“Tujuan utama dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah ini adalah untuk melayani siswa sebaik mungkin. Karena tanpa adanya perencanaan yang matang dan terstruktur, tujuan tersebut sulit untuk tercapai. Kami merencanakan sarana dan prasarana dengan baik agar dapat menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif bagi siswa. Lingkungan belajar yang nyaman diharapkan dapat meningkatkan motivasi belajar siswa.”<sup>77</sup>

Proses perencanaan ini menunjukkan bahwa analisis kebutuhan menjadi langkah awal yang fundamental dalam menentukan sarana dan prasarana yang diperlukan serta memperkirakan anggaran yang tersedia. Tahapan ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana prasarana yang ada dan memproyeksikan kebutuhan di masa depan.<sup>78</sup> Setelah analisis kebutuhan dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan rapat koordinasi dan perumusan anggaran dalam RKAM. Proses ini memperlihatkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya mencakup identifikasi kebutuhan, tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan berbagai pihak dalam pengambilan keputusan. Perencanaan ini mencakup penyusunan daftar kebutuhan, menghitung biaya, menetapkan prioritas, dan membuat rencana pengadaan.<sup>79</sup>

Dari hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis mulai dari analisis kebutuhan hingga pengesahan dalam RKAM untuk memastikan kebutuhan fasilitas pembelajaran dapat terpenuhi dengan baik.

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>78</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Rajagrafindo, 2016), hlm. 7.

<sup>79</sup> Barnawi and M Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 54.

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Setelah perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan, tahap berikutnya adalah pengadaan yang bertujuan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah dirancang. Pengadaan adalah proses penyediaan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan melalui hibah, sumbangan, pembelian, dan cara lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan sarana dan prasarana dalam sekolah harus mempertimbangkan aspek kebutuhan, skala prioritas, serta ketersediaan anggaran agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar secara optimal.

Di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah disepakati dalam rapat koordinasi. Kepala madrasah, Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd., menjelaskan bahwa proses pengadaan tidak terlepas dari perencanaan yang matang serta keterlibatan berbagai pihak:

“Proses pengadaan sarana dan prasarana sebenarnya dimulai dari perencanaan yang matang, seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya. Pertama kami melakukan analisis kebutuhan dan dimusyawarahkan melalui rapat koordinasi melibatkan berbagai pihak terkait. Untuk proses pengadaannya itu kami membeli sendiri, misalnya alat pendidikan seperti spidol, tinta, penghapus, dan yang lain, Begitu juga untuk perabot seperti meja, kursi, lemari, dan alat-alat kebersihan seperti sapu, dan tempat sampah. Sumber anggaran untuk pengadaan ini berasal dari beberapa pihak, yaitu Dana BOS, komite sekolah, dan sumbangan dari wali murid. Selain itu, ada juga pengadaan melalui hibah, seperti pemberian printer dari pihak yayasan.”<sup>80</sup>

Dari wawancara tersebut, terlihat bahwa pengadaan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor tidak hanya sebatas pembelian barang, tetapi juga mencakup mekanisme hibah atau sumbangan dari berbagai pihak. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan pengadaan di madrasah melibatkan kombinasi antara perencanaan strategis dan pengelolaan sumber daya yang tersedia.

---

<sup>80</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

Selain kepala madrasah, guru juga turut berperan dalam pengadaan dengan mengidentifikasi kebutuhan di kelas. Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, menyampaikan:

“Proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini diawali dengan identifikasi kebutuhan di kelas. Kami, sebagai guru, biasanya melaporkan kebutuhan alat-alat pendukung pembelajaran, seperti spidol, tinta, alat peraga, dan media pembelajaran lainnya, kepada pihak sekolah. Setelah itu, kebutuhan tersebut dibahas lebih lanjut dalam rapat bersama untuk menentukan prioritas pengadaan.”<sup>81</sup>

Pernyataan ini memperlihatkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini tidak hanya ditentukan oleh pihak manajemen sekolah, tetapi juga melibatkan masukan langsung dari guru sebagai pengguna utama fasilitas pembelajaran.

Dari sisi administrasi, staf tata usaha (TU) memiliki peran dalam pencatatan dan pengelolaan anggaran pengadaan. Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU sekaligus bendahara BOS, menjelaskan:

“Tahapan pengadaan biasanya dimulai dari usulan kebutuhan yang diajukan oleh guru atau kepala madrasah. Setelah itu, saya di bagian administrasi melakukan pencatatan dan membuat daftar prioritas sesuai anggaran yang tersedia. Selanjutnya, dilakukan proses pengadaan barang, yang bisa berupa pembelian langsung.”<sup>82</sup>

The image shows two sample purchase orders (Surat Pesanan) from MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Both documents are dated 20 July 2024 and are issued by the school's administrative staff.

**Left Document: Surat Pesanan for 'Set Meja Kursi'**

Header: LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU PCNU KAB. BANYUWANG MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR  
Alamat: Jl. Jatiwangsan No. 18/19/20 Rd Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Timur, 53114 Telp. (0291) 821903 Email: mibos@miiponegoro1.com

Subject: SURAT PESANAN  
Nomor: 045/PM/23.01/MI-DIPONEGORO/2024  
Lamp: 1  
H a l: 1  
Pesan: Pesanan Pengadaan Set Meja Kursi  
Purwokerto, 20 Juli 2024

To: Kepada Yth,  
UD Berkah Waris  
Dh. Tempep

Body: Harap saudara segera melaksanakan pengadaan Set Meja Kursi Kayu guna memenuhi kebutuhan.  
Nama Madrasah: MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR  
Alamat Madrasah: Jl. Jatiwangsan No. 18 Purwokerto Lor, Purwokerto Timur

No.	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Jumlah Harga
1	Set Meja Kursi Kayu	900.000	10	Rp. 9.000.000

JUMLAH: Rp. 9.000.000

Yth: Kepala Madrasah  
Rizky Anisa Rizqiana, S.Kom

**Right Document: Surat Pesanan for 'Meja Guru'**

Header: LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU PCNU KAB. BANYUWANG MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR  
Alamat: Jl. Jatiwangsan No. 18/19/20 Rd Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Timur, 53114 Telp. (0291) 821903 Email: mibos@miiponegoro1.com

Subject: SURAT PESANAN  
Nomor: 045/PM/23.01/MI-DIPONEGORO/2024  
Lamp: 1  
H a l: 1  
Pesan: Pesanan Pengadaan Meja Guru  
Purwokerto, 20 Juli 2024

To: Kepada Yth,  
UD Berkah Waris  
Dh. Tempep

Body: Harap saudara segera melaksanakan pengadaan Meja Guru guna memenuhi kebutuhan.  
Nama Madrasah: MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR  
Alamat Madrasah: Jl. Jatiwangsan No. 18 Purwokerto Lor, Purwokerto Timur

No.	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Jumlah Harga
1	Meja Guru	900.000	10	Rp. 9.000.000

JUMLAH: Rp. 9.000.000

Yth: Kepala Madrasah  
Rizky Anisa Rizqiana, S.Kom

Gambar 5. Contoh Surat Pesanan Pengadaan Barang Set Meja Kursi dan Meja Guru

<sup>81</sup> Wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada 22 Januari 2025 pukul 14.00 WIB.

<sup>82</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

Tidak hanya alat pembelajaran dan perabot, pengadaan juga mencakup sarana kebersihan untuk menciptakan lingkungan sekolah yang lebih nyaman. Ibu Widiyanti selaku penjaga sekolah, menyatakan:

“Saya terlibat dalam proses pengadaan alat-alat kebersihan, seperti membeli sapu, serokan, alat pel, dan tempat sampah. Biasanya saya berkoordinasi dengan TU atau kepala madrasah jika ada kebutuhan alat kebersihan yang perlu diganti atau ditambah.”<sup>83</sup>

Dari keterangan berbagai narasumber, terlihat bahwa proses pengadaan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan melalui berbagai tahapan, mulai dari identifikasi kebutuhan, penyusunan daftar prioritas, hingga realisasi pengadaan. Hal ini sejalan dengan konsep pengadaan sarana dan prasarana dalam manajemen pendidikan, yang menekankan pada perencanaan yang sistematis serta keterlibatan berbagai pihak untuk memastikan efektivitas dan transparansi.

Proses pengadaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor berdampak positif terhadap kegiatan belajar mengajar. Ketersediaan alat pembelajaran, seperti spidol, tinta, dan alat peraga, membantu guru menyampaikan materi lebih efektif, sementara perabot seperti meja dan kursi meningkatkan kenyamanan siswa. Pengadaan alat kebersihan juga mendukung terciptanya lingkungan belajar yang lebih nyaman. Selain itu, MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor juga menerapkan strategi pengadaan lain, seperti perbaikan dan pembaruan fasilitas. Misalnya, pemasangan AC di kelas 1 dan 2 serta pembangunan mushola di lantai atas.<sup>84</sup> Hal ini merupakan bentuk pengadaan yang dilakukan melalui rekonstruksi atau perbaikan fasilitas yang ada, sebagaimana dinyatakan oleh Safira Audrey Wijaya, siswa kelas 6 MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor:

“penambahan atau pembaruan sarana dan prasarana dilakukan jika memang diperlukan, terutama jika ada fasilitas yang mengalami kerusakan, biasanya akan segera diperbaiki atau diganti. Saat ini,

---

<sup>83</sup> Wawancara dengan Ibu Widiyanti selaku penjaga sekolah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 13 Februari 2025 pukul 14.30 WIB.

<sup>84</sup> Hasil Observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 22 Januari 2025

beberapa pembaruan yang sudah dilakukan di antaranya adalah pemasangan AC di kelas 1 dan 2, serta pembangunan mushola di lantai atas.”<sup>85</sup>

Dari hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan melalui perencanaan yang matang, melibatkan berbagai pihak, serta didanai dari berbagai sumber. Pengadaan ini tidak hanya mencakup alat pembelajaran dan perabot, tetapi juga sarana kebersihan untuk menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman. Dampak positif dari pengadaan ini dirasakan oleh seluruh warga sekolah, baik guru, staf, maupun siswa, dengan adanya fasilitas yang lebih memadai dan mendukung proses pembelajaran.

### 3. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Penyaluran sarana dan prasarana adalah kegiatan mendistribusikan peralatan dan fasilitas kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik itu unit kerja maupun individu, guna mendukung pelaksanaan tugas atau kegiatan mereka secara efektif dan efisien. Penyaluran atau pendistribusian sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan melalui mekanisme pemindahan barang dan tanggung jawab dari pengelola sarana dan prasarana kepada unit atau individu yang membutuhkan. Dengan kata lain, penyaluran sarana dan prasarana dilakukan dari pihak pengelola kepada guru atau bagian terkait yang membutuhkan barang tersebut.

Penyaluran di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, dilakukan melalui dua mekanisme utama, yaitu secara langsung dan tidak langsung melalui penyimpanan terlebih dahulu. Mekanisme ini memungkinkan distribusi barang berjalan lebih efisien, baik untuk barang yang segera dibutuhkan

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan Safira Audrey Wijaya siswa kelas 6 MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 25 Januari pukul 11.00 WIB.

maupun yang perlu diinventarisasikan terlebih dahulu sebelum didistribusikan sesuai kebutuhan.

Madrasah menyediakan sarana yang terlebih dahulu didata oleh staf Tata Usaha sebelum didistribusikan kepada guru di awal semester sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Jika persediaan habis, guru dapat mengajukan permintaan tambahan kepada staf TU, terutama untuk barang habis pakai seperti alat tulis kantor (ATK), misalnya spidol, pulpen, buku, tinta, dan penghapus. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom., selaku staf TU:

“Pendistribusian barang seperti ATK, dilakukan secara berkala. Setiap awal semester, staf TU mencatat persediaan dan menyalurkannya kepada guru sesuai kebutuhan. Jika persediaan habis di tengah semester, guru dapat mengajukan permintaan tambahan ke TU.”<sup>86</sup>

Untuk buku pelajaran, kepala madrasah menerima barang terlebih dahulu sebelum dilakukan pencatatan dan kemudian mendistribusikannya kepada guru untuk dibagikan kepada siswa. Hal ini juga ditegaskan oleh Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor:

“Penyaluran sarana dan prasarana di sini dilakukan secara teratur. Barang-barang seperti ATK biasanya didata terlebih dahulu oleh staf TU, kemudian didistribusikan kepada guru di awal semester sesuai kebutuhan. Jika persediaan habis, guru dapat mengajukan permintaan tambahan ke staf TU. Untuk buku pelajaran, saya sendiri yang menerimanya terlebih dahulu, kemudian mencatatnya sebelum mendistribusikannya kepada guru. Selanjutnya, guru membagikan buku kepada siswa agar dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Untuk penyalurannya ada yang dilakukan secara langsung diberikan, ada juga yang melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.”<sup>87</sup>

Pernyataan ini menunjukkan bahwa penyaluran di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor memiliki sistem yang jelas dan mengikuti prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pendistribusian tidak hanya

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

<sup>87</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

mencakup penyerahan barang tetapi juga memastikan barang tersebut tersedia dalam kondisi baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Selain kepala madrasah dan staf TU, pihak lain yang terlibat dalam proses penyaluran adalah bendahara, yang mengelola penganggaran barang yang akan didistribusikan. Kepala madrasah Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd., menjelaskan:

“Untuk pihak-pihak yang terlibat dalam penyaluran di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor yaitu ada kepala madrasah, bendahara dan bagian inventaris barang yaitu staf TU.”<sup>88</sup>

Dari hasil penelitian, diketahui bahwa proses penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan secara terstruktur dan efisien, melibatkan kepala madrasah, staf Tata Usaha, dan bendahara. Terdapat dua mekanisme penyaluran, yaitu langsung dan tidak langsung, yang disesuaikan dengan kebutuhan. Sistem ini memastikan distribusi barang berjalan lancar, teratur, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta mencakup prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik..

#### 4. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor ada kegiatan inventarisasi. Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan pendataan sarana dan prasarana secara berkala terhadap barang-barang milik madrasah. Tujuan dari tugas inventarisasi ini adalah untuk memudahkan identifikasi berbagai jenis, bentuk, kondisi, biaya, dan jumlah sarana prasarana sekolah.

Dalam praktiknya, inventarisasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dimulai dengan pencatatan data barang dalam buku inventaris, yang juga didokumentasikan dalam file Excel untuk mempermudah pencatatan, pemantauan, dan pembaruan data. Pencatatan ini mencakup informasi

---

<sup>88</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

seperti nama barang, tanggal pembelian, jumlah, nomor inventaris, kondisi barang, dan sumber dana. Selanjutnya, sekolah membuat label stiker yang ditempel langsung pada barang sebagai tanda inventaris madrasah.<sup>89</sup>

**LEMBAGA PENDIDIKAN MADARIF NU KABUPATEN  
MADRASAH IBTIDAIYAH DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR**  
Jalan J. Lantangan No. 10-14 No 17 Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Timur,  
Kabupaten Banyuwangi 68125 Telp. (0343) 421000 Fax. (0343) 421000

**SISTEM INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA TERINTEGRASI DI MADARIF  
MADRASAH IBTIDAIYAH DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR**

NO	NAMA BARANG	TANGGAL PEMBELIAN	JUMLAH	NO INVENTARIS	KONDISI			SAMBIL DANA	REMARKS
					BAIK	SIKUT	ROKOT		
1	Setrika Hot 640 Watt No. 01_001	24/04/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
2	Printer Canon G1202	14/12/2020	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
3	Printer Canon G1202 1200 x 1200	14/12/2020	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
4	Kotak Pengisian Kawat Besi	14/12/2020	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
5	Kawat Besi 200 x 1000	14/12/2020	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
6	Kawat Besi 1000 200 x 1000	14/12/2020	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/BA/008/2020/01/01	1			800.000.000	
7	Kawat Besi 1000 200 x 1000	24/09/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
8	Lampiran Aker 1000 x 1000	05/08/2021	2	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
9	Kawat Besi 1000 200 x 1000	02/12/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
10	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
11	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
12	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
13	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
14	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
15	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
16	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
17	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
18	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
19	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
20	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
21	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
22	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
23	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
24	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
25	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
26	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
27	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
28	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
29	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
30	Kawat Besi 1000 200 x 1000	17/08/2021	1	MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	
				MI/19/MS/3311/MS/1/BC/1.1.2021/01/01	1			800.000	

Purwokerto, 01 Desember 2024  
Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd.  
Kepala Madrasah

Gambar 6. Contoh Pencatatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah, beliau menyampaikan:

“Untuk inventarisasi dilakukan oleh Ibu Yeni selaku staf TU, yang meliputi pencatatan data barang dalam buku inventaris dan file Excel, termasuk penomoran, pemberian kode, serta pembuatan label stiker.”<sup>90</sup>

Proses ini memungkinkan madrasah untuk lebih mudah mengidentifikasi barang-barang yang dimiliki, baik dari segi jumlah, jenis, kondisi, maupun penggunaannya. Dalam wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU, dijelaskan bahwa sistem pencatatan yang diterapkan saat ini telah lebih rapi dibandingkan sebelumnya:

“Kalau untuk inventarisasi sarana dan prasarana di sini sekarang sudah lebih teratur. Kalau dulu, mungkin pencatatannya masih kurang rapi, penomoran atau kodenya belum langsung diterapkan ke barang-barangnya. Nah, sejak saya mulai mengelola inventaris, saya pastikan

<sup>89</sup> Hasil Observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025

<sup>90</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

semuanya tercatat dengan jelas. Barang-barang seperti meja, kursi, atau media pembelajaran lainnya sekarang punya nomor inventaris yang terpasang langsung di barangnya. Setelah itu, semuanya kami data di buku inventaris dan juga file excel yang sudah dipisah sesuai kategori. Prosesnya dimulai dari pendataan barang saat pertama kali diterima, kemudian diberi nomor dan kode agar mudah dilacak. Selanjutnya, kami buat label stiker yang ditempelkan langsung pada barang sebagai tanda inventaris madrasah.”<sup>91</sup>

Dari hasil wawancara tersebut, dapat dilihat bahwa sistem inventarisasi yang diterapkan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor memiliki kesesuaian dengan konsep manajemen inventarisasi yang menekankan pada pencatatan aset secara sistematis dan terorganisir. Inventarisasi tidak hanya berfungsi untuk mendata barang yang ada, tetapi juga sebagai pedoman dalam pengelolaan aset, termasuk perawatan, penggantian, dan penghapusan barang yang sudah tidak layak digunakan.<sup>92</sup> Dalam hal ini, madrasah telah menerapkan prinsip-prinsip tersebut melalui pendataan yang lebih rapi dan akurat, meskipun masih dilakukan secara manual.

Selain untuk kepentingan administrasi, inventarisasi juga memiliki peran penting dalam efisiensi anggaran madrasah. Dengan pencatatan yang terperinci, madrasah dapat lebih mudah menentukan kebutuhan pengadaan barang baru serta menghemat biaya perawatan dan penggantian. Hal ini sejalan dengan fungsi inventarisasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menciptakan tertib administrasi dan mendukung efektivitas penggunaan aset yang dimiliki. Lebih lanjut, data inventarisasi yang terdokumentasi dengan baik juga membantu madrasah dalam melakukan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana yang ada. Jika ditemukan barang yang mengalami kerusakan parah dan tidak dapat diperbaiki, maka akan dilakukan prosedur penghapusan atau pemusnahan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian,

---

<sup>91</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

<sup>92</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Rajagrafindo, 2016), hlm. 55.

inventarisasi tidak hanya sekadar pencatatan, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait pengelolaan sarana dan prasarana madrasah.

Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor telah dilaksanakan secara terstruktur dengan metode yang mendukung pengelolaan aset secara efektif. Meskipun masih dilakukan secara manual, pencatatan yang dilakukan sudah lebih sistematis dengan adanya nomor inventaris dan pembagian kategori barang dalam buku inventaris serta dokumentasi di file Excel. Hal ini menunjukkan bahwa madrasah telah menerapkan prinsip-prinsip manajemen inventarisasi untuk memastikan ketertiban administrasi, efisiensi penggunaan aset, serta kemudahan dalam pengawasan dan pemeliharaan barang.

#### 5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan Pelaksanaan pengelolaan dan pengaturan agar seluruh sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik dan siap digunakan guna mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan secara rutin dan berkala dengan melibatkan kerja sama antara guru, siswa, dan pesuruh atau penjaga sekolah. Pemeliharaan rutin mencakup kegiatan harian seperti membersihkan ruang kelas, menyapu halaman, merapikan meja dan kursi, serta menjaga kebersihan kamar mandi.<sup>93</sup> Sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan melalui program yang lebih terorganisir, seperti program Jumat Bersih yang diadakan setiap tiga bulan sekali sebelum tes. Selain itu, kegiatan pengecatan ulang pada tembok, kursi, meja biasanya dilakukan sebelum siswa baru masuk, untuk memberikan kesan bersih dan segar. Dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ini, diharapkan sekolah senantiasa

---

<sup>93</sup> Hasil Observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 25 Januari 2025

terjaga dalam kondisi yang rapi, bersih, dan nyaman, agar pelaksanaan pembelajaran dapat berlangsung dengan optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd selaku kepala madrasah, beliau menegaskan bahwa pemeliharaan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah:

“sistem pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin meliputi kegiatan harian seperti membersihkan ruang kelas, menyapu halaman, serta merapikan meja dan kursi. Hal ini dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah setiap hari. Sementara itu, pemeliharaan yang berkala dilakukan melalui kegiatan yang lebih terorganisir seperti program (Jumat Bersih) yang diadakan setiap tiga bulan sekali, biasanya sebelum pelaksanaan ujian. Dalam kegiatan ini, seluruh warga sekolah bekerja sama membersihkan area sekolah secara menyeluruh. Selain itu, perbaikan dan pengecatan ulang juga dilakukan pada tembok, meja, atau kursi yang warnanya sudah pudar, agar sarana tetap terlihat rapi dan terawat.”<sup>94</sup>

Selain itu, Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU, menambahkan bahwa pemeliharaan berkala juga mencakup perbaikan atau pengadaan kembali fasilitas yang sudah tidak dapat diperbaiki:

“Kalau untuk pemeliharaan itu ada pemeliharaan berkala dan rutin, nah untuk pemeliharaan berkala biasanya untuk barang yang mudah rusak itu biasanya kursi-kursi dan meja anak, biasanya itu di cat ulang atau di perbaiki sama tukang yang sudah kerja sama dengan kita, tapi kalau tidak bisa diperbaiki ya kita pengadaan lagi, biasanya kita lakukan tahun ajaran baru untuk mengecat lagi semuanya biar kalo nanti anak-anak masuk lebih fresh. Kadang di dana BOS itu ada perencanaan pemeliharaan cat tembok, pagar kaya gitu. Kalo untuk pemeliharaan sehari-hari dari guru itu ya tergantung guru mapelnya kalo dari siswa kadang melaksanakan piket setiap hari.”<sup>95</sup>

---

<sup>94</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>95</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

Lebih lanjut, peran siswa juga menjadi bagian integral dalam upaya pemeliharaan. Berdasarkan wawancara dengan Safira Audrey Wijaya, siswa kelas 6 MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, menyampaikan:

“Ya, siswa ikut berperan dalam menjaga dan merawat fasilitas sekolah, contohnya kegiatan piket harian seperti menyapu, merapikan meja dan kursi dan membuang sampah pada tempatnya. Dengan begitu, fasilitas sekolah bisa bertahan lebih lama dan tetap nyaman digunakan.”<sup>96</sup>



Gambar 7. Kegiatan piket siswa dalam menjaga kebersihan kelas

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan tidak hanya menjadi tanggung jawab tenaga kependidikan, tetapi juga melibatkan partisipasi aktif siswa sebagai pengguna utama fasilitas sekolah. Sementara itu, Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, menekankan bahwa:

“Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kan itu tugas semua warga sekolah, bentuk pemeliharaannya seperti siswa melaksanakan piket setiap hari, yaitu menyapu kelas, membuang sampah, menata kursi dan meja, kadang di bantu dengan wali kelasnya masing- masing untuk mengepel agar bersih maksimal, karena biasanya kelasnya di gunakan untuk sholat. Untuk pemeliharaan yang lain misalnya seperti raket yang rusak kita perbaiki, laptop rusak di perbaiki, cat yang pudar kita cat ulang, intinya yang rusak diperbaiki semua.”<sup>97</sup>

<sup>96</sup> Wawancara dengan Safira Audrey Wijaya siswa kelas 6 MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 25 Januari pukul 11.00 WIB.

<sup>97</sup> Wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada 22 Januari 2025 pukul 14.00 WIB.

Tak hanya guru dan siswa, penjaga sekolah juga memiliki peran penting dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Dalam wawancara dengan Ibu Widiyanti selaku penjaga sekolah, menyampaikan bahwa:

“Kami melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi fasilitas. Jika ada kerusakan, kami segera melaporkannya ke kepala madrasah. Selain itu, kami juga melakukan kegiatan bersih-bersih setiap hari, seperti menyapu dan mengepel. Untuk kamar mandi, kami membersihkannya dua kali dalam seminggu.”<sup>98</sup>

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan secara rutin dan berkala dengan melibatkan seluruh warga sekolah, termasuk guru, siswa, staf TU, dan penjaga sekolah. Kegiatan ini mencakup piket harian, program Jumat Bersih, perbaikan barang yang rusak, serta pengecatan ulang menjelang tahun ajaran baru. Semua upaya ini bertujuan menjaga kebersihan, kenyamanan, dan kesiapan sarana untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang lebih baik.

#### 6. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Penyimpanan adalah proses menempatkan sarana dan prasarana pendidikan di lokasi tertentu guna menjaga kualitas dan kuantitasnya. Barang yang disimpan meliputi perabot, alat tulis kantor, dokumen, dan perangkat elektronik, baik dalam kondisi baru maupun rusak.

Kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan sesuai dengan tempatnya masing-masing. Hal ini bertujuan untuk menjaga kondisi agar barang selalu layak pakai, memudahkan akses saat dibutuhkan, serta memastikan keamanan dari kerusakan atau kehilangan. Dalam pelaksanaannya, barang-barang dikelompokkan berdasarkan jenisnya untuk memudahkan pengelolaan, sehingga peralatan olahraga, dokumen penting, dan media pembelajaran ditempatkan di lokasi yang berbeda sesuai dengan fungsi dan

---

<sup>98</sup> Wawancara dengan Ibu Widiyanti selaku penjaga sekolah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 13 Februari 2025 pukul 14.30 WIB

kebutuhannya. Adapun barang-barang milik madrasah langsung disalurkan ke ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, ruang tata usaha, perpustakaan, mushola, ruang ANBK, serta gudang.<sup>99</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, beliau menyatakan bahwa:

“Untuk penyimpanan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, kami sudah menyediakan tempat khusus agar barang-barang di sekolah aman. Misalnya, alat olahraga disimpan di box kontainer yang ada di mushola, media pembelajaran ditempatkan di lemari khusus di ruang TU, dan dokumen-dokumen disimpan di lemari dengan sekat-sekat agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah keamanannya, agar barang tidak mudah hilang atau rusak. Penyimpanan juga harus rapi dan teratur, misalnya buku-buku ditempatkan di lemari khusus untuk memudahkan pencarian. Selain itu, kebersihan sangat penting, jangan sampai tempat penyimpanan berdebu atau lembap karena bisa merusak barang seperti buku.”<sup>100</sup>



Gambar 8. Contoh Tempat Penyimpanan Alat Multimedia Dan Dokumen

Selain itu, peneliti juga memperoleh keterangan dari Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU, yang menyatakan:

“Untuk penyimpanannya sih sebenarnya sudah baik, tapi karena keterbatasan tempat jadi kami memanfaatkan apa yang sudah ada,

<sup>99</sup> Hasil Observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025

<sup>100</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

karena kalau mau membeli lemari lagi juga kami bingung mau naruhnya dimana. Tapi kalau untuk alat multimediana sudah ada lokernya sendiri di ruang TU, kalau misalnya kaya buku perpustakaan ya di belakang gabung sama mushola.”<sup>101</sup>

Menurut Matin, prinsip-prinsip penyimpanan sarana dan prasarana meliputi aspek-aspek berikut: menentukan barang apa yang akan disimpan, memahami alasan mengapa penyimpanan barang itu diperlukan, menetapkan lokasi penyimpanan yang tepat, mengatur waktu pelaksanaan penyimpanan, menunjuk siapa yang bertanggung jawab menyimpan barang, serta menerapkan cara penyimpanan yang benar.<sup>102</sup>

Adapun cara menyimpan barang yang dilakukan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor diatur dengan baik, meskipun menghadapi tantangan keterbatasan ruang. Barang-barang dikelompokkan berdasarkan jenisnya dan disimpan di berbagai lokasi seperti ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, ruang tata usaha, perpustakaan, mushola, ruang ANBK, dan gudang. Contohnya, peralatan olahraga disimpan di box kontainer di mushola, media pembelajaran di lemari khusus di ruang TU, dan dokumen di lemari bersekat. Keterbatasan tempat menjadi kendala, namun pihak sekolah berupaya memaksimalkan ruang yang ada. Keamanan dan kebersihan tempat penyimpanan juga menjadi perhatian untuk mencegah kerusakan atau kehilangan barang. Secara keseluruhan, sistem penyimpanan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor sudah berjalan dengan baik, meskipun perlu terus dioptimalkan seiring dengan perkembangan sekolah.

Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor telah diterapkan dengan cukup baik melalui pemanfaatan fasilitas yang tersedia. Barang-barang penting seperti dokumen, alat olahraga, media pembelajaran, dan buku disimpan secara rapi dan terorganisir, meskipun masih menghadapi

---

<sup>101</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

<sup>102</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Rajagrafindo, 2016), hlm. 123.

keterbatasan ruang. Keamanan, kebersihan, dan penataan yang teratur tetap menjadi prioritas utama dalam pengelolaan penyimpanan sarana dan prasarana madrasah. Untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan, madrasah dapat menerapkan beberapa solusi alternatif. Penggunaan rak vertikal dapat membantu menghemat ruang, sementara pemanfaatan area kosong di atas lemari atau dinding dapat dijadikan tempat penyimpanan tambahan. Digitalisasi dokumen juga menjadi solusi efektif untuk mengurangi kebutuhan ruang fisik. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, madrasah dapat mengoptimalkan penyimpanan sarana dan prasarana secara lebih efisien dan berkelanjutan, selaras dengan perkembangan madrasah.

#### 7. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Penghapusan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan melalui beberapa tahapan untuk memastikan efektivitas penggunaannya. Barang yang sudah rusak parah dan tidak memungkinkan untuk diperbaiki akan dihapus dari data inventaris madrasah. Contohnya adalah buku bacaan yang lapuk, alat kantor yang sudah habis masa pakainya, serta meja dan kursi yang mengalami kerusakan parah.

Namun, sebelum dilakukan penghapusan, barang-barang tersebut terlebih dahulu dievaluasi. Jika masih memungkinkan untuk diperbaiki, seperti kursi yang hanya mengalami kerusakan ringan, maka akan diupayakan perbaikan agar tetap dapat digunakan kembali. Hal ini menunjukkan bahwa madrasah tidak serta-merta menghapus barang tanpa pertimbangan, tetapi berusaha memaksimalkan pemanfaatan sarana yang ada. Sesuai dengan pernyataan Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, beliau menyatakan bahwa:

“Kalau ada barang yang rusaknya sudah berat dan nggak bisa dipakai lagi, biasanya kami simpan di gudang biar nggak mengganggu. Tapi

kalau masih bisa diperbaiki, seperti kursi yang cuma rusak sedikit, ya diusahakan diperbaiki supaya bisa dipakai lagi.”<sup>103</sup>

Penghapusan sarana dan prasarana bertujuan untuk menciptakan lingkungan belajar yang lebih nyaman dan kondusif. Jika barang yang sudah tidak layak pakai dibiarkan di dalam ruang kelas, akan mengganggu kenyamanan siswa dan guru serta mengurangi efektivitas ruang belajar. Oleh karena itu, madrasah melakukan seleksi terhadap barang yang masih dapat digunakan dan menghapus barang yang benar-benar sudah tidak bisa diperbaiki. Hal ini ditegaskan oleh Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, beliau menyatakan bahwa:

“Tujuan penghapusan ini supaya barang-barang yang sudah tidak layak pakai nggak menghambat kegiatan belajar mengajar. Kalau barang rusak dibiarkan di kelas, kan jadi memenuhi ruangan dan bikin nggak nyaman. Dengan penghapusan ini, ruang kelas jadi lebih rapi dan sarana yang masih bagus bisa dipakai secara maksimal.”<sup>104</sup>

Dalam praktiknya, proses penghapusan ini dilakukan secara bertahap melalui pengecekan dan pencatatan dalam daftar inventaris madrasah. Barang yang benar-benar sudah tidak dapat digunakan akan dihapus dari daftar tersebut, sementara barang yang masih bisa diperbaiki akan dipertahankan untuk dimanfaatkan kembali. Jika dilihat dari konsep pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bukan hanya sebatas mengeluarkan barang dari inventaris, tetapi juga bagian dari strategi pengelolaan aset agar tetap efektif dalam mendukung kegiatan pembelajaran.<sup>105</sup> Dalam hal ini, madrasah tidak hanya berfokus pada menghilangkan barang yang sudah rusak, tetapi juga mempertimbangkan bagaimana barang yang masih dapat diperbaiki bisa tetap digunakan sehingga pengelolaan sumber daya menjadi lebih efisien.

---

<sup>103</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>104</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>105</sup> Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Rajagrafindo, 2016), hlm. 127.

Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor tidak hanya bertujuan untuk menata lingkungan belajar agar lebih terorganisir, tetapi juga sebagai upaya optimalisasi aset agar fasilitas pendidikan tetap dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung proses belajar mengajar.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

#### **1. Faktor Pendukung Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Secara umum, manajemen sarana dan prasarana sangat penting dalam proses belajar mengajar, khususnya dalam hal peningkatan standar pendidikan. Oleh karena itu, fasilitas di sekolah sebaiknya dikelola dengan serius agar selalu dalam kondisi siap pakai, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

##### **a. Dana/Anggaran yang Memadai**

Dana atau anggaran sangat penting bagi pengelolaan sarana dan prasarana. Ketersediaan dana yang memadai memungkinkan pengadaan fasilitas baru, perbaikan sarana yang rusak, hingga perawatan rutin fasilitas yang sudah ada. Tanpa dana yang cukup, berbagai kebutuhan sarana dan prasarana tidak dapat terpenuhi secara maksimal.

Dalam hal ini, madrasah mengandalkan berbagai sumber pendanaan seperti dana BOS, dana komite, dan sumbangan dari wali murid. Transparansi penggunaan dana juga menjadi elemen penting untuk memastikan alokasi sesuai dengan kebutuhan. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor:

“Faktor pendukungnya, salah satunya adalah adanya dana BOS, yang bisa digunakan untuk membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Kalau ada kebutuhan yang

tidak tercover dalam anggaran BOS, biasanya kita menggunakan dana dari komite untuk memenuhi kebutuhan tersebut.”<sup>106</sup>

Selain itu, Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, juga menyatakan:

“Kami juga memiliki dukungan dana dari BOS dan komite sekolah yang membantu dalam pengadaan sarana penunjang pembelajaran seperti media pengajaran.”<sup>107</sup>

Dari pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sumber pendanaan yang beragam sangat membantu dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan adanya dana BOS yang dikhususkan untuk kebutuhan operasional sekolah serta dukungan dari komite sekolah dan wali murid, MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dapat lebih fleksibel dalam mengelola anggaran. Namun, transparansi dalam pengelolaan dana tetap menjadi faktor utama agar setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

b. Perencanaan yang Melibatkan Semua Pihak

Perencanaan adalah langkah awal yang sangat krusial dalam manajemen sarana dan prasarana. Perencanaan yang dilakukan secara partisipatif, dengan melibatkan berbagai pihak seperti pengurus yayasan, komite, bendahara, kepala madrasah, dewan guru, serta wali murid akan menghasilkan rencana yang lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan. Melalui perencanaan yang matang, sekolah dapat memprioritaskan pengadaan atau perbaikan fasilitas berdasarkan pedoman yang berlaku serta urgensi kebutuhan. Misalnya, prioritas diberikan pada sarana yang langsung menunjang kegiatan belajar mengajar.

---

<sup>106</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

<sup>107</sup> Wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada 22 Januari 2025 pukul 14.00 WIB.

Hal ini sejalan dengan pernyataan dari Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor:

“Faktor pendukung itu pasti ada ya. Kalau untuk yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana itu ada beberapa faktor pendukung utamanya yang pertama, ketersediaan dana yang mencukupi. Kedua, perencanaan yang dilakukan dengan melibatkan semua pihak sehingga dapat tersusun dengan baik sesuai pedoman dan kebutuhan.”<sup>108</sup>

Pernyataan ini menunjukkan bahwa keterlibatan berbagai pihak dalam perencanaan sarana dan prasarana memberikan dampak yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan fasilitas sekolah. Dengan adanya perencanaan yang partisipatif, kebutuhan sekolah dapat dipetakan dengan lebih akurat sehingga anggaran dapat dialokasikan secara efisien. Selain itu, perencanaan yang transparan juga meminimalisir risiko kesalahan dalam pengelolaan dan meningkatkan rasa tanggung jawab bersama terhadap pemeliharaan fasilitas.

c. Kerja Sama yang Baik

Faktor pendukung berikutnya adalah terjalannya kerja sama yang harmonis antara kepala madrasah, guru, dan siswa. Kepala madrasah sebagai pemimpin memiliki peran penting dalam mengoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana melalui transparansi komunikasi. Guru-guru turut berperan dalam mengidentifikasi kebutuhan fasilitas di ruang kelas dan memberikan masukan dalam proses perencanaan. Selain itu, siswa juga dilibatkan dalam upaya pemeliharaan fasilitas, misalnya dengan menanamkan kesadaran untuk menjaga kebersihan ruang kelas dan tidak merusak fasilitas sekolah.

Budaya saling menjaga fasilitas ini akan memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana, sehingga sekolah dapat mengelola sumber daya secara lebih efisien. Hal ini kembali ditegaskan oleh Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd:

---

<sup>108</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

“Ketiga, terbentuknya kerja sama yang baik antara kepala sekolah dan para guru, yang diwujudkan melalui transparansi kebutuhan serta upaya bersama dalam merawat fasilitas bersama para siswa.”<sup>109</sup>

Dari pernyataan tersebut, dapat dianalisis bahwa kerja sama yang baik antara pihak sekolah memiliki dampak besar terhadap keberlanjutan fasilitas pendidikan. Dengan komunikasi yang terbuka, sekolah dapat lebih cepat dalam menangani kebutuhan sarana dan prasarana. Selain itu, keterlibatan siswa dalam menjaga fasilitas juga menunjukkan bahwa pendidikan karakter turut diterapkan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Hal ini membentuk rasa kepemilikan bersama yang dapat memperpanjang masa pakai fasilitas serta menciptakan lingkungan belajar yang nyaman bagi seluruh warga sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor meliputi tiga hal utama, yaitu: pertama, ketersediaan dana yang memadai, baik dari dana BOS, dana komite, maupun sumbangan wali murid, yang menjadi fondasi utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kedua, perencanaan yang dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan berbagai pihak seperti pengurus yayasan, komite, bendahara, kepala madrasah, dewan guru, serta wali murid akan menghasilkan rencana pengelolaan yang komprehensif dan terarah sesuai kebutuhan. Ketiga, adanya kerja sama yang baik antara kepala madrasah, guru, dan siswa, yang diwujudkan melalui transparansi kebutuhan, komunikasi efektif, dan upaya bersama dalam menjaga dan merawat fasilitas yang tersedia. Ketiga faktor ini saling berkaitan dan esensial dalam mewujudkan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan di madrasah tersebut.

---

<sup>109</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

## 2. Faktor Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, setiap sekolah memiliki hambatan yang berbeda-beda. Beberapa faktor utama yang menjadi kendala dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dapat dijelaskan sebagai berikut:

### a. Keterbatasan Lahan

Salah satu hambatan utama dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor adalah keterbatasan lahan. Lokasi sekolah yang berada di tengah kota menyebabkan sulitnya perluasan area sekolah atau penambahan ruangan baru. Keterbatasan ini menyebabkan sekolah harus mencari alternatif dalam mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada.<sup>110</sup> Seperti yang disampaikan oleh Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor:

“Kalau hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana, ya yang paling utama itu keterbatasan tempat, Mba. Lahan yang tersedia di lingkungan sekolah sangat terbatas, sehingga sulit untuk melakukan perluasan atau penambahan ruangan.”<sup>111</sup>

Dalam kondisi seperti ini, pihak madrasah harus mencari solusi alternatif, misalnya dengan memanfaatkan ruang yang tersedia secara maksimal dan merancang tata letak yang lebih efisien. Selain itu, madrasah juga memiliki rencana jangka panjang untuk membangun asrama bagi siswa kelas 6 di lahan milik madrasah di Arcawinangun. Dengan adanya perencanaan ini, diharapkan kendala keterbatasan lahan dapat teratasi secara bertahap.

### b. Keterlambatan Pelunasan Dana dari Orang Tua Murid

Pendanaan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam pengadaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan.

---

<sup>110</sup> Hasil Observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 22 Januari 2025

<sup>111</sup> Wawancara dengan Ibu Yeni Rizqiana, S.Kom selaku staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 12.00 WIB.

Meskipun MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor mendapatkan dana dari BOS dan komite, namun keterlambatan pembayaran sumbangan dari orang tua murid menjadi kendala tersendiri dalam pelaksanaan program pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana. Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah menyatakan:

“Kalau faktor penghambatnya selain keterbatasan lahan, masalah lain yang menjadi penghambat adalah dana sumbangan dari orang tua murid. Terkadang, ada yang kesulitan membayar tepat waktu, sehingga sekolah harus menalangi dulu agar pengadaan sarana dan prasarana tetap berjalan lancar. Meskipun sudah ada anggaran dari Dana BOS dan komite, situasi seperti ini tetap menjadi tantangan.”<sup>112</sup>

Masalah keterlambatan pembayaran ini sejalan dengan penelitian Rahmatun dalam Siti Nurharirah yang menyatakan bahwa keterbatasan anggaran menjadi salah satu hambatan utama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sekolah dengan dana yang terbatas akan mengalami kesulitan dalam memenuhi kebutuhan fasilitas yang memadai bagi peserta didik.<sup>113</sup> Oleh karena itu, strategi yang dapat dilakukan adalah dengan mencari sumber pendanaan tambahan, seperti mengajukan proposal bantuan ke pemerintah atau yayasan terkait.

c. Kurangnya Kesadaran Siswa dalam Merawat Sarana dan Prasarana

Kesadaran siswa dalam menjaga dan merawat fasilitas sekolah merupakan aspek penting dalam manajemen sarana dan prasarana. Namun, masih terdapat kendala dalam membangun kesadaran tersebut, seperti kebiasaan siswa yang kurang bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor:

“Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, hambatan utama yang kami hadapi adalah

<sup>112</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>113</sup> Nurharirah and Effane, “Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan,” 223.

keterbatasan lahan dan ruangan, mengingat lokasi sekolah yang berada di tengah kota. Selain itu, masih sulit mengatur dan mengarahkan siswa agar merawat sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Misalnya, siswa sering mencoret-coret meja dan kursi, mereka juga banyak yang menendang-nendang meja, kursi, atau menggunakan dengan sembarangan sarana dan prasarana yang sudah ada.”<sup>114</sup>

Fenomena ini menunjukkan bahwa kurangnya kesadaran siswa dalam menjaga sarana prasarana menjadi tantangan tersendiri. Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan edukasi kepada siswa tentang pentingnya menjaga fasilitas sekolah serta melibatkan mereka dalam program pemeliharaan, misalnya dengan mengadakan kegiatan gotong royong atau memberikan sanksi edukatif bagi siswa yang merusak fasilitas sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa tiga faktor utama yang menghambat manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor adalah keterbatasan lahan di tengah kota yang menyulitkan perluasan fasilitas, keterlambatan pelunasan dana dari orang tua murid yang mengganggu rencana pengadaan, serta kurangnya kesadaran siswa dalam menjaga fasilitas, seperti mencoret-coret atau merusak sarana. Hambatan-hambatan ini menyebabkan fasilitas cepat rusak dan membutuhkan perbaikan lebih sering, sehingga menjadi tantangan utama dalam upaya optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut. Oleh karena itu, diperlukan strategi dan solusi yang efektif agar kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik.

#### **D. Upaya Sekolah Dalam Mengatasi Faktor - Faktor Penghambat Pada Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Dalam menghadapi berbagai tantangan yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana, MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor telah

---

<sup>114</sup> Wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada 22 Januari 2025 pukul 14.00 WIB.

mengidentifikasi beberapa faktor penghambat yang memengaruhi kelancaran pengelolaan fasilitas pendidikan. Untuk itu, madrasah melakukan serangkaian upaya strategis guna mengatasi hambatan-hambatan tersebut, dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan belajar yang optimal dan mendukung proses pendidikan yang berkualitas.

a. Optimalisasi Penggunaan Lahan dan Ruangan

Salah satu faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor adalah keterbatasan lahan. Kondisi ini menuntut sekolah untuk mencari solusi agar ruang yang ada dapat digunakan secara maksimal. Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah menyatakan:

“Dalam menghadapi keterbatasan lahan, madrasah mengoptimalkan lahan/ruangan yang ada. Kami juga memiliki lahan di Arcawinangun yang direncanakan untuk pembangunan jangka panjang.”<sup>115</sup>

Senada dengan hal tersebut, Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru, menyampaikan:

“Untuk mengatasi keterbatasan lahan, solusi jangka panjang yang kami rencanakan adalah membangun asrama di lahan milik sekolah di Arcawinangun. Sambil menunggu realisasi pembangunan, kami juga berupaya mengoptimalkan ruangan yang ada.”<sup>116</sup>

Upaya ini menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya berfokus pada solusi jangka pendek tetapi juga memiliki rencana strategis jangka panjang. Hal ini penting agar perkembangan infrastruktur pendidikan dapat terus berjalan seiring dengan meningkatnya kebutuhan sarana pembelajaran.

b. Pengelolaan Dana Secara Bijak

Faktor penghambat lain dalam manajemen sarana dan prasarana adalah keterbatasan dana yang sering kali menjadi kendala dalam pemeliharaan dan pengadaan fasilitas pendidikan. Salah satu penyebabnya

---

<sup>115</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>116</sup> Wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada 22 Januari 2025 pukul 14.00 WIB.

adalah pembayaran dana sumbangan dari orang tua murid yang tidak selalu tepat waktu, sehingga sekolah harus mencari solusi agar operasional tetap berjalan. Menurut Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah, menyampaikan:

“Untuk mengatasi keterbatasan dana akibat pembayaran yang tidak selalu tepat waktu, madrasah mengalokasikan anggaran dari dana BOS dan komite untuk menalangi kebutuhan mendesak.”<sup>117</sup>

Pendekatan ini mencerminkan bahwa sekolah telah menerapkan strategi pengelolaan keuangan yang fleksibel dan adaptif. Dengan memanfaatkan dana yang ada secara efektif, kebutuhan fasilitas pendidikan tetap dapat dipenuhi meskipun terdapat kendala finansial..

c. Peningkatan Kesadaran Siswa untuk Memelihara Fasilitas

Kondisi sarana dan prasarana tidak hanya dipengaruhi oleh ketersediaan dan dana, tetapi juga oleh bagaimana siswa menjaga dan memanfaatkannya. Rendahnya kesadaran siswa dalam merawat fasilitas dapat menyebabkan kerusakan yang lebih cepat pada sarana pendidikan. Dari hasil wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru, menyampaikan bahwa:

“Untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab siswa dalam merawat fasilitas sekolah, diterapkan sistem piket kelas. Siswa yang tidak melaksanakan piket akan dikenakan sanksi agar lebih bertanggung jawab atas kebersihan kelas. Keteladanan guru dan staf dalam merawat fasilitas juga menjadi contoh bagi siswa.”<sup>118</sup>

Dengan adanya sistem ini, siswa diajarkan untuk lebih disiplin dalam menjaga kebersihan dan kondisi fasilitas sekolah. Hal ini juga menciptakan lingkungan belajar yang lebih nyaman dan mendukung proses pembelajaran.

---

<sup>117</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>118</sup> Wawancara dengan Ibu Puji Astuti, S.Pd.I selaku guru di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada 22 Januari 2025 pukul 14.00 WIB.

d. Peningkatan Komunikasi yang Baik

Manajemen sarana dan prasarana yang efektif tidak lepas dari komunikasi yang baik antara pihak sekolah, komite, dan orang tua murid. Dengan komunikasi yang terbuka, perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dapat berjalan lebih efektif. Bapak Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd selaku kepala madrasah, menegaskan:

“Intinya, kami selalu mengutamakan komunikasi yang baik.”<sup>119</sup>

Komunikasi yang baik memungkinkan semua pihak yang terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana untuk memahami permasalahan yang ada dan mencari solusi bersama. Ini juga memperkuat kerja sama antara sekolah dan stakeholder lainnya dalam meningkatkan kualitas fasilitas pendidikan.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan tidak semata-mata bergantung pada ketersediaan sumber daya finansial, tetapi juga strategi optimalisasi dan kerja sama antara seluruh pihak yang terlibat. Dalam hal ini, perencanaan jangka panjang pengembangan infrastruktur pendidikan menjadi landasan penting bagi sekolah untuk terus berkembang dan memenuhi kebutuhan siswa secara berkelanjutan. Salah satu solusi dalam mengatasi hambatan manajemen sarana dan prasarana adalah perencanaan jangka panjang yang matang serta pengelolaan anggaran yang efisien. Perencanaan yang baik akan membantu sekolah mengalokasikan sumber daya dengan lebih tepat serta mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang. Selain itu, keterlibatan aktif dari berbagai pihak dalam merawat dan menjaga fasilitas pendidikan juga menjadi faktor penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas.<sup>120</sup>

---

<sup>119</sup> Wawancara dengan Bapak Rifqi Abdul Rosyad M.Pd, selaku kepala madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada tanggal 21 Januari 2025 pukul 10.30 WIB.

<sup>120</sup> Rony Sandra Yofa Zebua et al., *Buku Ajar Manajemen Pendidikan* (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023), hlm. 93–95.

Berdasarkan hasil penelitian ini, MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor telah menerapkan berbagai strategi dalam mengatasi faktor-faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Optimalisasi penggunaan lahan dan ruangan, pengelolaan dana secara bijak, peningkatan kesadaran siswa terhadap pemeliharaan fasilitas, serta komunikasi yang baik merupakan langkah-langkah konkret yang telah dilakukan. Meskipun demikian, tantangan seperti keterbatasan lahan dan dana masih menjadi kendala yang perlu diatasi secara berkelanjutan. Oleh karena itu, sekolah perlu terus berinovasi dan mencari solusi kreatif untuk mengatasi masalah-masalah tersebut. Partisipasi aktif dari seluruh warga sekolah, termasuk siswa, guru, staf, komite, dan orang tua, sangat penting dalam mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh sekolah. Dengan kerja sama yang baik dari semua pihak, diharapkan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dapat mewujudkan lingkungan belajar yang optimal dan mendukung proses pendidikan yang berkualitas untuk seluruh peserta didik.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro I Purwokerto Lor maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro I Purwokerto Lor, meliputi: perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Hal ini dibuktikan dengan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan dari segi a) Perencanaan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan serta merumuskan anggaran dalam RKAM melalui rapat koordinasi. b) Pengadaan dilakukan dengan menyusun daftar kebutuhan berdasarkan skala prioritas. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli, dan hibah. c) Penyaluran dilakukan melalui dua mekanisme, yaitu langsung untuk barang yang segera digunakan dan tidak langsung melalui penyimpanan terlebih dahulu untuk barang yang perlu diinventarisasi sebelum distribusi. d) Inventarisasi dilakukan dengan pencatatan dalam buku inventaris dan file Excel, disertai penomoran, pemberian kode, serta pelabelan stiker pada setiap barang. e) Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala dengan melibatkan seluruh warga madrasah. f) Penyimpanan dilakukan berdasarkan kategori barang. Adapun tempat menyimpan barang seperti lemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, ruang tata usaha, perpustakaan, mushola, ruang ANBK, dan untuk barang yang sudah rusak disimpan digudang. g) Penghapusan dilakukan secara bertahap melalui pengecekan dan pencatatan dalam daftar inventaris. Barang yang sudah tidak dapat digunakan dihapus, sementara yang masih bisa diperbaiki dimanfaatkan kembali.
2. Faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor meliputi ketersediaan dana dari berbagai sumber,

perencanaan partisipatif yang melibatkan banyak pihak, serta kerja sama yang baik antara kepala madrasah, guru, dan siswa dalam mengelola serta merawat fasilitas. Sementara itu, faktor penghambatnya mencakup keterbatasan lahan yang menyulitkan perluasan fasilitas, keterlambatan pelunasan dana dari orang tua murid yang mengganggu pengadaan sarana, serta kurangnya kesadaran siswa dalam menjaga fasilitas sekolah.

3. Solusi yang diterapkan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dalam mengatasi faktor-faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana mencakup optimalisasi penggunaan lahan dan ruangan, pengelolaan dana secara bijak, peningkatan kesadaran siswa dalam memelihara fasilitas, serta komunikasi yang baik antara sekolah, komite, dan orang tua murid. Dengan strategi ini, sekolah tidak hanya berfokus pada solusi jangka pendek, tetapi juga memiliki perencanaan jangka panjang untuk pengembangan infrastruktur. Meskipun masih menghadapi tantangan keterbatasan lahan dan dana, kerja sama seluruh pihak menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas dan berkelanjutan.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

Dari penelitian di atas, masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan oleh sejumlah faktor. Peneliti mengalami kendala baik saat menggali data, maupun ketika mengolah dan menganalisis data penelitian. Meskipun telah berusaha seoptimal mungkin guna menghasilkan penelitian yang dapat bermanfaat bagi banyak pihak, sebagai manusia biasa, peneliti menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan penelitian. Keterbatasan yang ada dalam penelitian ini antara lain:

1. Keterbatasan objek penelitian, karena hanya fokus meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan saja yang ada di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
2. Keterbatasan peneliti sendiri, baik dalam hal pengetahuan dan pemahaman juga sangat mempengaruhi hasil dalam penelitian ini. Namun saran dan masukan yang diberikan oleh dosen pembimbing sangat diharapkan oleh peneliti guna membantu peneliti untuk tetap berusaha melaksanakan

penelitian semaksimal mungkin serta berharap penelitian ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang terkait.

Oleh karena itu peneliti menyadari kekurangan pada penelitian ini, peneliti masih perlu banyak belajar agar dapat memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan yang dapat membangun semangat bagi peneliti.

### **C. Saran**

Berdasarkan temuan penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah, diharapkan dapat terus meningkatkan strategi pengelolaan sarana dan prasarana, terutama dalam mengoptimalkan lahan yang tersedia serta merencanakan pembangunan di lahan Arcawinangun dengan lebih terstruktur dan berkelanjutan. Selain itu, komunikasi dengan pihak komite sekolah dan orang tua murid perlu terus diperkuat agar dukungan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana semakin maksimal.
2. Peneliti Selanjutnya disarankan untuk mengembangkan penelitian ini dengan cakupan yang lebih luas, seperti membandingkan strategi pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah lain atau meneliti dampak fasilitas terhadap hasil belajar siswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Anggraini, Dewi, and Dyah Ayu Lestari. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Tk Pkk Dewi Sartika Jabung Malang." *IJIGAE: Indonesian Journal of Islamic Golden Age Education* 2, no. 2 (2022): 11–20. <https://doi.org/10.32332/ijigaed.v2i2.4734>.
- Arafat, Rafik. "Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SMP Ma'arif Nu 3 Purwokerto." Skripsi, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, 2023.
- Ardy Wiyani, Novan. *Manajemen PAUD Berdaya Saing*. Yogyakarta: Gava Media, 2017.
- Arifin, Samsul, Afriza Afriz, and Tuti Andriani. "Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist." *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2023): 398–406. <https://doi.org/10.38035/jmpis.v4i1.1441>.
- Aulia Gusli, Ramadhoni, Iswantir M, and Muaddyl Akhyar. "Konsep Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Lembaga Islam Di Mts Sungai Rambah Kabupaten Padang Pariaman." *Jurnal Bilqolam Pendidikan Islam* 4, no. 2 (2023): 61–78. <https://doi.org/10.51672/jbpi.v4i2.197>.
- Barnawi, and M Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Cahyati, Sri Supiah, Tukiyo, Nanda Saputra, Julyanthry, and Herman. "How to Improve the Quality of Learning for Early Childhood? An Implementation of Education Management in the Industrial Revolution Era 4.0." *Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini* 6, no. 5 (2022): 5437–46. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v6i5.2979>.
- Dianis Svari, Ni Made Fanny. "Optimalisasi Perencanaan Administratif dalam Administrasi Pendidikan untuk Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan di Indonesia." *Metta : Jurnal Ilmu Multidisiplin* 3, no. 4 (2023): 464–78. <https://doi.org/10.37329/metta.v3i4.2877>.
- Elfina, Eni, Giatman, and Ernawati. "The Importance of Facilities and Infrastructure Management in School." *Enrichment: Journal of Management* 12, no. 2 (2022): 1971–75.
- Fauzi, Muhammad Ibnu Faruk. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Al-Rabwah* 14, no. 02 (2021): 90–115. <https://doi.org/10.55799/jalr.v14i02.46>.

- Fayol, Henry. *General And Industrial Management*. London: Constance Storrs, 1954.
- Gilham, Bill. *Case Study Research Methods*. Bloomsbury Academic, 2000.
- Hakim, Lukmanul, and Miftahul Janah. "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Kegiatan Ibadah (Studi: Masjid Taqwa Al-MuhajirinGajahmungkur Kota Semarang)." *TADBIR: Jurnal Manajemen Dakwah* 5, no. 1 (2023).
- Harini, Hegar, Fina Kholij Zukhrufin, and Hana Dinul Qoyimmah Wahyusi. "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Islam." *JIE (Journal of Islamic Education)* 9, no. 1 (2024). <https://doi.org/10.52615/jie.v9i1.329>.
- Hasan, Syahril, Ni Desak Made Santi Diwyarthi, Hari Nugroho, Puji Muniarty, Amiruddin, Aprih Santoso, Sri Sarjana, et al. *Pengantar Manajemen*. Padang Sumatra Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022.
- Herawati, Neti, Tobari, and Missriani. "Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja Kabupaten Ogan Ilir." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 4, no. 2 (2020): 1684–90.
- Indonesia, Pemerintah Republik. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. (2022). <https://peraturan.bpk.go.id/>.
- Ismail, Feiby, Abdul Muis Daeng Pawero, and Adriyanto Bempah. "Probelmatika Manajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Swasta." *Journal of Islamic Education Leadership* 1, no. 2 (2022): 108–24. <https://doi.org/10.30984/jmpi.v1i2.155>.
- Isnaini, Nurul, Fizian Yahya, and Muhammad Sabri. "Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW 1 Kembang Kerang." *Jurnal Manajemen dan Budaya* 1, no. 1 (January 7, 2021): 1–10. <https://doi.org/10.51700/manajemen.v1i1.76>.
- Kadis, Indriani Florensia, Sri Sunarmi, and Franklin E. Dumais. "Manajemen Pelatihan Seni Di Sanggar Chrysant Kakaskasen." *Kompetensi* 2, no. 05 (2022): 1375–83. <https://doi.org/10.53682/kompetensi.v2i05.4809>.
- Kementrian Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019.
- Lifiya, Rindy. "Pemeliharaan Dan Penggunaan Sarana Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di MI Ma'arif Jenangan Ponorogo." *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam* 2, no. 02 (December 14, 2021). <https://doi.org/10.21154/maalim.v2i2.2998>.

- Lubis, Nuraini Ade Putri, Deby Febri Ananda Lubis, Sukma Aulia Munthe, Wendi Sulaeman Maru'ao, and Dinda Rahayu. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP PAB 8 Sampali." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 5, no. 3 (2021): 11163–68.
- Lutfi Gesang Saputra, Alan, and Agus Sriyanto. "Teori Manajemen Sarana Prasarana." *Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian Dan Kajian Keislaman* 1, no. 1 (2021): 1–8.
- Maizah, Maizah, and Rinta Ratnawati. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Sebagai Penunjang Efektivitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pamekasan." *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)* 7, no. 1 (May 2, 2024): 49–59. <https://doi.org/10.31539/alignment.v7i1.9537>.
- Matin, and Nurhattati Fuad. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Rajagrafindo, 2016.
- Miles, Matthew. B, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. California: SAGE Publications, Inc., 2014.
- Misun, Juraj, Martin Novysedlak, and Ivana Misunova Hudakova. *The Fundamentals of Management and Their Possible Changes Due to the Impact of the COVID-19 Pandemic*. Vysoka skola evropskych a regionalnich studii, z. u., 2023.
- Nasution, Abdul Fattah. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Harfa Creative, 2023.
- Novita Sari, Maya, Andri Kurniawan, Ayyesha Dara Fayola, Imam Nawawi, Kartir Aprianti, Abdurrohman, and Christa Vike Lotulung. *Manajemen Pendidikan*. Padang Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022.
- Nurharirah, Siti, and Anne Effane. "Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan." *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2023): 219–25. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v1i2.7709>.
- Pananrangi, Andi Rasyid. *Manajemen Pendidikan*. Celebes Media Perkasa, 2017.
- Panggabean, Suvriadi, Widyastuti, Hani Subakti, Tahrir Rosadi, Nur Agus Salim, Agung Nugroho Catur Saputro, Akbar Avicenna, et al. *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis, 2022.
- Patimah, Siti. *Manajemen Kepemimpinan Islam*. Bandung: Alfabeta, 2015.

- Ratnaningtyas, Endah Marendah, Ramli, Syafruddin, Edi Saputra, Desi Suliwati, Bekty Taufiq Ari Nugroho, Karimuddin, et al. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2023.
- Rohman, Abd. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: CV. Cita Intrans Selaras, 2017.
- Rusdiana, and Abdul Kodir. *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer*. Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022.
- Sanjaya, Wina. *Penelitian pendidikan: jenis, metode dan prosedur*. Jakarta: Kencana, 2013.
- Santika, Felia, Umigiarini Sowiyah, Pangestu Umigiarini, and Mutiara Nurahlaini. "School Facilities and Infrastructure Management in Improving Education Quality." *International Journal of Research and Innovation in Social Science* 5, no. 6 (2021): 280–85.
- Sari, Novianti Dita. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," 2021. <https://doi.org/10.31219/osf.io/wfyz7>.
- Siregar, Edison. *Pengantar Manajemen Dan Bisnis*. Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021.
- Suranto, Dwi Iwan, Saipul Annur, Ibrahim, and Afif Alfiyanto. "Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Jurnal Kiprah Pendidikan* 1, no. 2 (2022): 59–66. <https://doi.org/10.33578/kpd.v1i2.26>.
- Suryani, Ni Kadek, Pedi Riswandi, Imanuddin Hasbi, and Alfi Rochmi. *Pengantar Manajemen dan Bisnis*. Widina Bhakti Persada Bandung, 2021.
- Wagner III, John A, and John R Hollenbeck. *Organizational Behavior: Securing Competitive Advantage*. Routledge, 2020.
- Widi Winarni, Endang. *Teori Dan Praktik, Penelitian Kuantitatif Kualitatif Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Research and Development (R&D)*. Bumi Aksara, 2018.
- Winarsih, Sri. "Manajemen Keuangan dan Kinerja Organisasi dalam Meningkatkan Mutu Lulusan." *Jurnal Kependidikan* 8, no. 2 (2020): 288–306. <https://doi.org/10.24090/jk.v8i2.6405>.
- Wirdha Sutisna, Nadia, and Anne Effane. "Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana." *Karimah Tauhid* 1, no. 2 (2022): 226–33. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v1i2.7719>.
- Yofa Zebua, Rony Sandra, Andi Hamsiah, Putu Ari Dharmayanti, Suharyatun, Putu Indah Kurnia, Sudadi, Fery Irianto Setyo Wibowo, Sri Nurhayati, Luh Putu Sri Lestari, and Akhmad Ramli. *Buku Ajar Manajemen Pendidikan*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.

Yuniarti, Ira, Saipul Annur, and Ahmad Zainuri. "Management of Educational Facilities and Infrastructure in Schools." *Proceeding of International Conference on Education, Society and Humanity* 1, no. 1 (2023): 479–84.

Zidni Wildani, Saepul Maulana. "Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN Pruwatan 05 Bumiayu Brebes." Skripsi, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, 2024.

Zurainan, Anom Munajat, Eliy Nazira Mat Nazir, and Sabiroh Md Sabris. "The Impact of Facilities Management on Students' Academic Achievement." *Jurnal Intelek* 16, no. 1 (2021). <https://doi.org/10.24191/ji.v16i1.361>.





## **PEDOMAN DAN HASIL WAWANCARA**

### **A. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Narasumber : Rifqi Abdul Rosyad M.Pd

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Januari 2025

Waktu : 10.30 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Kepala Madrasah

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Proses perencanaan sarana dan prasarana diawali dengan melakukan analisis kebutuhan secara menyeluruh untuk menentukan skala prioritas berdasarkan urgensi dan manfaat. Analisis ini mencakup jenis sarana, jumlah yang dibutuhkan, dan anggaran yang tersedia. Selanjutnya, dilakukan rapat koordinasi yang melibatkan pengurus yayasan, komite, bendahara, kepala madrasah, dewan guru, serta wali murid. Rapat ini dilaksanakan sebelum tahun ajaran baru untuk membahas dan menyetujui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Setelah mendapatkan persetujuan, kebutuhan tersebut dimasukkan ke dalam RKAM (Rencana Kerja Anggaran Madrasah).

2. Apa saja tujuan dilakukannya kegiatan perencanaan sarana prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Tujuan utama dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah ini adalah untuk melayani siswa sebaik mungkin. Karena tanpa adanya perencanaan yang matang dan terstruktur, tujuan tersebut sulit untuk tercapai. Kami merencanakan sarana dan prasarana dengan baik, agar dapat menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif bagi siswa. Lingkungan belajar yang nyaman diharapkan dapat meningkatkan motivasi belajar siswa.

3. Bagaimana proses pengadaan sarana prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Proses pengadaan sarana dan prasarana sebenarnya dimulai dari perencanaan yang matang, seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya. Pertama kami melakukan analisis kebutuhan dan dimusyawarahkan melalui rapat koordinasi melibatkan berbagai pihak terkait. Untuk proses pengadaannya itu kami membeli sendiri, misalnya alat pendidikan seperti spidol, tinta, penghapus, kapur tulis dan yang lain, Begitu juga untuk perabot seperti meja, kursi, lemari, dan alat-alat kebersihan seperti sapu, dan tempat sampah. Sumber anggaran untuk pengadaan ini berasal dari beberapa pihak, yaitu Dana BOS, komite sekolah, dan sumbangan dari wali murid. Selain itu, ada juga pengadaan melalui hibah, seperti pemberian printer dari pihak yayasan.

4. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan sarana prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban : Yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor pada dasarnya sama seperti saat proses perencanaan, Semua pihak bekerja sama terutama dalam pengadaan barang yang membutuhkan anggaran besar atau keputusan penting. Namun, jika pengadaannya berskala kecil, prosesnya lebih sederhana dan biasanya langsung dikoordinasikan oleh kepala madrasah dan bendahara.

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

Jawaban : Ya, Madrasah melakukan kerja sama dengan pihak luar dalam pengadaan sarana dan prasarana. Contohnya, kami menjalin kerja sama dengan penerbit buku melalui MoU (Memorandum of Understanding) yang berlaku selama satu tahun. Untuk pengadaan seragam batik kami bekerja sama langsung dengan yayasan. Sementara itu, untuk pemasangan emblem pada seragam, kami

biasanya bekerja sama dengan penjahit langganan tanpa perlu surat perjanjian resmi, karena sudah ada hubungan kepercayaan yang terjalin.

6. Bagaimana proses penyaluran sarana prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Jawaban: Penyaluran sarana dan prasarana di sini dilakukan secara teratur. Barang-barang seperti ATK biasanya didata terlebih dahulu oleh staf TU, kemudian didistribusikan kepada guru di awal semester sesuai kebutuhan. Jika persediaan habis, guru dapat mengajukan permintaan tambahan ke staf TU. Untuk buku pelajaran, saya sendiri yang menerimanya terlebih dahulu, kemudian mencatatnya sebelum mendistribusikannya kepada guru. Selanjutnya, guru membagikan buku kepada siswa agar dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Untuk penyalurannya ada yang dilakukan secara langsung diberikan, ada juga yang melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

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

Jawaban : Untuk pihak-pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penyaluran di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor yaitu ada kepala madrasah, bendahara dan bagian inventaris barang yaitu staf TU.

8. Bagaimana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Untuk inventarisasi dilakukan oleh Ibu Yeni selaku staf TU, yang meliputi pencatatan data barang dalam buku inventaris dan file Excel, termasuk penomoran, pemberian kode, serta pembuatan label stiker.

9. Bagaimana sistem pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Sistem pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan

rutin meliputi kegiatan harian seperti membersihkan ruang kelas, menyapu halaman, serta merapikan meja dan kursi. Hal ini dilakukan untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah setiap hari. Sementara itu, pemeliharaan yang berkala dilakukan melalui kegiatan yang lebih terorganisir seperti program (Jumat Bersih) yang diadakan setiap tiga bulan sekali, biasanya sebelum pelaksanaan ujian. Dalam kegiatan ini, seluruh warga sekolah bekerja sama membersihkan area sekolah secara menyeluruh. Selain itu, perbaikan dan pengecatan ulang juga dilakukan pada tembok, meja, atau kursi yang warnanya sudah pudar, agar sarana tetap terlihat rapi dan terawat.

10. Siapa yang bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan ?

Jawaban : Sebenarnya seluruh warga sekolah, tetapi untuk siswa ada jadwal piket masing-masing, kalau untuk ruangan-ruangan selain kelas ada penjaga sekolah yang mengurus kebersihan lingkungan sekolah.

11. Bagaimana tata cara penyimpanan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, dan apa saja yang perlu diperhatikan dalam penyimpanannya?

Jawaban: Untuk penyimpanan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, kami sudah menyediakan tempat khusus agar barang-barang di sekolah aman. Misalnya, alat olahraga disimpan di box kontainer yang ada di mushola, media pembelajaran ditempatkan di lemari khusus di ruang TU, dan dokumen-dokumen disimpan di lemari dengan sekat-sekat agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah keamanannya, agar barang tidak mudah hilang atau rusak. Penyimpanan juga harus rapi dan teratur, misalnya buku-buku ditempatkan di lemari khusus untuk memudahkan pencarian. Selain itu, kebersihan sangat penting, jangan sampai tempat penyimpanan berdebu atau lembap karena bisa merusak barang seperti buku.

12. Bagaimana untuk pengapusan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Kalau ada barang yang rusaknya sudah berat dan nggak bisa dipakai lagi, biasanya kami simpan di gudang biar nggak mengganggu. Tapi kalau masih bisa diperbaiki, seperti kursi yang cuma rusak sedikit, ya diusahakan diperbaiki supaya bisa dipakai lagi.

13. Apa tujuan penghapusan sarana prasarana ini?

Jawaban : Tujuan penghapusan ini supaya barang-barang yang sudah tidak layak pakai nggak menghambat kegiatan belajar mengajar. Kalau barang rusak dibiarkan di kelas, kan jadi memenuhi ruangan dan bikin nggak nyaman. Dengan penghapusan ini, ruang kelas jadi lebih rapi dan sarana yang masih bagus bisa dipakai secara maksimal.

14. Apakah ada faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Faktor pendukung itu pasti ada ya. Kalau untuk yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana itu sendiri salah satu faktor pendukungnya yaitu pertama di dana, yang bersumber dari Dana BOS, komite, serta sumbangan dari wali murid melalui komite., perencanaan yang dilakukan dengan melibatkan semua pihak sehingga dapat terencana dengan baik sesuai dengan pedoman dan kebutuhan. Selain itu, kerja sama antara kepala madrasah, guru, dan siswa juga jadi faktor pendukung. Kami selalu terbuka soal kebutuhan dan perawatan fasilitas, jadi siswa juga diajarkan tanggung jawab dan kepedulian. Dengan begitu, mereka ikut merasa memiliki dan lebih menjaga, bukan malah merusak atau menghilangkan.

15. Apakah ada faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Kalau faktor penghambatnya selain keterbatasan lahan, masalah lain yang menjadi penghambat adalah dana sumbangan dari orang tua murid. Terkadang, ada yang kesulitan membayar tepat waktu, sehingga sekolah harus menalangi dulu agar pengadaan sarana dan prasarana tetap berjalan lancar. Meskipun sudah ada anggaran dari Dana BOS dan komite, situasi seperti ini tetap menjadi tantangan. Selain itu, kurangnya kesadaran siswa dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah juga menjadi hambatan.

16. Apa saja solusi yang dilakukan madrasah untuk mengatasi faktor penghambat dalam proses manajemen sarana dan prasarana?

Jawaban: Dalam menghadapi keterbatasan lahan, madrasah mengoptimalkan lahan/ruangan yang ada. Kami juga memiliki lahan di Arcawinangun yang direncanakan untuk pembangunan jangka panjang. Untuk mengatasi keterbatasan dana akibat pembayaran yang tidak selalu tepat waktu, madrasah mengalokasikan anggaran dari dana BOS dan komite untuk menalangi kebutuhan mendesak. Selain itu, untuk meningkatkan kesadaran siswa dalam memelihara fasilitas sekolah, diterapkan sistem piket kelas, serta kegiatan rutin seperti kerja bakti bersama. Intinya, kami selalu mengutamakan komunikasi yang baik.

## **B. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Staf TU MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Narasumber : Yeni Rizqiana, S.Kom

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Januari 2025

Waktu : 12.00 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Kepala Madrasah

1. Bagaimana pandangan Ibu terkait manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Menurut saya, manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor sudah cukup baik. Semua proses dilakukan secara

teratur, di mana setiap barang yang datang langsung dicatat, diberi nomor, dan dilaporkan. Namun, keterbatasan lahan dan ruangan menjadi kendala utama, sehingga penyimpanan barang harus diatur seefisien mungkin agar tidak mengganggu akses ke barang yang sering digunakan.

2. Apakah Ibu terlibat dalam proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini? Jika ya, bagaimana keterlibatannya?

Jawaban: Sebagai bendahara BOS, saya terlibat langsung dalam manajemen sarana dan prasarana. Dalam perencanaan untuk tahun anggaran berikutnya, kepala madrasah biasanya berkoordinasi dengan saya terkait kebutuhan dan pengalokasian dana. Setiap akhir tahun, diadakan rapat internal dengan pengurus, komite, kepala, dan bendahara. Hasil rapat ini kemudian dibahas lagi bersama dewan guru dan orang tua murid untuk menentukan kebutuhan dan menerima masukan dari berbagai pihak.

3. Apakah ada dokumen pengadaan sarana dan prasarana? Bagaimana proses pengadaannya?

Jawaban: Dokumen pengadaan tersedia untuk barang yang dibeli menggunakan dana BOS, sedangkan untuk pengadaan dari komite tidak terdokumentasi secara khusus. Perencanaan pengadaan biasanya dibuat pada akhir atau awal tahun anggaran. Namun, jumlah pengadaan per tahun tidak banyak karena anggaran lebih banyak dialokasikan untuk honor dan kegiatan. Pengadaan barang dilakukan melalui pembelian mandiri sesuai kebutuhan, tetapi ada juga beberapa barang hibah dari yayasan, seperti printer.

4. Bagaimana sistem penyaluran/pendistribusian barang di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Pendistribusian barang seperti ATK, dilakukan secara berkala. Setiap awal semester, staf TU mencatat persediaan dan menyalurkannya kepada guru sesuai kebutuhan. Jika persediaan

habis di tengah semester, guru dapat mengajukan permintaan tambahan ke TU.

5. Bagaimana proses pencatatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor? Apakah pencatatan dilakukan secara manual atau menggunakan sistem digital?

Jawaban: Kalau untuk inventarisasi sarana dan prasarana di sini sekarang sudah lebih teratur. Kalau dulu, mungkin pencatatannya masih kurang rapi, penomoran atau kodenya belum langsung diterapkan ke barang-barangnya. Nah, sejak saya mulai mengelola inventaris, saya pastikan semuanya tercatat dengan jelas. Barang-barang seperti meja, kursi, atau media pembelajaran lainnya sekarang punya nomor inventaris yang terpasang langsung di barangnya. Setelah itu, semuanya kami data di buku inventaris dan juga file excel yang sudah dipisah sesuai kategori. Prosesnya dimulai dari pendataan barang saat pertama kali diterima, kemudian diberi nomor dan kode agar mudah dilacak. Selanjutnya, kami buat label stiker yang ditempelkan langsung pada barang sebagai tanda inventaris madrasah.

6. Bagaimana pemeliharaan dan penyimpanan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor ?

Jawaban: Untuk penyimpanannya si sebenarnya sudah baik, tapi karena keterbatasan tempat jadi kami memanfaatkan apa yang sudah ada, karena kalau mau membeli lemari lagi juga kami bingung mau naruhnya dimana. Tapi kalau untuk alat multimediana sudah ada lokernya sendiri di ruang TU, kalau misalnya kaya buku perpustakaan ya di belakang gabung sama mushola. Kalau untuk pemeliharaan itu ada pemeliharaan berkala dan rutin, nah untuk pemeliharaan berkala biasanya untuk barang yang mudah rusak itu biasanya kursi-kursi dan meja anak, biasanya itu di cat ulang atau di perbaiki sama tukang yang sudah kerja sama dengan kita, tapi kalau tidak bisa diperbaiki ya kita pengadaan lagi, biasanya kita

lakukan tahun ajaran baru untuk mengecat lagi semuanya biar kalo nanti anak- anak masuk lebih fresh. Kadangkan di dana BOS itu ada perencanaan pemeliharaan cat tembok, pagar kaya gitu. Kalo untuk pemeliharaan sehari-hari dari guru itu ya tergantung guru mapelnya kalo dari siswa kadang melaksanakan piket setiap hari.

7. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor? Bagaimana solusinya?

Jawaban: Kalau hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana, ya yang paling utama itu keterbatasan tempat, Mba. Lahan yang tersedia di lingkungan sekolah sangat terbatas, sehingga sulit untuk melakukan perluasan atau penambahan ruangan. Faktor pendukungnya, salah satunya adalah adanya dana BOS, yang bisa digunakan untuk membeli sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Kalau ada kebutuhan yang tidak tercover dalam anggaran BOS, biasanya kita menggunakan dana dari komite untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Solusinya ya kita berupaya memanfaatkan lahan dan ruangan yang ada seefektif mungkin.

### **C. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Guru MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Narasumber : Puji Astuti, S.Pd.I

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Januari 2025

Waktu : 14.00 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Tata Usaha

1. Menurut Ibu apakah kebutuhan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor ini sudah terpenuhi?

Jawaban: Belum terpenuhi, contohnya saja lapangan ya sarana olahraga karena keterbatasan lahan.

2. Apakah Ibu ikut terlibat dalam proses perencanaan ?

Jawaban: Ya, terlibat.

3. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor , khususnya yang mendukung kegiatan pembelajaran?

Jawaban: Proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini diawali dengan identifikasi kebutuhan di kelas. Kami, sebagai guru, biasanya melaporkan kebutuhan alat-alat pendukung pembelajaran, seperti spidol, tinta, alat peraga, dan media pembelajaran lainnya, kepada pihak sekolah. Setelah itu, kebutuhan tersebut dibahas lebih lanjut dalam rapat bersama untuk menentukan prioritas pengadaan.

4. Apakah sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor sudah digunakan sebagaimana mestinya ?

Jawaban: Sudah, yang sudah ada ya digunakan sebagaimana mestinya.

5. Bagaimana pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor ?

Jawaban: Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kan itu tugas semua warga sekolah, bentuk pemeliharaannya seperti siswa melaksanakan piket setiap hari, yaitu menyapu kelas, membuang sampah, menata kursi dan meja, kadang di bantu dengan wali kelasnya masing- masing untuk mengepel agar bersih maksimal, karena biasanya kelasnya di gunakan untuk sholat. Untuk pemeliharaan yang lain misalnya seperti raket yang rusak kita perbaiki, laptop rusak di perbaiki, cat yang pudar kita cat ulang, intinya yang rusak diperbaiki semua.

6. Menurut pandangan Ibu, apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor, serta solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: Hambatan utama yang kami hadapi adalah keterbatasan lahan dan ruangan, mengingat lokasi sekolah yang berada di tengah kota. Selain itu, masih sulit mengatur dan mengarahkan siswa agar merawat sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Misalnya, siswa sering mencoret-coret meja dan kursi, mereka juga banyak yang menendang-nendang meja, kursi, atau menggunakan dengan sembarangan sarana dan prasarana yang sudah ada. Namun, kami

juga memiliki dukungan dana dari BOS dan komite sekolah yang membantu dalam pengadaan sarana penunjang pembelajaran seperti media pengajaran. Untuk mengatasi keterbatasan lahan, solusi jangka panjang yang kami rencanakan adalah membangun asrama di lahan milik sekolah di Arcawinangun, Sambil menunggu realisasi pembangunan, kami juga berupaya mengoptimalkan ruangan yang ada. Selain itu untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab siswa dalam merawat fasilitas sekolah melalui piket kelas, siswa yang tidak melaksanakan piket akan dikenakan sanksi agar lebih bertanggung jawab atas kebersihan kelas. Keteladanan guru dan staf dalam merawat fasilitas juga menjadi contoh bagi siswa.

7. Apa harapan Ibu mengenai sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Harapan saya tentunya semua sarana kebutuhan pembelajaran terpenuhi, seperti lapangan, punya lapangan voly, punya lapangan bulu tangkis, semuanya lengkap. Tapi karena ada hambatan yang memang sulit.

#### **D. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Wali Murid MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Narasumber : Eva Khasanah

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Januari 2025

Waktu : 11.00 WIB - Selesai

Tempat : Ruang Tunggu Penjemputan

1. Apa alasan Ibu menyekolahkan anaknya di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Sekolahnya bagus, pembelajaran baca tulis Al-Qur'an terjamin, dan biaya juga terjangkau. Selain itu, fasilitas yang tersedia di sekolah sudah cukup memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

2. Bagaimana pandangan Ibu tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Sarana dan prasarana yang ada di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor sudah cukup memadai karena dapat menunjang proses pembelajaran peserta didik dengan baik. Fasilitas yang ada dapat digunakan secara optimal sehingga mendukung kegiatan belajar mengajar.

3. Menurut Ibu selaku wali murid apakah sarana dan prasarana yang ada sudah memadai ?

Jawaban: Sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor sudah cukup memadai karena dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung proses pembelajaran siswa. Dengan fasilitas yang tersedia, kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

4. Apakah Ibu ikut serta dalam proses perencanaan yang sekolah laksanakan ?

Jawaban: Dalam proses perencanaan yang dilakukan oleh sekolah, terutama dalam kegiatan pembangunan atau pengadaan fasilitas, biasanya semua wali murid mendapatkan undangan untuk menghadiri sosialisasi dan pembahasan mengenai perencanaan tersebut. Dengan demikian, wali murid dapat ikut serta dalam memberikan masukan terkait rencana yang akan dilakukan oleh sekolah.

5. Apa harapan Ibu terhadap pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendukung pembelajaran peserta didik di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Saya berharap pengelolaan sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor terus ditingkatkan agar semakin menunjang proses pembelajaran anak-anak. Jika ada fasilitas yang sudah mulai usang atau kurang layak, sebaiknya segera diperbaiki atau diganti agar tetap nyaman digunakan. Selain itu, saya berharap MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor bisa berkembang seperti MIN, di mana untuk siswa kelas 6 tidak perlu pulang ke rumah setiap hari, tetapi disediakan asrama. Dengan adanya asrama, anak-anak bisa lebih fokus belajar, terutama dalam persiapan menghadapi ujian akhir. Hal ini juga bisa meningkatkan kedisiplinan dan kebersamaan di antara siswa.

## **E. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Murid Kelas 6 MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Narasumber : Safira Audrey Wijaya

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Januari 2025

Waktu : 12.00 WIB - Selesai

Tempat : Depan Ruang Kelas

1. Apa alasan kamu sekolah di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Saya memilih sekolah di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor karena lokasinya cukup dekat dengan rumah, Selain itu, fasilitas sekolah juga lengkap dan nyaman, mendukung kegiatan belajar dengan baik. Pengajaran di sini juga bagus, dan biaya sekolahnya masih dalam kategori standar, sehingga terjangkau bagi banyak orang.

2. Bagaimana pendapatmu tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Menurut saya, manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini sudah cukup baik. Pengelolaannya dilakukan dengan perencanaan yang matang dan disepakati bersama, sehingga setiap fasilitas yang ada benar-benar bisa dimanfaatkan dengan maksimal untuk mendukung proses belajar mengajar.

3. Apakah sarana dan prasarana yang ada mampu memfasilitasi pembelajaran peserta didik?

Jawaban: Ya, fasilitas yang tersedia sudah cukup memadai untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Sarana yang ada memungkinkan siswa untuk belajar dengan nyaman dan efektif, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik.

4. Apakah dalam pengelolaan sarana dan prasarana peserta didik dilibatkan?

Ubah pertanyaannya

Jawaban: Ya, siswa ikut berperan dalam menjaga dan merawat fasilitas sekolah, contohnya kegiatan piket harian seperti menyapu, merapikan meja dan kursi dan membuang sampah pada tempatnya.

Dengan begitu, fasilitas sekolah bisa bertahan lebih lama dan tetap nyaman digunakan.

5. Apakah setiap tahun ada penambahan atau pembaharuan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Penambahan atau pembaruan sarana dan prasarana dilakukan jika memang diperlukan, terutama jika ada fasilitas yang mengalami kerusakan, biasanya akan segera diperbaiki atau diganti. Saat ini, beberapa pembaruan yang sudah dilakukan di antaranya adalah pemasangan AC di kelas 1 dan 2, serta pembangunan mushola di lantai atas.

#### **F. Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Penjaga Sekolah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor**

Narasumber : Widiyanti  
Hari/Tanggal : Kamis, 13 Febuari 2025  
Waktu : 14.30 WIB - Selesai  
Tempat : Depan Ruang Kelas

1. Sudah berapa lama Ibu bekerja sebagai penjaga sekolah di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor?

Jawaban: Saya sudah bekerja di sini sejak tahun 2011 hingga sekarang.

2. Sebagai penjaga sekolah, apa saja tugas dan tanggung jawab Ibu terkait dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini?

Jawaban: Tugas dan tanggung jawab saya adalah menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan madrasah.

3. Bagaimana cara Ibu memastikan keamanan dan kebersihan lingkungan sekolah, termasuk sarana dan prasarana yang ada di dalamnya?

Jawaban: Kami melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi fasilitas. Jika ada kerusakan, kami segera melaporkannya ke kepala madrasah. Selain itu, kami juga melakukan kegiatan bersih-bersih setiap hari, seperti menyapu dan mengepel. Untuk kamar mandi, kami membersihkannya dua kali dalam seminggu.

4. Apakah Ibu terlibat dalam proses pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini? Jika ya, bagaimana caranya?

Jawaban: Saya terlibat dalam proses pengadaan alat-alat kebersihan, seperti membeli sapu, serokan, alat pel, dan tempat sampah. Biasanya saya berkoordinasi dengan TU atau kepala madrasah jika ada kebutuhan alat kebersihan yang perlu diganti atau ditambah. Untuk pemeliharaan, tentu saja saya ikut serta. Jika ada kerusakan ringan yang bisa diperbaiki sendiri, kami akan memperbaikinya. Namun, jika kerusakannya cukup berat, kami akan memanggil tukang dari luar.

5. Apakah ada kendala atau tantangan yang sering Ibu hadapi dalam melaksanakan tugas terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan? Bagaimana cara Bapak/Ibu mengatasi kendala tersebut?

Jawaban: Kendala yang sering kami hadapi adalah kurangnya kesadaran dari beberapa siswa. Kadang-kadang, setelah kami membersihkan dan merawat fasilitas, ada saja siswa yang kurang bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan dan merawat fasilitas tersebut. Solusinya, kami akan menegur siswa yang melanggar, misalnya mencoret-coret tembok atau merusak kursi dan meja. Wali kelas juga memberikan sanksi kepada siswa yang tidak melaksanakan piket, seperti membersihkan kamar mandi.

6. Menurut Ibu, apakah sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor sudah memadai dan mendukung proses pembelajaran siswa?

Jawaban: Alhamdulillah, sarana dan prasarana di sini sudah cukup memadai. Seiring dengan bertambahnya jumlah siswa, tentu saja kebutuhan juga bertambah. Dari segi fasilitas, insya Allah sudah memadai. Namun, karena keterbatasan lahan, ruangan yang tersedia juga terbatas jadi kami berusaha memanfaatkan ruangan yang ada seefisien mungkin.

## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Mengamati letak dan keadaan geografis MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
2. Mengamati proses manajemen sarana dan prasarana Pendidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
3. Mengamati keadaan sarana dan prasarana pendidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
4. Mengamati faktor pendukung dan penghambat serta solusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Profil dan sejarah MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
2. Visi Misi dan Tujuan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
3. Struktur kepengurusan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
4. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
5. Keadaan Peserta Didik MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
6. Keadaan sarana dan prasarana pendidikan MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
7. Kegiatan perencanaan, pemeliharaan, dokumen pengadaan dan inventarisasi, serta tempat penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
8. Foto kegiatan wawancara sarana dan prasarana pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

## Observasi Ke-1

Hari, tanggal : Selasa, 21 Januari 2025

Waktu : Pukul 12.30 WIB-selesai

Tempat : MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Deskripsi :

Pada hari Selasa, 21 Januari 2025, setelah melakukan wawancara dengan kepala madrasah dan staf tata usaha (TU), peneliti meminta izin kepada kepala madrasah untuk melakukan observasi lapangan. Secara geografis, MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor terletak di Kecamatan Purwokerto Timur, Kabupaten Banyumas. Lokasi madrasah yang strategis di pusat kota Purwokerto memudahkan akses transportasi, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pendidikan serta menjadikan madrasah ini sebagai tujuan belajar bagi banyak siswa.

Peneliti berkeliling untuk mengamati kondisi fisik madrasah. yang memiliki sarana dan prasarana cukup memadai untuk menunjang proses pembelajaran.. Madrasah ini memiliki 12 ruang kelas yang tertata dengan baik, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang kepala madrasah, 1 ruang guru, 1 tempat ibadah, dan 10 kamar mandi/WC. Selain itu, madrasah juga dilengkapi dengan 2 kantin yang berada di lantai atas dan bawah, sehingga siswa dapat memenuhi kebutuhan makan tanpa harus keluar dari lingkungan madrasah. Dalam observasi ini, peneliti juga diarahkan oleh staf TU untuk melihat penyimpanan barang-barang penting seperti dokumen, komputer, alat peraga, dan buku. Barang-barang tersebut disimpan sesuai fungsinya di berbagai ruang, seperti ruang kepala madrasah, ruang guru, kelas, tata usaha, perpustakaan, mushola, ruang ANBK, dan gudang. Untuk memastikan pengelolaan aset yang baik, madrasah menerapkan sistem inventarisasi dengan penomoran, pemberian kode, serta cap sebelum dicatat dalam buku inventaris.

## Observasi Ke-2

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Januari 2025

Waktu : Pukul 14.00 WIB s.d. selesai

Tempat : MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Deskripsi :

Pada hari Rabu, 22 Januari 2025, peneliti kembali melanjutkan kegiatan observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Setelah melakukan wawancara singkat dengan salah satu guru, peneliti mengamati lebih lanjut fasilitas yang tersedia di madrasah. Peneliti memasuki beberapa ruang kelas, termasuk kelas 1 dan kelas 2, yang telah dilengkapi dengan AC. Keberadaan fasilitas ini memberikan kenyamanan bagi siswa dan guru selama proses belajar mengajar. MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor juga menerapkan strategi pengadaan lain, seperti perbaikan dan pembaruan fasilitas. Misalnya, selain pemasangan AC di beberapa ruang kelas, sekolah juga telah membangun mushola di lantai atas sebagai upaya optimalisasi ruang. Hal ini dilakukan mengingat keterbatasan lahan yang dimiliki madrasah.

Dalam kesempatan ini, peneliti mencoba mengamati faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dan prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Faktor pendukung meliputi adanya sumber pendanaan yang beragam, yang membantu dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, serta kerja sama antara berbagai pihak dalam pengelolaan dan pengembangan fasilitas madrasah. Sementara itu, salah satu faktor penghambat utama adalah keterbatasan lahan yang dimiliki madrasah. Dengan ruang yang terbatas, pihak sekolah harus mencari solusi inovatif, seperti memanfaatkan ruang yang tersedia secara maksimal dan merancang tata letak yang lebih efisien.

### Observasi Ke-3

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Januari 2025

Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d. selesai

Tempat : MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Deskripsi :

Pada hari Sabtu, 25 Januari 2025, peneliti kembali melakukan observasi di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor. Setelah melakukan wawancara singkat dengan salah satu siswa dan orang tua siswa, peneliti berfokus pada kegiatan siswa dan guru setelah jam pelajaran selesai. Peneliti melihat siswa-siswi melaksanakan piket kelas, seperti menyapu lantai, merapikan kursi, dan membuang sampah pada tempatnya. Kegiatan ini mencerminkan bahwa siswa dilatih untuk turut serta dalam merawat dan memelihara sarana dan prasarana madrasah. Guru-guru juga terlihat mendampingi siswa saat melaksanakan piket, membantu mereka agar hasil pembersihan lebih maksimal. Hal ini menunjukkan adanya kerja sama yang baik antara siswa dan guru dalam menjaga kebersihan serta kenyamanan lingkungan madrasah. Peneliti juga sempat berbincang dengan salah satu guru terkait pentingnya keterlibatan siswa dalam kegiatan ini. Mereka menyebutkan bahwa melalui piket, siswa belajar tanggung jawab dan kepedulian terhadap lingkungan sekitar. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga membentuk karakter siswa agar lebih peduli dan disiplin.

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Kepala Madrasah



Wawancara dengan Staf Tata Usaha



Wawancara dengan Guru



Wawancara dengan Wali Murid



Wawancara dengan Murid



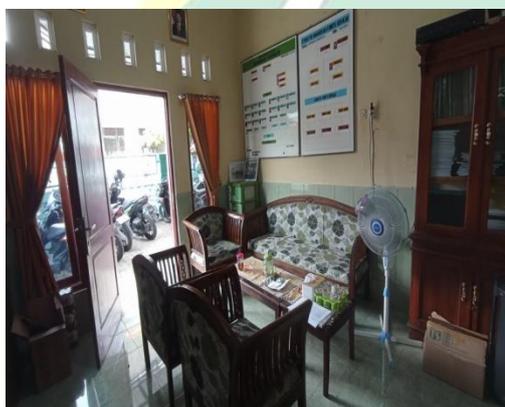
Wawancara dengan Penjaga Sekolah



Lingkungan Madrasah



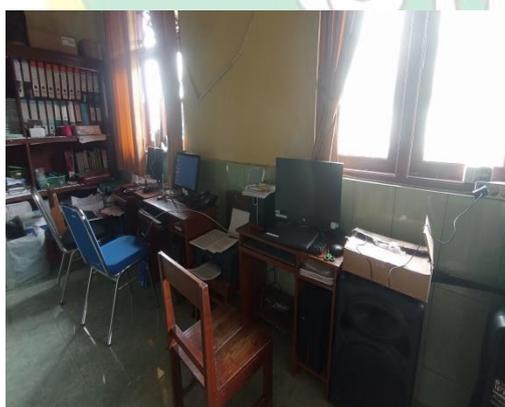
Ruang Kelas



Ruang Kepala Madrasah



Ruang Guru



Ruang Tata Usaha (TU)



Ruang ANBK



Tempat Ibadah



Ruang Perpustakaan



Kamr Mandi/WC



Gudang



Kantin dan Dapur



Tempat Wudhu

## Lampiran 2. Surat Izin Observasi Pendahuluan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.598/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/03/2024  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Ijin Observasi Pendahuluan**

01 Maret 2024

Kepada  
Yth. Kepala MI Diponegoro 1 Purwokerto  
di Tempat

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka proses pengumpulan data penyusunan skripsi mahasiswa kami:

1. Nama : LELA NUR KHAFIDOH
2. NIM : 214110401076
3. Semester : 6 (Enam)
4. Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Tahun Akademik : 2024/2025

Memohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk kiranya berkenan memberikan ijin observasi pendahuluan kepada mahasiswa kami tersebut. Adapun observasi tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Objek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
2. Tempat / Lokasi : Jl. Overste Isdiman Gg. III, Kebondalem, Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Tim., Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah 53114
3. Tanggal Observasi : 02-03-2024 s.d 16-03-2024

Kemudian atas ijin dan perkenan Bapak/ Ibu, kami sampaikan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

An. Dekan  
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Misbah

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Observasi Pendahuluan

 **LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU PCNU KAB. BANYUMAS**  
**MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR**  
**"TERAKREDITASI A"**  
Alamat: Jl. Jatiwinangun No. 18 Rt 04 Rw 09 Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Timur  
53114 (0282) 621062 Email: [mdipo@rocketmail.com](mailto:mdipo@rocketmail.com)

---

**SURAT KETERANGAN**  
No. 06/LPM/33.01/MI.01/B/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas, menerangkan bahwa :

Nama : LELA NUR KHAFIDOH  
NIM : 214110401076  
Semester : 7 (Tujuh)  
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Adapun Observasi tersebut telah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Obyek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Tempat/ Lokasi : MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor  
Tanggal Observasi : 02-03-2024 s/d 16-03-2024

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan **Observasi Pendahuluan Skripsi**.  
Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

  
Purwokerto, 26 September 2024  
Kepala Madrasah  
  
Rifiq Abdul Rosyad, M.Pd

#### Lampiran 4. Surat Ijin Riset Individu



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.163/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/01/2025  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

15 Januari 2025

Kepada  
Yth. Kepala MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor  
Kec. Purwokerto Timur  
di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama : LELA NUR KHAFIDOH
2. NIM : 214110401076
3. Semester : 7 (Tujuh)
4. Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat : Desa kupu RT 02 RW 02 Kecamatan Wanasari - Kabupaten Brebes
6. Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Objek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
2. Tempat / Lokasi : MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor
3. Tanggal Riset : 16-01-2025 s/d 16-03-2025
4. Metode Penelitian : Kualitatif Deskriptif

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

An. Dekan  
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Misbah

## Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Riset Individu



LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU PCNU KAB. BANYUMAS  
MI DIPONEGORO 1 PURWOKERTO LOR  
"TERAKREDITASI A"

Alamat: Jl. Jatiwinangun No. 18 Rt 04 Rw 09 Purwokerto Lor, Kec. Purwokerto Timur  
53114 ☎ ( 0282 ) 621062 Email: [midipo@rocketmail.com](mailto:midipo@rocketmail.com)

### **SURAT KETERANGAN**

No. 09/LPM/33.01/MI.01/B/III/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas, menerangkan bahwa :

Nama : LELA NUR KHAFIDOH  
NIM : 214110401076  
Semester : 8 (Delapan)  
Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Adapun Riset tersebut telah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Obyek : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Tempat/ Lokasi : MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor  
Tanggal Observasi : 21-01-2025 s/d 13-02-2025

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut **telah melakukan Riset Skripsi**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 07 Maret 2025  
Kepala Madrasah  
  
Rifqi Abdul Rosyad, M.Pd

*Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Lulus Seminar Proposal*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN**  
**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**  
No. No. B.4203.Un.17/FTIK.JMPI/PP.00.9/10/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokertomenerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :

**"Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor"**

Sebagaimana disusun oleh :

Nama : Lela Nur Khafidoh  
NIM : 214110401076  
Semester : 7  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 22 Oktober 2024

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 28 Oktober 2024  
Kordinator Prodi MPI



Sulaimo Purnomo, M.Pd.  
NIP. 199201082019031015

*Lampiran 7. Surat Keterangan Lulus Komprehensif*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN**  
**No. B-4691/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/11/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Lela Nur Khafidoh  
NIM : 214110401076  
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 14 November 2024  
Nilai : A-

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 18 November 2024  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
  
D. Suparjo, M.A.  
19730717 199903 1 001

Lampiran 8. Sertifikat Bahasa Arab

 **MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**  
**STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESOR KHAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinmasu.ac.id | +62 (281) 635624  
www.bahasa.uinmasu.ac.id | +62 (281) 635624  
وزارة الشؤون الدينية جمهورية إندونيسيا  
شعبة الامتحان كالمعتمد من قبل الوزارة الدينية الاسلامية الحكومية بپوروكرتو  
الوحدة لتبسيء اللغة

**LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT**  
NoB-3647/Un.19/K.Bhs/PP/009/I/2022

**CERTIFICATE**  
الشهادة

This is to certify that  
Name : **LELA NUR KHAFIDOH**  
Place and Date of Birth : **Brebes, 10 Agustus 2003**  
Has taken : **IQLA**  
with Computer Based Test,  
organized by Language Development Unit on : **10 Desember 2021**  
with obtained result as follows :

**Listening Comprehension: 48**    **Structure and Written Expression: 49**    **Reading Comprehension: 44**  
نهم السموع    نهم العبارات والتركيب    نهم المقروء

**Obtained Score : 470**

The test was held in UIN Professor Khai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.  
تم اجراء الامتحان بجامعة استاد كالمعتمد من قبل الوزارة الدينية الاسلامية الحكومية بپوروكرتو.

**Dr. Ade Ruswati, M. Pd.**  
NIP. 19860704 201503 2 004  
رئيسة الوحدة لتبسيء اللغة

**Purwokerto, 10 Januari 2022**  
The Head of Language Development Unit.

UIN Purwokerto  
English Proficiency Test of UIN PROF. KH. SAIFUDDIN ZUHRI  
UIN Purwokerto  
Assistenat al-Qadiah and al-Lughah al-Arabiyah

Lampiran 9. Sertifikat Bahasa Inggris

**MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**  
**STATE ISLAMIC UNIVERSITY PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**  
LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT  
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah, Indonesia | www.uinmaizu.ac.id | www.bahasa.uinmaizu.ac.id | +62 (281) 636624

وزارة الشؤون الدينية جمهورية اندونيسيا  
جامعة الاسد كيهي الحاج الدين زهري الاسلاميه الحكوميه بوروكرتو  
الوحده لتنمية اللغة

**CERTIFICATE**  
الشهادة  
NoB-5100/Un.19/K.Bhs/PP-009/172022

This is to certify that  
Name : **LELA NUR KHAFIDOH**  
Place and Date of Birth : **Brebes, 10 Agustus 2003**  
Has taken : **EPTUS**  
with Computer Based Test,  
organized by Language Development Unit on : **11 Desember 2021**  
with obtained result as follows :

منحت الى  
الاسم  
محل وتاريخ الميلاد  
وقد شارك/ت الاختبار  
على اساس الكمبيوتر  
التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ  
مع النتيجة التي تم الحصول عليها على النحو التالي:

**Listening Comprehension: 51    Structure and Written Expression: 55    Reading Comprehension: 49**  
نهم السموع  
نهم العبارات والتراكيب  
نهم المقروء  
**Obtained Score : 517**

The test was held in UIN Professor Kial Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.

تم إجراء الاختبار بجامعة الاسد كيهي الحاج الدين زهري الاسلاميه الحكوميه بوروكرتو.



**Purwokerto, 10 Januari 2022**  
**The Head of Language Development Unit,**  
رئيسة الوحدة لتنمية اللغة

**Dr. Ade Ruswatie, M. Pd.**  
NIP.19860704 201503 2 004

EPTUS  
English Proficiency Test of UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI

ICLA  
Institute of Quranic 'Alim at-Lughah al-'Arabiyyah

Lampiran 10. Sertifikat BTA PPI



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI**  
**UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp.0281-635624, 628250 | www.uinsaizu.ac.id

---

## SERTIFIKAT

Nomor: Un.17/UPT.MAJ/2141/02/2023

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri kepada:

**LELA NUR KHAFIDOH**  
(NIM: 214110401076)

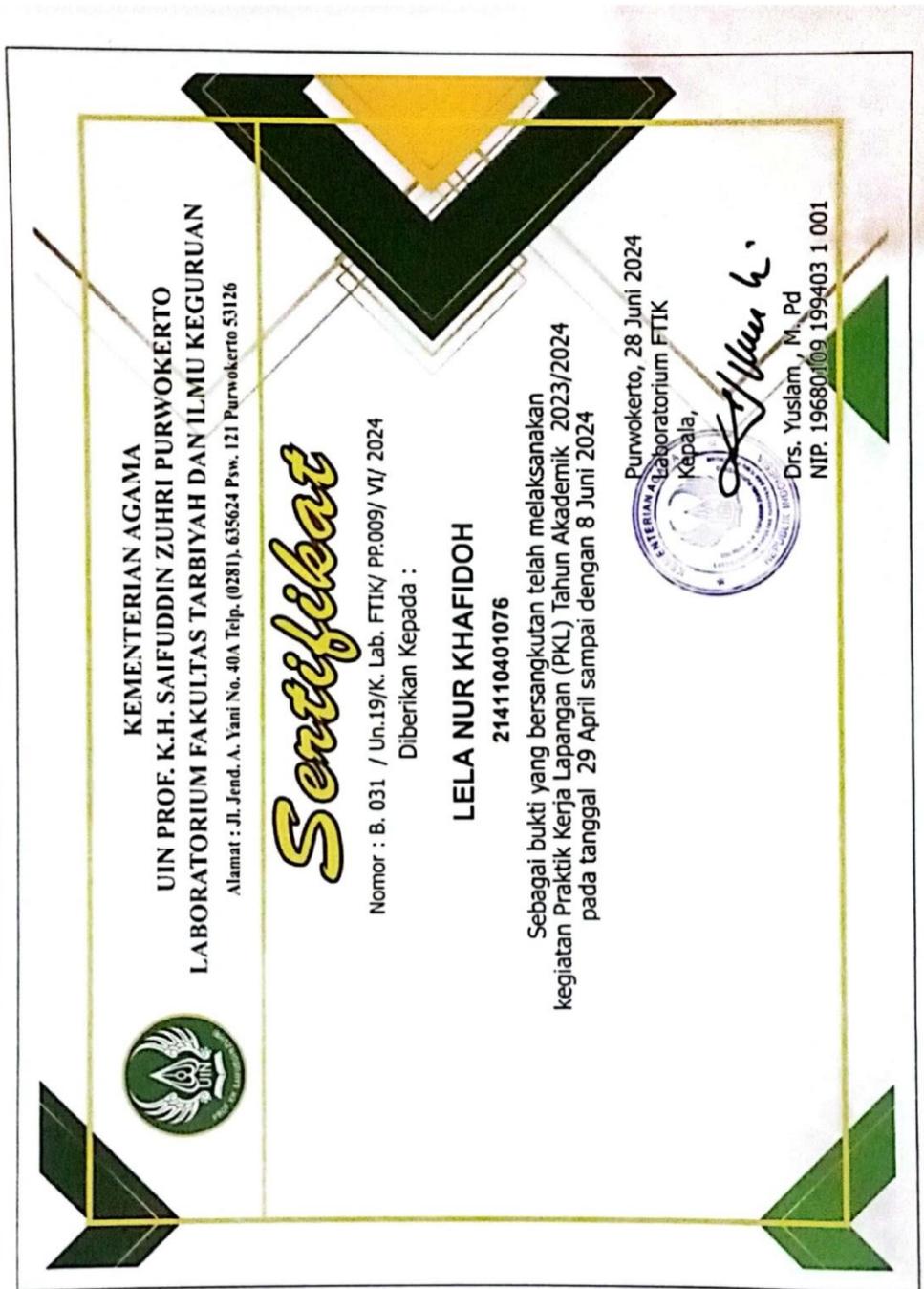
Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

Tulis	: 95
Tartil	: 85
Imla'	: 80
Praktek	: 95
Tahfidz	: 90

ValidationCode

silma.uinsaizu.ac.id | Waktu Pencetakan 13-03-2023 22.33.42 | Halaman 1/1

Lampiran 11. Sertifikat PKL



Lampiran 12. Sertifikat KKN



The certificate features a decorative header with green and yellow wavy patterns. In the top right corner, there are three logos: the UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri logo, the LPPM logo with the tagline 'Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat', and the KAMPUS logo. The main title 'Sertifikat' is prominently displayed in a large green font. Below it, the certificate number '0594/2588K.LPPM/KKN.54/08/2024' is provided. The issuing institution is identified as 'Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto'. The recipient's name is 'LELA NUR KHAFIDOH' with NIM '214110401076'. The text states that she has completed the 'KKN Angkatan ke-54 Tahun 2024' with a grade of '92 (A)'. A red-bordered portrait of the student and a QR code for validation are included at the bottom.

 |  **LPPM**  
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

 **KAMPUS**

# Sertifikat

Nomor Sertifikat : 0594/2588K.LPPM/KKN.54/08/2024

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)  
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : **LELA NUR KHAFIDOH**  
NIM : **214110401076**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan ke-54 Tahun 2024,  
dan dinyatakan **LULUS** dengan nilai **92 (A)**.



Certificate Validation

*Lampiran 13. Surat Keterangan Wakaf Buku*



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
UPT PERPUSTAKAAN  
NPP: 3302272F1000001**

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553 Website: <http://lib.uinsaizu.ac.id>, Email: [lib@uinsaizu.ac.id](mailto:lib@uinsaizu.ac.id)

**SURAT KETERANGAN SUMBANGAN BUKU**

Nomor : B-1176/Un.19/K.Pus/PP.08.1/3/2025

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : LELA NUR KHAFIDOH  
NIM : 214110401076  
Program : SARJANA / S1  
Fakultas/Prodi : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) / Manajemen Pendidikan Islam

Telah menyumbangkan (menghibahkan) buku ke Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto dengan Judul, Pengarang, Tahun dan Penerbit ditentukan dan atau disetujui oleh Kepala Perpustakaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Purwokerto, 21 Maret 2025



Kepala,  
Indah Wijaya Antasari

Lampiran 14. Blangko Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
 PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
 Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
 www.uinsaizu.ac.id

**BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Lela Nur Khafidoh  
 NIM : 214110401076  
 Jurusan/Prodi : Jurusan Pendidikan Islam/Manajemen Pendidikan Islam  
 Pembimbing : Dr. Fahri Hidayat, M. Pd. I.  
 Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	Selasa, 17 September 2024	Perbaikan latar belakang, definisi konseptual, rumusan masalah dan penelitian terkait		
2	Senin, 23 September 2024	Perbaikan rumusan masalah dan metode penelitian		
3	Rabu, 25 September 2024	ACC seminar proposal		
4	Jum'at 28 November 2024	Perbaikan hasil seminar proposal		
5	Selasa, 14 Januari 2025	Membahas teori Bab II		
6	Jum'at 17 Januari 2025	Perbaikan Bab II dan bab III		
7	Kamis, 23 Januari 2025	Membahas penyusunan instrumen penelitian		
8	Kamis, 20 Februari 2025	Membahas dan revisi Bab IV		
9	Selasa, 25 Februari 2025	Riview Bab I sampai V		
10	Rabu, 12 Maret 2025	Perbaikan Bab IV		
11	Senin, 17 Maret 2025	Perbaikan abstrak, dan saran		
12	Jum'at, 21 Maret 2025	Acc Ujian Munaqosyah		

Dibuat di : Purwokerto  
 Pada tanggal : 21 Maret 2025  
 Dosen Pembimbing

Dr. Fahri Hidayat, M. Pd. I.  
 NIP. 19890605201503 1 003

Lampiran 15. Surat Rekomendasi Ujian Munaqosyah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126  
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553  
www.uinsaizu.ac.id

**REKOMENDASI MUNAQOSYAH**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

Nama : Lela Nur Khafidoh  
NIM : 214110401076  
Semester : 8  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Islam/MPI  
Angkatan Tahun : 2021  
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI  
Judul Skripsi : Diponegoro 1 Purwokerto Lor

Menerangkan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk dimunaqosyahkan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.

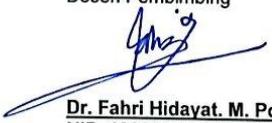
*Wassalamu'alikum Wr. Wb.*

Dibuat di : Purwokerto  
Tanggal : 21 Maret 2025

Mengetahui,  
Koordinator Prodi MPI

  
**Sutrimo Purnomo, M.Pd.**  
NIP. 199201082019031015

Dosen Pembimbing

  
**Dr. Fahri Hidayat, M. Pd. I.**  
NIP. 19890605201503 1 003

Lampiran 16. Hasil Cek Plagiasi

BISMILLAH CEK TURNITIN (4).docx			
ORIGINALITY REPORT			
<b>22%</b>	<b>22%</b>	<b>11%</b>	<b>6%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source		5%
2	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source		3%
3	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source		2%
4	Widya Rahmawati Al-Nur. "Strategi Hubungan Masyarakat dalam Pelaksanaan Fundraising di MI Diponegoro 1 Purwokerto Lor", Jurnal Kependidikan, 2019 Publication		1%
5	eprints.unugha.ac.id Internet Source		1%
6	repository.uinsi.ac.id Internet Source		1%
7	eprints.unm.ac.id Internet Source		1%
8	ejournal.stitmuhbangil.ac.id Internet Source		1%
9	repository.uinjambi.ac.id Internet Source		1%
10	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source		1%
11	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source		1%
12	dokumen.iain-manado.ac.id Internet Source		<1%
13	repository.ung.ac.id Internet Source		<1%
14	repository.unitri.ac.id Internet Source		<1%

*Lampiran 17. Daftar Riwayat Hidup*

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**A. Identitas Diri**

1. Nama Lengkap : Lela Nur Khafidoh
2. NIM : 214110401076
3. Tempat,/Tgl. Lahir : Brebes, 10 Agustus 2003
4. Alamat : Desa Kupu rt 02/rw 02, Wanasari, Brebes
5. Nama Ayah : Sobri
6. Nama Ibu : Rojanah

**B. Riwayat Pendidikan**

1. Pendidikan Formal
  - a. PAUD Kartika Pertiwi, tahun lulus : 2009
  - b. SD Negeri Kupu 2, tahun lulus : 2015
  - c. SMP Negeri 4 Wanasari, tahun lulus : 2018
  - d. SMK Negeri 1 Brebes, tahun lulus : 2021
  - e. S1 UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, tahun masuk : 2021
2. Pendidikan Non Formal
  - a. Madrasah Diniyyah Al Ikhsaniyyah Kupu
  - b. Pondok Pesantren Assalafiyah 2 Saditan Brebes
  - c. Pondok Pesantren Manbaul Husna Purwokerto

**C. Pengalaman Organisasi**

1. Pramuka SMP Negeri 4 Wanasari
2. Karya Ilmiah Remaja SMK Negeri 1 Brebes
3. KPMDB UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
4. HMPS MPI UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
5. PMII UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Purwokerto, 21 Maret 2025



Lela Nur Khafidoh