

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN
DI MIN 1 PURBALINGGA**



**Oleh:
Azwar Usman
NIM 2348165**

TESIS

**Diajukan Kepada Pascasarjana Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama
Kebumen Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar
Magister Pendidikan (M.Pd.)**

**PROGRAM PASCASARJANA
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)
KEBUMEN
2025**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN
DI MIN 1 PURBALINGGA**



**Oleh:
Azwar Usman
NIM 2348165**

TESIS

**Diajukan Kepada Pascasarjana Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama
Kebumen Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar
Magister Pendidikan (M.Pd.)**

**PROGRAM PASCASARJANA
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)
KEBUMEN
2025**

NOTA DINAS

Kepada Yth,
Direktur Pascasarjana
Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama
Kebumen

Assalamu'alaikum wr.wb.

Disampaikan dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap penulisan tesis yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga”.

Yang ditulis Oleh :
Nama : **Azwar Usman**
NIM : 2348165
Program : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2024/2025

Maka setelah kami teliti dan diadakan perbaikan seperlunya, akhirnya kami anggap tesis tersebut sebagai hasil penelitian/kajian mendalam telah memenuhi syarat untuk diajukan ke sidang Munaqosyah Tesis Pascasarjana IAINU Kebumen.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Kebumen, Agustus 2025
Pembimbing,



Dr. Muhyidin M.Pd
NIDN. 2106017702

LEMBAR PENGESAHAN TESIS

Tesis yang berjudul : Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga” telah dipertahankan dihadapan sidang dewan penguji tesis pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Agustus 2025

Pukul : 13.00 – 14.00

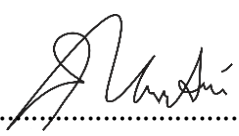
Oleh

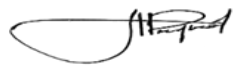
Nama : **Azwar Usman**

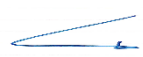
NIM : 2348165

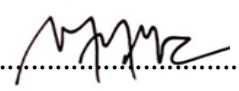
Program Studi : Pascasarjana Manajemen Pendidikan Islam

Dewan Penguji Tesis:

Ketua Sidang : Dr, Imam Subarkah, M.Pd (.....)

Sekretaris Sidang : Dr. Nurhidayah, M.Pd. (.....)

Penguji I : Dr. Sudadi, M.Pd.I (.....)

Penguji II : Dr. Siti Ngatikoh, MM (.....)

Kebumen, 20 Agustus 2025
Program Studi Pascasarjana
Insitut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen
Direktur,




Dr. Atim Rinawati, M. Pd.
NIDN. 212605870

PERNYATAAN ORISINILITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Azwar Usman
NIM : 2348165
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa tesis yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar Magister (M.Pd.) merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-saksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam tesis ini.

Kebumen, Agustus 2025
Yang membuat menyatakan



Azwar Usman
NIM. 2348165

MOTTO

“ خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ ”

” SEBAIK-BAIKNYA MANUSIA ADALAH YANG PALING
BERMANFAAT UNTUK ORANG LAIN ”

(Diriwayatkan oleh al-Ṭabrānī dalam *al-Mu‘jam al-Awsaṭ*, no. 5787,
dari jalur ‘Abdullāh bin ‘Umar Al-Ḥaitsami dalam *Majma‘ al-Zawā‘id*
(8/191)

اطْلُبُوا الْعِلْمَ مِنَ الْمَهْدِ إِلَى اللَّحْدِ

“ CARILAH ILMU SEJAK BAYI HINGGA
KE LIANG KUBUR.”

(Al-‘Ajlūnī dalam *Kashf al-Khafā’ wa Muzīl al-Ilbās*
(2/402, no. 2269)

PERSEMBAHAN

Hasil karya sederhana ini merupakan manifestasi dari kerja keras yang tak terhingga, di mana keberhasilannya tak lepas dari perjuangan dan untaian doa tulus mereka. Dengan segenap rasa syukur dan penghormatan, persembahan ini saya haturkan kepada:

Istri (Riyanti) dan Ibuku (Hj. Ngamilah)

Sebagai ungkapan bakti dan rasa terima kasih yang tak terhingga atas curahan kasih sayang, dukungan, perhatian, karya kecil ini kupersembahkan. Saya sadar, selembar tulisan ini tak cukup untuk membalas segalanya. Semoga ini menjadi awal kebahagiaan Istri, mengingat selama ini saya belum bisa memberikan yang terbaik. Untuk istri yang selalu menjadi motivator, atas kasih sayang, doa, dukungan dan nasihat demi kebaikan diriku.

Sahabat-sahabatku

Kepada seluruh sahabat seperjuangan di Pascasarjana IAINU Kebumen, khususnya program studi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2023/2024, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bentuk dukungan, baik berupa bantuan, doa, nasihat, hiburan, kritik, maupun semangat yang telah kalian berikan selama studi. Saya tidak akan pernah melupakan kontribusi kalian.

Anak-anaku

(Inanda Shofa Azahroh, Eilen Salfia Salsabila dan Muhammad Azrian Usman)

Terima kasih atas doa, dukungan dan motivasinya, sehingga saya dapat menyelesaikan tesis ini

ABSTRAK

**Azwar Usman, NIM: 2348165, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*
*Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga***

Sarana dan prasarana memiliki peran strategis dalam mendukung mutu pendidikan, karena berpengaruh langsung terhadap kenyamanan belajar siswa, profesionalisme guru, dan efektivitas proses pembelajaran. Di MIN 1 Purbalingga, ketersediaan fasilitas yang memadai seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, sarana ibadah, dan peralatan pendukung telah menjadi daya tarik bagi masyarakat, yang terlihat dari peningkatan jumlah siswa setiap tahun. Fenomena ini mencerminkan kepercayaan publik sekaligus tantangan bagi madrasah untuk mengelola fasilitas pendidikan secara profesional agar mampu memenuhi harapan stakeholder. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan mutu layanan pendidikan di madrasah ini.

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 1 Purbalingga selama lima bulan, mulai April hingga Agustus 2025, dengan melibatkan informan yang dipilih secara purposive, yaitu kepala madrasah, wakil kepala bidang sarana prasarana, guru kelas, tata usaha, dan ketua komite. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi, kemudian diuji keabsahannya menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Analisis data dilakukan dengan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilaksanakan secara terencana, terorganisasi, terimplementasi, dan terkontrol melalui keterlibatan seluruh pemangku kepentingan. Penerapan fungsi manajemen menurut George R. Terry serta prinsip Total Quality Management (TQM) telah menciptakan fasilitas pembelajaran yang memadai, meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa, mendorong partisipasi aktif warga madrasah dan masyarakat, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap madrasah.

Kata Kunci: Manajemen sarana dan prasarana, mutu layanan pendidikan, MIN 1 Purbalingga.

ABSTRACT

Azwar Usman, NIM: 2348165, *Facilities and Infrastructure Management in Improving the Quality of Educational Services at MIN 1 Purbalingga.*

Facilities and infrastructure play a strategic role in supporting the quality of education, as they directly affect students' learning comfort, teachers' professionalism, and the effectiveness of the learning process. At MIN 1 Purbalingga, the availability of adequate facilities such as classrooms, laboratories, libraries, worship facilities, and supporting equipment has become a major attraction for the community, as evidenced by the yearly increase in student enrollment. This phenomenon reflects public trust as well as a challenge for the school to manage educational facilities professionally to meet stakeholders' expectations. Therefore, the management of facilities and infrastructure—covering planning, organizing, implementation, and control—becomes the main focus in efforts to improve the quality of educational services at this institution.

This research was conducted at MIN 1 Purbalingga over a four-month period, from April to Agustus 2025, involving purposively selected informants, including the principal, vice principal for facilities and infrastructure, classroom teachers, administrative staff, and the school committee chair. Data were collected through observation, in-depth interviews, and documentation review, with validity ensured through source and technique triangulation. Data analysis employed Miles and Huberman's interactive model, comprising data reduction, data display, and conclusion drawing with verification.

The research findings indicate that the management of facilities and infrastructure at MIN 1 Purbalingga is carried out in a planned, organized, implemented, and controlled manner through the involvement of all stakeholders. The application of George R. Terry's management functions and the principles of Total Quality Management (TQM) has resulted in adequate learning facilities, enhanced student comfort and learning motivation, encouraged active participation from the school community and the public, and increased public trust in the institution.

Keywords: Facilities and infrastructure management; quality of educational services; MIN 1 Purbalingga.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmatNya, serta salawat dan salam disanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai sosok teladan dan panutan utama bagi umat manusia. Semoga kita semua mendapatkan syafaat beliau di akhirat kelak.

Puji syukur penulis panjatkan karena tesis dengan judul "*Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga*" ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Penyusunan tesis ini bertujuan Utama. Selain untuk memperoleh gelar Magister pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen (IAINU), tesis ini juga menjadi sarana untuk mengasah daya pikir dan kreativitas peneliti.

Terselesaikannya tesis ini merupakan anugerah dari Allah SWT, serta hasil dari kesungguhan dan dukungan dari berbagai pihak yang tak ternilai. Dengan kerendahan hati, peneliti ingin menyampaikan **apresiasi dan terima kasih yang mendalam** kepada:

1. Dr. Beny Kurniawan, M.Pd.I., Rektor Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen.
2. Dr. Atim Rinawati, M.Pd. Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen.
3. Dr. Maryanto, M.Sc., Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis untuk memberikan hasil yang terbaik.
4. Dr. Muhyidin, M.Pd, yang telah membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan tesis saya, sehingga selesai pada waktunya.
5. Dr. Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala MIN 1 Purbalingga dan Bapak Ibu Guru MIN 1 Purbalingga terimakasih atas bimbingan dan kerja samanya serta do'a yang telah diberikan .

6. Segenap dosen dan seluruh karyawan Pascasarjana Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen yang telah membekali berbagai disiplin ilmu pengetahuan dan telah memberikan pelayanan terbaik selama penulis menempuh studi, sehingga dapat digunakan sebagai bekal dalam penyusunan tesis.
7. Isrti dan anak-anaku, yang telah mendukung dan memotivasi serta mendoakan terus-menerus demi kelancaran tesis ini.
8. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam kelas C angkatan 2023/2024, terimakasih atas kebersamaan, motivasi, dan kerjasamanya.
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam berbagai bentuk, namun tidak memungkinkan untuk disebutkan satu persatu dalam lembaran ini.

Kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian dengan rahmat dan keberkahan. Semoga tesis ini dapat menjadi sumber manfaat bagi penulis dan juga seluruh pembacanya.

Kebumen, Agustus 2025
Penulis



Azwar Usman
NIM. 2348165

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINILITAS.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	10
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
A. Deskripsi Teori	1
B. Kajian Penelitian Terdahulu.....	23
C. Kerangka Berpikir	30
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. . Jenis Penelitian.....	32
B. . Tempat dan waktu Penelitian	33
C. . Informan Penelitian	33

D. . Teknik Pengumpulan Data.....	36
E. . Keabsahan Data.....	38
F... Analisis Data	40

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 43

A. . Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya MIN 1 Purbalingga	43
2. Identitas Madrasah MIN 1 Purbalingga	46
3. Visi dan Misi MIN 1 Purbalingga.....	46
4. Struktur Organisasi MIN 1 Purbalingga	47
5. Data Guru, Karyawan dan Siswa MIN 1 Purbalingga	49
6. Sarana dan Prasarana MIN 1 Purbalingga.....	53
7.. Kegiatan Ekstra Kurikuler MIN 1 Purbalingga	57
8.. Data Prestasi MIN 1 Purbalingga	57

B. Deskripsi Data Penelitian 61

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga.....	61
2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga	67
3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga.....	79
4. Pengendalian Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga.....	83

C. Analisis Pembahasan 90

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana	90
2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana	91
3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana	91
4. Pengendalian Sarana dan Prasarana	92
5. Implikasi terhadap Mutu Layanan Pendidikan	92

BAB V PENUTUP

A.Kesimpulan.....94

B.Saran 95

DAFTAR PUSTAKA..... 97

LAMPIRAN 101

DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....145

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Perkembangan Siswa tahun 2021 – 2025	6
Tabel 4.1 Rrekap Tenaga Pendidik dan Kependidikan	49
Tabel 4.2 Tenaga Pendidik MIN 1 Purbalingga tahun 2024/2025	50
Tabel 4.3 Daftar Tenaga Kependidikan	52
Tabel 4.4 Perkembangan Siswa	53
Tabel 4.5 Tanah Kepemilikan	54
Tabel 4.6 Gedung 1 MIN 1 Purbalingga	55
Tabel 4.7 Gedung 2 MIN 1 Purbalingga	55
Tabel 4.8 Gedung 3 MIN 1 Purbalingga	56
Tabel 4.9 Perlatan dan Mesin	56
Tabel 4.10 Data Prestasi Akademik.....	57
Tabel 4.11 Data Prestasi Non Akademik	58
Tabel 4.12 Rencana Kerja	66
Tabel 4.13 Rencana Sarpras	64
Tabel 4.14 Sarana Pembelajaran	69
Tabel 4.15 Sarana Pembelajaran akademik	69
Tabel 4. 16 Sarana Keagamaan	70
Tabel 4.17 Prasarana umum	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Kondisi Fisik Gedung 1 MIN 1 Purbalingga.....	121
Gambar 4.2	Kondisi Fisik Gedung 2 MIN 1 Purbalingga.....	122
Gambar 4.3	Gedung Perpustakaan MIN 1 Purbalingga	123
Gambar 4.4	Kondisi Fisik Gedung 3 MIN 1 Purbalingga.....	124
Gambar 4.5	Kegiatan Kurikuler Pramuka	125
Gambar 4.6	Kegiatan Ekstrakurikuler Hadroh.....	126.
Gambar 4.7	Kegiatan Ekstkurikuler Tekwondo	127
Gambar 4.8	Kegiatan Ekstrakurikuler MTQ dan Tilawah.....	127
Gambar 4.9	Kegiatan Ekstrakurikuler Sepak Bola	128
Gambar 4.10	Kegiatan Ekstrakurikuler Voly Ball.....	129
Gambar 4.11	Kegiatan Ekstrakurikuler PBB	130
Gambar 4.12	Wawancara dengan Kepala MIN 1 Purbalingga	131
Gambar 4.13	Wawancara dengan Sarana dan Prasarana	131
Gambar 4.14	Wawancara dengan Tata Usaha	132
Gambar 4.15	Sarpras, meja kursi, almari, yang rusak di gudang ...	132
Gambar 4.16	Sarpras almari kaca, alat OR yang rusak	133
Gambar 4.17	Sarpras, Renovasi Gedung	133
Gambar 4.18	Wawancara dengan guru kelas	134
Gambar 4.19	Sarpras, di kelas	135
Gambar 4.20	Rapat dengan wali kelas, guru dan karyawan	135
Gambar 4.21	Wawancara dengan Ketua Komite MIN 1	136
Gambar 4.22	Rapat Komite dan wali murid	137
Gambar 4.23	Ruang Kela ideal meja 1:1	137
Gambar 4.24	Sarpras, Pengadaan Mustola	138
Gambar 4.25	Renovasi Gedung Perpustakaan dan 4 kelas	139

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	103
Lampiran 2 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	105
Lampiran 3 Instrumen Wawancara	106
Lampiran 4 Pedoman Observasi	108
Lampiran 5 SK Pembimbing Tesis	112
Lampiran 6 Surat ijin Pra Penelitian	115
Lampiran 7 Surat Ijin Penelitian	116
Lampiran 8 Surat Keterangan Telah Penelitian	117
Lampiran 9 Nota Konsultasi Bimbingan.....	118
Lampiran 10 Dokumentasi Penelitian	121
Lampiran Tabel 4.12 Rencana Kerja dan Anggaran MIN 1 Purbalingga	144
Lampiran 11 Riwayat Hidup.....	147

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan sarana dan prasarana dalam lingkungan pendidikan memegang peran penting sebagai penunjang utama keberhasilan proses pembelajaran. Fasilitas yang memadai seperti ruang kelas yang layak, laboratorium yang lengkap, dan berbagai perlengkapan lainnya sangat membantu dalam menciptakan suasana belajar yang nyaman dan mendukung. Manajemen sarana dan prasarana yang optimal berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pendidikan, karena berpengaruh terhadap semangat belajar siswa serta profesionalisme guru dalam menjalankan pembelajaran.¹

Selain kelengkapan fasilitas, pengelolaan sarana dan prasarana secara sistematis mencerminkan kualitas tata kelola pendidikan dalam suatu lembaga. Proses pengelolaan ini meliputi identifikasi kebutuhan, pengadaan barang, perawatan, hingga evaluasi pemanfaatan. Jika dilakukan secara profesional, pengelolaan ini akan menciptakan efisiensi penggunaan fasilitas serta mendukung keberlangsungan kegiatan pendidikan yang berkualitas.²

Di tingkat sekolah dasar pengelolaan sarana dan prasarana yang terencana sangat penting untuk menunjang model pembelajaran yang menyenangkan dan kontekstual. Ruang belajar yang nyaman, perpustakaan yang informatif, serta alat bantu belajar yang memadai dapat menjadi pendukung terciptanya proses pembelajaran yang menyeluruh dan seimbang, baik dari sisi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik.³

Oleh sebab itu, fokus pada pengelolaan sarana dan prasarana menjadi hal yang urgen untuk diperhatikan oleh setiap satuan pendidikan. Dengan perencanaan yang tepat, pemanfaatan yang optimal, dan evaluasi yang

¹ Sulastris, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar." *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2021

² Pramesti, D. & Anwar, R. "Efektivitas Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2020

³ Santosa, H. "Pengaruh Ketersediaan Sarana Prasarana terhadap Hasil Belajar Siswa di Sekolah Dasar." *Jurnal Penelitian Pendidikan*, 2019

berkelanjutan, lembaga pendidikan dapat meningkatkan kualitas layanan yang diberikan. Hal ini tentu berdampak pada peningkatan mutu output pendidikan yang dihasilkan, sejalan dengan standar dan harapan yang ditetapkan oleh berbagai pihak, baik pemerintah maupun masyarakat.⁴

Dalam dunia pendidikan, sarana prasarana adalah material yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut, namun sayangnya kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus menerus, oleh karena itu dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama.⁵

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan di Indonesia memiliki fungsi utama untuk mengembangkan kemampuan individu serta membentuk karakter dan peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan dari pendidikan ini adalah untuk mengoptimalkan potensi peserta didik agar menjadi pribadi yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.⁶

Selanjutnya, dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan, ditetapkan delapan komponen standar pendidikan yang meliputi: (a) standar isi, (b) standar proses, (c) standar kompetensi lulusan, (d) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (e) standar

⁴ Wahyuni, S. & Ramadhani, A. "Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Mutu dalam Lembaga Pendidikan Dasar." *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pengajaran*, 2022

⁵ ramadhoni Aulia Gusli, Iswantir M, And Muaddyl Akhyar, "Konsep Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Lembaga Islam di MTs S Sungai Rambah Kabupaten Padang Pariaman," in *Jurnal Bilqolam Pendidikan Islam*, 2023, <https://doi.org/10.51672/jbpi.v4i2.197>.

⁶ Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara, 2003

sarana dan prasarana, (f) standar pengelolaan, (g) standar pembiayaan, dan (h) standar penilaian pendidikan.⁷

Pasal 25 dijelaskan bahwa sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran, sedangkan prasarana merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan. Standar sarana dan prasarana tersebut ditetapkan dengan prinsip mendukung pembelajaran yang aktif, aman, inklusif, ramah lingkungan, dan ramah terhadap penyandang disabilitas⁸

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen vital dalam proses penyelenggaraan pendidikan karena secara langsung memengaruhi kualitas pembelajaran yang dilaksanakan. Fasilitas pendidikan yang lengkap dan memadai berkontribusi besar terhadap peningkatan semangat belajar, mendorong motivasi siswa, serta menunjang keberhasilan proses pendidikan secara menyeluruh. Sebaliknya, keterbatasan dalam hal sarana dan prasarana dapat menjadi kendala serius dalam menghadapi perkembangan zaman dan membatasi kesempatan peserta didik dalam mengembangkan potensi dirinya, yang akhirnya berdampak pada penurunan motivasi belajar.⁹

Suatu lembaga pendidikan akan dinilai berkualitas apabila memiliki fasilitas dan infrastruktur yang memadai. Tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap sangat mendukung tercapainya tujuan pembelajaran. Jika fasilitas tersebut dioptimalkan dengan baik, maka proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien, yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu hasil belajar peserta didik.¹⁰

Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana menjadi aspek penting dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Pengelolaan tersebut mencakup kegiatan pencatatan seperti pemberian kode barang, penamaan barang, pencantuman sumber barang (misalnya penerbit untuk buku), jumlah

⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14

⁸ Ibid pasal 25 Standar Pendidikan Nasional

⁹ Nana Sudjana dan Ahmad Rivai, *Media Pengajaran*, Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2002,

¹⁰ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementas*, Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2011

unit, tanggal perolehan, dan mutasi barang, termasuk asal dana dan deskripsi barang. Pemantauan dilakukan dengan memeriksa buku inventaris yang memuat semua daftar barang yang tersedia di sekolah.¹¹

Selain itu, perawatan sarana prasarana dilakukan secara rutin oleh guru dan siswa melalui kegiatan seperti menjaga kebersihan ruang kelas, menyimpan alat belajar setelah digunakan, dan merawat kondisi buku pelajaran. Pemeliharaan berkala juga meliputi pekerjaan fisik seperti pengecatan dinding, perbaikan plafon, kursi, meja, serta peralatan digital seperti proyektor dan komputer.

Apabila sarana dan prasarana sudah tidak layak digunakan, maka perlu dilakukan penghapusan. Prosedur penghapusan mencakup pengisian formulir oleh sekolah, pencatatan barang-barang yang akan dihapus, dan pelaporan ke dinas pendidikan. Selanjutnya, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) akan melakukan verifikasi lapangan sebelum penghapusan dilaksanakan. Penghapusan ini bertujuan untuk mengurangi beban kerja dan menghindari pemborosan dengan menyingkirkan barang-barang yang tidak lagi berfungsi secara efektif.¹²

Berdasarkan uraian sebelumnya, keberhasilan lembaga pendidikan dalam mencapai tujuan dan menjalankan fungsinya sangat bergantung pada efektivitas manajemen, khususnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran dan efisiensi proses pendidikan. Tanpa adanya sistem pengelolaan yang terstruktur dan profesional, peningkatan mutu pendidikan akan sulit diwujudkan, meskipun institusi tersebut memiliki potensi sumber daya yang besar.¹³

Sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar di Kabupaten Purbalingga, MIN 1 Purbalingga menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan sarana dan prasarana guna menciptakan pembelajaran yang optimal. Walaupun secara umum fasilitas fisik sekolah tergolong memadai, namun belum

¹¹ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013

¹² Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, *Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jakarta: Kemdikbud, 2017

¹³ Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013

terdapat kajian komprehensif yang membahas keterkaitan manajemen sarana dan prasarana dengan minat belajar siswa. Padahal, minat belajar merupakan faktor esensial dalam pencapaian hasil belajar yang optimal. Siswa yang memiliki minat tinggi dalam proses belajar cenderung lebih aktif, antusias, dan menunjukkan pencapaian akademik yang lebih baik dibandingkan dengan siswa yang kurang berminat.¹⁴

Gejala ini dapat dilihat dari data internal sekolah yang menunjukkan peningkatan jumlah peserta didik secara konsisten selama tujuh tahun terakhir. Kenaikan ini tidak hanya mencerminkan aspek kuantitas, tetapi juga menunjukkan adanya perbaikan dalam capaian akademik siswa secara umum.¹⁵ Peningkatan ini bukan hanya berasal dari daerah sekitar, melainkan juga dari luar desa hingga luar kecamatan, yang menunjukkan tingginya kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pendidikan di MIN 1 Purbalingga.

Dilihat dari sudut pandang *total quality management* (TQM), fenomena tersebut menunjukkan terjadinya peningkatan mutu. Secara operasional, sesuatu dikatakan bermutu manakala terdapat dua kondisi berikut: (1) terpenuhinya spesifikasi yang telah ditentukan sebelumnya; dan (2) terpenuhinya spesifikasi yang diharapkan menurut tuntutan dan kebutuhan pelanggan. Mutu pada kondisi yang pertama disebut *quality in fact* (mutu sesungguhnya), yaitu ketika suatu produk dinyatakan lolos dalam proses pengendalian mutu (*quality control/QC*) karena dinilai sesuai dengan persyaratan atau spesifikasi yang sudah ditetapkan sebelum dimulainya proses produksi. Sedangkan mutu pada kondisi yang kedua disebut *quality in perception* (mutu persepsi).¹⁶ Dalam konteks penelitian ini, peningkatan mutu pendidikan di MIN 1 Purbalingga ditandai dengan meningkatnya minat masyarakat yang dapat dimaknai sebagai meningkatnya kepuasan pelanggan karena terpenuhinya harapan-harapan mereka. Dalam pandangan Edward Sallis, mutu persepsi (*quality in perception*) seperti ini lebih signifikan dibanding mutu sesungguhnya (*quality in fact*). Bagaimanapun juga,

¹⁴ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010

¹⁵ Data Internal MIN 1 Purbalingga Tahun 2018–2024.

¹⁶ Sallis, Edward. *Total Quality Management in Education; Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan*, terj. Fakhurrozi, (Yogyakarta: IRCiSoD, Cet. IV. 2006), 7.

bagi sebuah lembaga pendidikan, kepercayaan masyarakat selalu menjadi tolak ukur keberhasilan yang penting.

Peningkatan mutu pendidikan di MIN 1 Purbalingga ditandai dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat, di mana terbukti secara empirik dari peningkatan jumlah pendaftar di setiap momen penerimaan peserta didik baru (PPDB), yang mana berimbas pula terhadap jumlah peserta didik di madrasah tersebut. Berikut ini data peserta didik dalam empat tahun terakhir.

Tabel Perkembangan Siswa (2021/2022 - 2024/2025)¹⁷

Tahun Pelajaran	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Kelas 4		Kelas 5		Kelas 6		Jumlah	
	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Jml	Siswa	Rombe
2021/2022	112	4	110	4	111	4	111	4	107	4	68	3	619	23
2022/2023	111	4	112	4	112	4	107	4	108	4	106	4	656	24
2023/2024	112	4	112	4	109	4	108	4	110	4	108	4	659	24
2024/2025	140	5	111	4	111	4	107	4	111	4	109	4	689	25

Data pada tabel di atas menunjukkan peningkatan jumlah siswa dari tahun ke tahun yang mana menandakan meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga. Peningkatan kepercayaan tersebut disertai juga dengan meningkatnya harapan terhadap pelayanan yang lebih baik, sehingga bagi madrasah hal tersebut dipandang sebagai suatu tantangan yang harus disikapi dengan positif.¹⁸ Untuk memenuhi harapan masyarakat itu, madrasah menyiapkan berbagai langkah. Di antara langkah yang ditempuh oleh madrasah adalah dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. Untuk dapat melayani penambahan jumlah rombongan belajar,

¹⁷ M I N Purbalingga et al., “Profil Lembaga,” 2025, 1–12.

¹⁸ Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana MIN 1 Purbalingga pada tanggal 5 Maret 2025.

misalnya madrasah membangun prasarana berupa ruang-ruang kelas baru berikut sarana pelengkapanya seperti meja, kursi, papan tulis, dan sebagainya.¹⁹

Dalam pengamatan penulis, ketersediaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga tergolong memadai. Sebagai salah satu Madrasah Ibtidaiyah Negeri unggulan di Kabupaten Purbalingga, madrasah ini berkomitmen menghadirkan fasilitas pendidikan yang menunjang kualitas layanan bagi seluruh stakeholder. Dengan tiga kampus yang tersebar di dua lokasi strategis, MIN 1 Purbalingga mampu menghadirkan lingkungan belajar yang representatif. Mulai dari ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, sarana ibadah, hingga fasilitas penunjang lainnya, semua tersedia dalam kondisi baik dan siap digunakan. Keberadaan sarana ini tidak hanya menegaskan keseriusan madrasah dalam mewujudkan mutu pendidikan, tetapi juga menimbulkan rasa ingin tahu lebih jauh tentang bagaimana fasilitas tersebut dioptimalkan dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari.

Seiring dengan bertambahnya jumlah siswa, penambahan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, tempat ibadah, dan fasilitas sanitasi dilakukan secara bertahap untuk memenuhi kebutuhan siswa yang terus meningkat. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informasi Bapak Mahmud Hidayat.²⁰ Meskipun demikian, penambahan jumlah serta jenis sarana dan prasarana tersebut memerlukan pengelolaan yang profesional agar dapat berfungsi secara maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Fenomena ini diperkuat dengan minat tinggi masyarakat untuk mendaftarkan anak-anak mereka di MIN 1 Purbalingga. Setiap tahun, jumlah pendaftar melebihi kapasitas yang ada, bahkan banyak orang tua yang bersedia menitipkan anak-anak mereka kepada kerabat agar bisa bersekolah di madrasah ini. Ini menunjukkan adanya keunggulan kompetitif jika dibandingkan dengan lembaga pendidikan lainnya di daerah setempat.²¹

¹⁹ Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana MIN 1 Purbalingga pada tanggal 5 Maret 2025.

²⁰ Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana MIN 1 Purbalingga pada tanggal 5 Maret 2025.

²¹ Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana MIN 1 Purbalingga pada tanggal 5 Maret 2025

Menariknya, jumlah kendaraan antar jemput siswa dari desa-desa sekitar yang semakin banyak juga menjadi indikator yang jelas bahwa MIN 1 Purbalingga telah menjadi pusat rujukan pendidikan dasar Islam yang populer. Banyaknya kendaraan ini tidak hanya menggambarkan mobilitas siswa yang tinggi, tetapi juga menunjukkan bahwa keberadaan madrasah ini sangat diperhitungkan oleh masyarakat dari berbagai wilayah. Untuk mendukung keberlangsungan layanan pendidikan yang berkualitas, banyak guru ASN ditempatkan di MIN 1 Purbalingga, yang mencerminkan perhatian pemerintah terhadap peningkatan kualitas sumber daya pengajar di madrasah ini. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara yang di lakukan dengan informasi Ibu Siti Honi'ah Mujiati.²²

Keberhasilan MIN 1 Purbalingga dalam meningkatkan minat masyarakat, yang notabene merupakan indikator penting mutu pendidikan dalam perspektif *total quality management* (TQM), sudah barang tentu dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satunya manajemen sarana dan prasarana yang menjadi fokus penelitian ini. Tentu juga harus dicatat bahwa efektivitas dan keberhasilan manajemen dalam suatu organisasi tidak terlepas dari faktor kepemimpinan. Mengutip Sallis, Muhyidin menyebutkan bahwa faktor yang menentukan mutu dalam sebuah institusi adalah kepemimpinan.²³ Dari postulat ini dapat dikatakan bahwa peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana sangat strategis, terutama dalam kaitannya dengan visi pengembangan lembaga. Maka penelitian ini juga akan mengulik peran kepala madrasah sebagai pemimpin, namun sebatas dalam kaitannya dengan manajemen sarana dan prasarana yang menjadi fokus penelitian.

Dari kenyataan tersebut, sangat penting untuk melakukan kajian mendalam mengenai bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dalam upaya meningkatkan kualitas layanan pendidikan. Penelitian ini menjadi esensial untuk mengungkap proses manajerial, tantangan,

²² Hasil wawancara dengan Kepala MIN 1 Purbalingga pada tanggal 9 Maret 2025

²³ Muhyidin, "Kepemimpinan Strategis Kepala Madrasah Sebagai *Change Leader*", *Jurnal An-Nidzam* Vol.10. No.1 Tahun 2023, DOI: <https://doi.org/10.33507/an-nidzam.v10i1.1132>, h. 17.

serta strategi pengelolaan fasilitas pendidikan yang diterapkan sebagai pedoman bagi madrasah lain dalam meningkatkan mutu pendidikan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga?
2. Bagaimana pengorganisasian sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga?
3. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga?
4. Bagaimana pengendalian sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga.
2. Mendeskripsikan pengorganisasian sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga.
3. Mendeskripsikan pelaksanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan.
4. Mendeskripsikan pengendalian sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis:

Menambah khasanah keilmuan dalam bidang manajemen pendidikan, khususnya manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan Islam.

2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi Kepala Madrasah: Memberikan gambaran dan acuan dalam merumuskan strategi pengelolaan sarana dan prasarana secara optimal.
- b. Bagi Guru dan Tenaga Kependidikan: Sebagai bahan pertimbangan dalam memanfaatkan fasilitas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
- c. Bagi Peneliti Lain: Menjadi referensi dalam melakukan penelitian lanjutan di bidang yang sama.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. DESKRIPSI TEORI

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

George R. Terry yang dikenal sebagai Bapak Ilmu Manajemen, dalam bukunya *Principle of Manajemen* menyebutkan pengertian manajemen. Manajemen adalah sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹

Manajemen dapat dipahami sebagai suatu rangkaian aktivitas terstruktur yang mencakup tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan, dengan tujuan mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien. Menurut George R. Terry, manajemen merupakan suatu proses yang memungkinkan pencapaian tujuan melalui usaha orang lain.² Manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan secara efisien dan efektif. George R. Terry mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses untuk mencapai sasaran melalui upaya orang lain.³ Dalam dunia pendidikan, manajemen menjadi fondasi utama dalam mengatur dan memanfaatkan seluruh sumber daya yang tersedia, seperti tenaga pendidik, peserta didik, kurikulum, serta fasilitas fisik sekolah. Fungsi-fungsi dasar manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan menjadi pedoman utama dalam mengelola lembaga pendidikan.

¹ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1953), hlm. 4

² George R. Terry, *Principles of Management*, (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1960), hlm. 4

³ Wahjosumidjo, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002), hlm. 35

Manajemen modern tidak hanya fokus pada hasil, tetapi juga pada efisiensi penggunaan sumber daya dan kemampuan adaptasi terhadap perubahan. Efisiensi mengacu pada penggunaan sumber daya secara hemat, sementara efektivitas berkaitan dengan pencapaian tujuan secara tepat. Oleh karena itu, lembaga pendidikan perlu menerapkan manajemen yang bersifat fleksibel dan partisipatif agar mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat.⁴

Dalam konteks pendidikan, salah satu aspek penting yang harus dikelola dengan baik adalah sarana dan prasarana. Berdasarkan teori manajemen, sarana dan prasarana merupakan bagian dari aset fisik yang harus ditata secara terencana dan berkelanjutan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Tanpa pengelolaan yang terstruktur, fasilitas tersebut tidak akan memberikan dampak maksimal terhadap kualitas pembelajaran di sekolah.⁵

Oleh karena itu, teori manajemen umum berfungsi sebagai kerangka dasar dalam memahami mekanisme pengelolaan lembaga pendidikan secara menyeluruh. Teori ini juga memberikan pijakan teoritis yang kuat untuk menelaah lebih lanjut tentang praktik manajemen khusus, seperti pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan pendidikan dasar, termasuk di MIN 1 Purbalingga.

b. Fungsi Manajemen

George R. Terry menyebutkan bahwa manajemen memiliki empat fungsi utama, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan atau pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Keempat fungsi tersebut saling berkaitan dan menjadi kerangka dasar dalam setiap proses manajerial.⁶

⁴ Wahjosumidjo, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002), hlm. 35

⁵ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 22.

⁶ George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, terjemahan oleh G. A. Ticoalu, edisi revisi, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 4–5

1. Perencanaan (*Planning*)

Merupakan proses menetapkan tujuan serta cara terbaik untuk mencapainya melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia.

Perencanaan memberikan arah dan menetapkan langkah-langkah yang harus diambil agar tujuan tercapai secara efisien.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses mengatur dan mengelompokkan sumber daya, tugas, dan tanggung jawab dalam struktur yang logis, guna mendukung pelaksanaan rencana.

3. Pelaksanaan/Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi ini mencakup kegiatan memimpin, memotivasi, dan mengarahkan orang-orang dalam organisasi agar bekerja sesuai tujuan yang telah dirancang.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Meliputi proses pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja, serta memastikan bahwa hasil yang dicapai sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan.

Penerapan fungsi manajemen mulai dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *evaluating* manakala diterapkan pada sebuah lembaga pendidikan secara optimal akan meningkatkan mutu lembaga pendidikan. Mutu menggambarkan adanya derajat kualitas baik pada suatu jasa atau barang yang dihasilkan oleh suatu lembaga tertentu. Pendapat lain mengatakan mutu sebagai sesuatu yang memuaskan ataupun melampaui kebutuhan serta keinginan pelanggan.⁷

Fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry, ada 4 yaitu:

1. Perencanaan (*planning*)

- a. menjelaskan, menetapkan dan memastikan tujuan yang di capai.
- b. meramalkan keadaan untuk yang akan datang.
- c. memperkirakan kondisi pekerjaan yang di lakukan.

⁷ Asiva Noor Rachmayani, “ *Pengantar Manajemen*.”

- d. memilih tugas yang sesuai untuk pencapaian tujuan .
- e. membuat rencana secara menyeluruh dengan menekankan kreativitas.
- f. membuat kebijaksanaan, prosedur, standar & metode untuk pelaksanaan kerja.
- g. mengubah rencana sesuai dengan petunjuk dan hasil pengawasan.
- h. membiarkan peristiwa dan kemungkinan akan terjadi.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

- a. membagi pekerjaan ke dalam tugas-tugas operasional.
- b. Mengelompokkan tugas-tugas ke dalam posisi secara operasional.
- c. menggabungkan jabatan operasional ke dalam unit yang berkaitan.
- d. memilih dan menempatkan orang untuk pekerjaan sesuai.
- e. menjelaskan persyaratan dari tiap jabatan.
- f. menyesuaikan wewenang dan tanggung jawab dari tiap anggota.
- g. menyediakan berbagai fasilitas untuk pegawai.
- h. menyelaraskan organisasi sesuai petunjuk hasil pengawasan.

3. Penggerakan (*actuating*)

- a. Melakukan partisipasi terhadap keputusan tindakan dan perbuatan.
- b. mengarahkan orang lain dalam bekerja.
- c. memotivasi anggota.
- d. berkomunikasi secara efektif.
- e. meningkatkan anggota agar memahami potensinya secara penuh.
- f. memberi imbalan penghargaan yang sesuai terhadap pekerja.
- g. mencukupi keperluan pegawai sesuai dengan kegiatan pekerjaannya.
- h. berusaha memperbaiki pengarahan sesuai petunjuk pengawasan.

4. Pengendalian (*controlling*)

- a. membandingkan hasil pekerjaan dengan rencana secara keseluruhan
- b. menilai hasil pekerjaan dengan standar hasil kerja.
- c. membuat media pelaksanaan secara tepat.
- d. memberitahukan media pengukur pekerjaan.

- e. memindahkan data secara rinci untuk melihat perbandingan & penyimpangannya.
- f. membuat saran dan tindakan perbaikan.
- g. memberitahukan anggota yang bertanggungjawab terhadap pemberian penjelasan.
- h. melaksanakan pengawasan sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.⁸

Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Keempat langkah ini saling berkaitan dan membantu memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien. Konsep POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*) dalam teori manajemen George R. Terry ini akan dijadikan sebagai teori utama (*grand theory*) dalam penelitian ini. Dengan demikian, seluruh data akan dikumpulkan, dianalisis, dan disimpulkan dengan menggunakan teori POAC sebagai pemandu dalam penelitian ini.

c. Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan pada hakikatnya adalah suatu proses penataan kelembagaan pendidikan yang melibatkan sumber daya manusia dan nonmanusia dalam menggerakkannya untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses penataan ini akan melibatkan pelaksanaan beberapa fungsi manajemen yang oleh pakar manajemen pendidikan sering disebut sebagai POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*).⁹

Menurut Usman (2006) manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai:

⁸ Makalah Teori et al., "Makalah Teori Manajemen (George R. Terry)," n.d.

⁹ Masfi Sya'fiatul Ummah, *Manajemen Pendidikan, Sustainability (Switzerland)*, vol. 11, 2019, http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_SISTEM_PEMBETUNGAN_TERPUSAT_STRATEGI_MELESTARI. Masfi Sya'fiatul Ummah, *Manajemen Pendidikan, Sustainability (Switzerland)*, vol. 11, 2019.

1. Seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
2. Seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
3. Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari ketiga definisi manajemen pendidikan menurut Usman (2006) diatas, definisi pertama lebih bersifat teknis dikdaktif, definisi kedua lebih bersifat administratif edukatif, dan definisi ketiga lebih bersifat proses dalam pengambilan kebijakan publik (*public decision making process*). Pada level birokrasi, khususnya birokrat pengambil kebijakan yang mengurus pengelolaan layanan pendidikan yaitu organisasi perangkat daerah otonom (dinas) yang mengurus pendidikan, apapun namanya. Dalam konteks manajemen mutu, keempat fungsi ini menjadi instrumen penting dalam menjaga dan meningkatkan kualitas lembaga pendidikan. Manajemen mutu sendiri dapat diartikan sebagai proses sistematis yang dilakukan secara berkelanjutan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan dan output organisasi memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan, serta berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.¹⁰ Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen yang efektif, lembaga pendidikan dapat mencapai mutu yang optimal, baik dalam proses pembelajaran, pelayanan, maupun hasil pendidikan.

d. Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan merupakan proses sistematis dalam mengelola seluruh komponen pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Komponen yang dikelola meliputi sumber daya manusia,

¹⁰ Sondang P. Siagian, *Manajemen Mutu Terpadu: Konsep, Strategi dan Implementasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 12.

kurikulum, sarana prasarana, keuangan, serta hubungan dengan masyarakat. Inti dari manajemen pendidikan adalah memastikan bahwa proses belajar mengajar berjalan optimal dan mendukung pencapaian mutu pendidikan yang diharapkan.¹¹

Dalam praktiknya, manajemen pendidikan mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan berperan untuk menetapkan arah dan tujuan pendidikan, sedangkan pengorganisasian bertugas mengatur sumber daya agar berjalan selaras dengan rencana. Pelaksanaan mencakup penggerakan seluruh unsur pendidikan, dan evaluasi dilakukan untuk menilai keberhasilan program serta memberikan dasar bagi perbaikan berkelanjutan.¹²

Manajemen pendidikan juga bertugas menyesuaikan sistem pendidikan dengan dinamika sosial, budaya, dan teknologi. Oleh karena itu, manajer pendidikan perlu memiliki keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang baik. Keberhasilan manajemen pendidikan tidak hanya diukur dari pencapaian akademik semata, tetapi juga dari pembentukan karakter dan pencapaian tujuan holistik peserta didik.¹³

Dengan manajemen yang baik, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik, serta menjamin pelayanan pendidikan yang berkualitas. Hal ini menjadikan manajemen pendidikan sebagai pilar penting dalam mewujudkan sistem pendidikan yang unggul dan berdaya saing tinggi.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan dua unsur penting yang mendukung kelancaran proses pembelajaran di lingkungan

¹¹ Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 12.

¹² Mulyasa, E., *Manajemen Berbasis Sekolah* (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 20.

¹³ Nawawi, Hadari, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2011), hlm. 45.

pendidikan. Sarana pendidikan mencakup semua peralatan, perlengkapan, dan bahan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, media pembelajaran, serta perangkat laboratorium dan teknologi pembelajaran. Sarana ini berfungsi sebagai alat bantu dalam menyampaikan materi pembelajaran secara efektif dan efisien.¹⁴

Sementara itu, prasarana pendidikan adalah fasilitas dasar atau infrastruktur yang menjadi penunjang utama berlangsungnya kegiatan pendidikan. Contohnya adalah gedung sekolah, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, lapangan olahraga, serta fasilitas sanitasi. Prasarana memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan kondusif bagi peserta didik maupun tenaga pendidik.¹⁵

Secara keseluruhan, keberadaan sarana dan prasarana yang memadai akan sangat mempengaruhi mutu layanan pendidikan. Ketidaktercukupannya dapat menghambat proses belajar mengajar dan menurunkan kualitas hasil belajar peserta didik. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana perlu dirancang dan dijalankan secara sistematis agar dapat digunakan secara optimal sesuai kebutuhan lembaga pendidikan.¹⁶

b. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki fungsi utama sebagai pendukung terselenggaranya kegiatan pendidikan secara optimal. Fungsi sarana pendidikan adalah sebagai alat bantu langsung dalam proses belajar mengajar. Keberadaan sarana memungkinkan peserta didik lebih mudah memahami materi pelajaran karena materi dapat disampaikan secara lebih konkret, interaktif, dan menarik. Selain itu,

¹⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2008), hlm. 1203.

¹⁵ Soedomo, R., *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011), hlm. 18.

¹⁶ Mulyasa, E., *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 135.

sarana juga membantu guru dalam mengembangkan metode pembelajaran yang variatif sesuai dengan karakteristik peserta didik.¹⁷

Di sisi lain, fungsi prasarana pendidikan adalah menyediakan lingkungan fisik yang aman, nyaman, dan mendukung terciptanya proses pembelajaran yang efektif. Misalnya, ruang kelas yang memadai akan memudahkan interaksi antara guru dan murid, sedangkan perpustakaan menyediakan akses terhadap bahan bacaan yang memperkaya wawasan. Prasarana juga berfungsi untuk menunjang kegiatan ekstrakurikuler, pelayanan kesehatan, hingga pengembangan karakter peserta didik melalui fasilitas sosial dan keagamaan.¹⁸

Fungsi strategis lain dari sarana dan prasarana adalah sebagai indikator mutu layanan pendidikan. Lembaga yang memiliki fasilitas lengkap dan berkualitas cenderung menciptakan proses belajar yang lebih produktif serta memotivasi peserta didik dan pendidik untuk berprestasi lebih baik. Oleh karena itu, perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana harus dilakukan secara terarah dan berkelanjutan.¹⁹

c. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana pendidikan adalah ketentuan minimal yang ditetapkan untuk menjamin tersedianya fasilitas fisik yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Standar ini menjadi acuan bagi setiap satuan pendidikan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, agar kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan berkualitas. Standar tersebut mencakup jenis, jumlah, mutu, dan kelayakan penggunaan fasilitas pendidikan, baik di tingkat dasar, menengah, maupun tinggi.²⁰

¹⁷ Hamalik, Oemar, *Proses Belajar Mengajar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 165.

¹⁸ Sudjana, Nana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar* (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2005), hlm. 110.

¹⁹ Soedomo, R., *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011), hlm. 23.

²⁰ Mulyasa, E., *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 144.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, disebutkan bahwa standar sarana dan prasarana meliputi lahan, bangunan, ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, fasilitas olahraga, tempat ibadah, serta alat bantu belajar yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan karakteristik peserta didik. Standar ini tidak hanya menekankan pada ketersediaan fisik, tetapi juga pada pemeliharaan dan pemanfaatan fasilitas tersebut secara optimal.²¹

Tujuan dari penetapan standar ini adalah untuk menjamin kesetaraan dan mutu pendidikan di seluruh wilayah Indonesia. Dengan adanya standar yang jelas, setiap lembaga pendidikan diharapkan dapat memenuhi kriteria minimal yang ditentukan, sehingga tidak ada kesenjangan kualitas antar sekolah. Hal ini juga mendorong pemerintah dan pihak terkait untuk lebih bertanggung jawab dalam penyediaan serta pengelolaan sarana prasarana pendidikan.²²

3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian penting dari manajemen pendidikan secara keseluruhan. Konsep ini merujuk pada proses perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan fasilitas fisik yang menunjang terselenggaranya kegiatan belajar mengajar. Tujuan utama dari manajemen ini adalah untuk memastikan bahwa setiap sarana dan prasarana yang tersedia mampu digunakan secara optimal, efisien, dan tepat guna dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan.²³

Dalam pelaksanaannya, manajemen sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan yang sistematis dan disesuaikan dengan kebutuhan riil lembaga

²¹ Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42.

²² Soedomo, R., *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011), hlm. 30.

²³ Soedomo, R., *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011), hlm. 11.

pendidikan. Perencanaan ini mencakup analisis kebutuhan, penghitungan anggaran, dan penentuan skala prioritas. Setelah itu dilakukan pengadaan, baik melalui pembelian, hibah, maupun bantuan pemerintah. Pengadaan harus mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas agar tidak terjadi pemborosan anggaran.²⁴

Tahap berikutnya adalah pendistribusian dan pemanfaatan, di mana sarana dan prasarana disalurkan ke unit-unit atau ruang belajar yang membutuhkan. Pemanfaatan perlu diawasi agar penggunaan fasilitas berjalan sesuai fungsinya dan tidak menimbulkan kerusakan dini. Untuk itu, dilakukan pula pemeliharaan secara berkala, baik berupa perawatan ringan (seperti pembersihan dan pengecekan) maupun perawatan besar (seperti renovasi). Jika ada fasilitas yang sudah rusak berat atau tidak relevan lagi, maka dilakukan penghapusan atau penggantian berdasarkan ketentuan yang berlaku.²⁵

Manajemen sarana dan prasarana juga berfungsi sebagai instrumen penjamin mutu pendidikan. Fasilitas yang memadai akan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, meningkatkan kenyamanan guru dan peserta didik, serta mendorong hasil belajar yang lebih baik.²⁶

4. Mutu Layanan Pendidikan

Secara teoritis, mutu pendidikan diartikan sebagai sejauh mana proses dan hasil pendidikan selaras dengan standar yang telah ditentukan serta harapan para pemangku kepentingan. Edward Sallis dalam karya *Total Quality Management in Education* mengemukakan bahwa mutu dalam dunia pendidikan merujuk pada kemampuan lembaga dalam memenuhi kebutuhan pengguna layanan pendidikan, yaitu siswa, orang tua, masyarakat, hingga pemerintah, melalui proses peningkatan berkelanjutan.

²⁴ Mulyasa, E., *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 137.

²⁵ Suryosubroto, B., *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 98.

²⁶ Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 55.

Mutu tidak hanya diukur dari capaian akademik semata, tetapi juga mencakup kualitas keseluruhan pengalaman belajar siswa, seperti kepuasan, pembentukan karakter, dan kesiapan menghadapi tantangan hidup.²⁷

Lebih lanjut, Sallis menjelaskan bahwa penerapan konsep *Total Quality Management* (TQM) dalam pendidikan mencakup seluruh elemen sekolah atau lembaga pendidikan, mulai dari aspek manajerial, tenaga pengajar, kurikulum, sarana pendukung, hingga budaya organisasi. Ia menegaskan bahwa mutu merupakan sesuatu yang harus dibentuk secara sadar, dimonitor terus-menerus, dan ditingkatkan melalui sistem yang terorganisir. Pendekatan ini menekankan pentingnya keterlibatan seluruh warga sekolah dalam proses perbaikan yang bersifat berkelanjutan, bukan hanya mengandalkan kontrol dari luar lembaga.²⁸

Dari aspek regulasi, mutu pendidikan di Indonesia ditopang oleh perangkat normatif seperti Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM). SNP menetapkan delapan indikator utama yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan, antara lain standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik, sarana prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian. Di sisi lain, SPM, sebagaimana diatur dalam Permendikbud No. 23 Tahun 2013, berfungsi sebagai patokan dasar layanan pendidikan yang harus disediakan oleh pemerintah daerah, khususnya untuk jenjang pendidikan dasar.²⁹

Dengan demikian, mutu pendidikan mencerminkan kesatuan antara dimensi teoritis dan dimensi normatif. Mutu tidak hanya dilihat dari hasil akhir, tetapi dari keseluruhan proses yang dijalankan dalam sistem pendidikan. Untuk mencapainya, dibutuhkan manajemen mutu yang strategis, keterlibatan aktif seluruh komponen lembaga, serta sistem

²⁷ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, 3rd Edition (London: Kogan Page, 2002), hlm. 15.

²⁸ Ibid., hlm. 32.

²⁹ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar*.

evaluasi yang berkelanjutan agar tetap relevan dengan tuntutan zaman dan kebutuhan peserta didik.³⁰

B. Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana di suatu lembaga Pendidikan sudah banyak dilakukan oleh para peneliti terdahulu dengan pendekatan, metode, dan teori yang berbeda-beda. Agar dapat menjelaskan posisi penelitian ini di antara penelitian-penelitian terdahulu tersebut, berikut dipaparkan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini.

1. Tesis olah Nadiya Lailatul Fitriani (2020) dengan judul *Manajemen Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Wahid Hasyim Badegan Ponorogo*.³¹
 - a. Fokus Penelitian: Mengkaji manajemen peningkatan mutu sarana prasarana pendidikan dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.
 - b. Metode: Penelitian kualitatif dengan pendekatan manajerial di tingkat madrasah tsanawiyah.
 - c. Hasil: Kepala madrasah melakukan langkah-langkah strategis: menetapkan tujuan peningkatan kualitas sarpras bersama yayasan dan komite, rapat menentukan skala prioritas, merekrut guru baru, dan melakukan koordinasi lintas divisi.
 - d. Kelebihan: Penelitian ini detail dalam menguraikan proses manajemen sesuai fungsi manajemen klasik.
 - e. Kekurangan: Fokus hanya pada peningkatan mutu sarpras, belum menyentuh aspek mutu layanan pendidikan secara menyeluruh.
 - f. Relevansi dengan penelitian penulis: Sama-sama meneliti manajemen sarpras di pendidikan dasar. Namun penelitian penulis lebih

³⁰ Mulyasa, E., *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 111.

³¹ Nadiya Lailatul Fitriani, *Manajemen Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Wahid Hasyim Badegan Ponorogo*, Tesis, 2020.

menekankan pada manajemen sarpras untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, bukan hanya mutu sarpras. Jika dibandingkan dengan penelitian perencanaan sarpras di MTs Wahid Hasyim lebih menekankan pada peningkatan mutu sarpras itu sendiri, sedangkan penelitian ini menempatkan sarpras sebagai instrumen untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan secara menyeluruh.

2. Tesis oleh Ahmad Aliyudin, (2020) dengan judul *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi kasus di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 2 Malingping dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurul Hidayah Kecamatan Malingping Kabupaten Lebak)*³²

- a. Fokus penelitian

Implementasi manajemen sarana dan prasarana sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan di SMP dan MTs yang berbeda di Kecamatan Malingping, Kabupaten Lebak.

- b. Metode

Pendekatan studi kasus kualitatif; data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi di tingkat SMP/MTs.

- c. Hasil

Menjelaskan upaya sistematis dalam mengelola sarpras pada dua jenis sekolah, mencakup berbagai tingkatan fasilitas dan pengawasan.

- d. Kelebihan

Banding antar dua tipe lembaga (SMP vs MTs) memberikan perspektif perbandingan yang kaya.

- e. Kekurangan

Detail hasil dan strategi manajerial tidak tersedia secara lengkap dalam abstrak.

- f. Relevansi

Memberikan referensi perbandingan lintas lembaga, berguna untuk

³² Ahmad Aliyudin, *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi kasus di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 2 Malingping dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Nurul Hidayah Kecamatan Malingping Kabupaten Lebak)*. 2020

mengidentifikasi praktik efektif mana yang bisa ditransfer ke MIN 1 Purbalingga.

3. Tesis oleh Lutfi Wakhid (2020) dengan judul *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021*.³³

a. Fokus penelitian

Implementasi manajemen sarana prasarana dalam peningkatan mutu pelayanan pembelajaran di MA Al Amiriyyah Banyuwangi pada tahun pelajaran 2020/2021.

b. Metode

Pendekatan kualitatif; membahas pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarpras ditingkat SMA/MA.

c. Hasil

Penelitian menegaskan pentingnya pengadaan berkelanjutan, pemeliharaan, dan pencatatan sarpras sesuai standar lembaga untuk mendukung efektivitas pembelajaran.

d. Kelebihan

Mencakup aspek pengadaan hingga inventarisasi dengan kerangka sistematis sangat komprehensif.

e. Kekurangan

Fokus pada lembaga keagamaan; ada kemungkinan struktur kebijakan internal berbeda.

f. Relevansi

Pendekatan ini bisa digunakan sebagai model manajemen sarpras holistik untuk MIN 1 Purbalingga.

³³ Lutfi Wakhid, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pelayanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Al Amiriyyah Banyuwangi Tahun Pelajaran 2020/2021*

4. Tesis oleh Muhamad Sururi (2020) dengan judul *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Dan Kompetensi Pedagogik Guru Terhadap Mutu Pendidikan Di Smpn 1 Pontang Dan Mtsn Ciruas Serang*. Magister Thesis, Uin Smh Banten³⁴
- a. Fokus penelitian
Pengaruh manajemen sarana prasarana dan kompetensi pedagogik guru terhadap mutu pendidikan di SMP dan MTs di area Serang.
 - b. Metode
Penelitian gabungan antara manajemen sarpras dan aspek kompetensi guru.
 - c. Hasil
Disimpulkan terdapat pengaruh signifikan antara manajemen sarpras dan kompetensi pedagogik guru terhadap mutu pendidikan secara keseluruhan.
 - d. Kelebihan
Mengkombinasikan dua variabel sarpras dan pedagogik yang bersama-sama berdampak pada mutu.
 - e. Kekurangan
Sumber abstrak tidak mencantumkan detail metode atau instrumen pengukuran.
 - f. Relevansi
Studi ini mendukung argumen bahwa sarpras harus dipandang dalam ekosistem pendidikan yang lebih luas yaitu tidak hanya fisik tetapi juga kualitas pengajar.

³⁴ Muhamad Sururi , *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Dan Kompetensi Pedagogik Guru Terhadap Mutu Pendidikan Di Smpn 1 Pontang Dan Mtsn Ciruas Serang*. 2020

5. Hakim, L., & Fitriani (2022) Jurnal dengan judul *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Dampaknya Terhadap Mutu Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah*.³⁵
- Fokus Penelitian: Mengevaluasi implementasi kebijakan pengelolaan sarpras dan dampaknya terhadap mutu pembelajaran.
 - Metode: Penelitian evaluatif di lingkungan MTs.
 - Hasil: Kebijakan pengelolaan sarpras yang konsisten, didukung SDM memadai, meningkatkan efektivitas guru, partisipasi siswa, dan kualitas pembelajaran.
 - Kelebihan: Menghubungkan manajemen sarpras langsung dengan hasil pembelajaran siswa.
 - Kekurangan: Fokus hanya pada implementasi kebijakan, bukan keseluruhan fungsi manajemen.
 - Relevansi dengan penelitian penulis: Sama-sama meneliti hubungan sarpras dengan mutu pendidikan, tetapi konteks penelitian ini di MTs (setara SMP), sementara penelitian penulis di MI (setara SD) dan fokus pada mutu layanan pendidikan secara komprehensif. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menegaskan implementasi kebijakan sarpras secara konsisten dapat meningkatkan mutu pembelajaran.⁵ Bedanya, penelitian ini memperlihatkan bahwa pengorganisasian berbasis kolaborasi (antara madrasah, komite, dan wali murid) menjadi kunci penting dalam mendukung mutu layanan pendidikan.
6. Saputra, D., & Rahmawati, I. (2025) Jurnal dengan judul *Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan di Sekolah Menengah Kejuruan*.³⁶
- Fokus Penelitian: Evaluasi penggunaan SIM Sarpras untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan (inventarisasi, pemeliharaan, pengadaan).

³⁵ Hakim & Fitriani, *Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Dampaknya terhadap Mutu Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah*. 2022

³⁶ Saputra, D. & Rahmawati, I., *Evaluasi SIM Sarpras dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan di SMK*. 2025

- b. Metode: Penelitian evaluatif di tingkat SMK dengan pendekatan manajemen teknologi.
 - c. Hasil: SIM Sarpras meningkatkan efisiensi pengelolaan, mengurangi kesalahan administrasi, mempercepat proses pengadaan dan pemeliharaan.
 - d. Kelebihan: Menawarkan perspektif baru dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen sarpras.
 - e. Kekurangan: Fokus hanya pada efisiensi administrasi, tidak menyinggung dampak terhadap mutu layanan pendidikan.
 - f. Relevansi dengan penelitian penulis: Sama-sama meneliti manajemen sarpras, tetapi penelitian ini lebih teknis pada sistem informasi, sementara penelitian penulis pada manajemen sarpras secara umum dan hubungannya dengan mutu layanan pendidikan di MI. Jika dibandingkan dengan penelitian ini perbedaannya terletak pada pendekatan, menekankan penggunaan SIM Sarpras untuk efisiensi administrasi, sementara penelitian ini lebih menekankan budaya gotong royong, keterlibatan, dan transparansi sebagai wujud pelaksanaan manajemen sarpras.
7. Fauzi, M., & Rahayu (2023) Jurnal dengan judul *Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Kontribusinya Terhadap Lingkungan Belajar yang Kondusif di Madrasah Ibtidaiyah*.³⁷
- a. Fokus Penelitian: Praktik pemeliharaan sarpras dan kontribusinya terhadap kebersihan, keamanan, serta kenyamanan lingkungan belajar.
 - b. Metode: Deskriptif kualitatif di tingkat MI.

³⁷ Fauzi, M. & Rahayu, *Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Kontribusinya terhadap Lingkungan Belajar Kondusif di MI*. 2023

- c. Hasil: Pemeliharaan sarpras yang terencana dan rutin berdampak signifikan pada terciptanya lingkungan belajar yang lebih bersih, aman, dan nyaman.
 - d. Kelebihan: Relevan dengan mutu layanan karena menyinggung aspek lingkungan belajar kondusif.
 - e. Kekurangan: Cakupan terbatas pada pemeliharaan, belum menyeluruh pada seluruh fungsi manajemen.
 - f. Relevansi dengan penelitian penulis: Sama-sama di tingkat MI, meneliti sarpras dan dampaknya pada mutu layanan. Namun penelitian penulis memiliki cakupan lebih luas, bukan hanya pemeliharaan tetapi semua fungsi manajemen sarpras. Hal ini sesuai dengan penelitian Fauzi & Rahayu yang menyatakan bahwa pemeliharaan sarpras yang teratur berkontribusi pada terciptanya lingkungan belajar yang kondusif.⁹ Namun penelitian ini memperluas aspek tersebut dengan menegaskan bahwa pengendalian tidak hanya menciptakan kenyamanan belajar, tetapi juga berdampak pada mutu layanan pendidikan secara holistik.
8. Hidayat, F., & Novitasari, D. (2021) Jurnal Pendidikan dengan judul *Pengaruh Ketersediaan Sarana Prasarana Praktik Terhadap Kompetensi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan*.³⁸
- a. Fokus Penelitian: Analisis pengaruh ketersediaan sarpras praktik terhadap peningkatan kompetensi siswa SMK.
 - b. Metode: Penelitian kuantitatif korelasional.
 - c. Hasil: Sarpras praktik yang memadai berdampak positif signifikan terhadap peningkatan kompetensi siswa sesuai bidang keahlian.
 - d. Kelebihan: Menunjukkan keterkaitan langsung antara ketersediaan sarpras dengan output kompetensi siswa.
 - e. Kekurangan: Konteks terbatas pada SMK dan sarpras praktik, tidak menyentuh mutu layanan pendidikan secara umum.

³⁸ Hidayat, F. & Novitasari, D., *Pengaruh Ketersediaan Sarpras Praktik terhadap Kompetensi Siswa SMK*. 2021

- f. Relevansi dengan penelitian penulis: Sama-sama meneliti pengaruh sarpras terhadap mutu pendidikan, tetapi penelitian ini fokus pada kompetensi siswa SMK, sedangkan penelitian penulis fokus pada mutu layanan pendidikan di MI secara komprehensif. Penelitian Hidayat & Novitasari menemukan adanya pengaruh signifikan sarpras praktik terhadap kompetensi siswa SMK.¹⁰ Penelitian ini memperluas kajian dengan menunjukkan bahwa di tingkat MI, sarpras tidak hanya berhubungan dengan hasil belajar, tetapi juga menentukan mutu layanan pendidikan secara menyeluruh.

C. Kerangka Berpikir

1. Latar Belakang

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Mutu layanan pendidikan sangat bergantung pada ketersediaan, kelayakan, dan pengelolaan sarana-prasarana yang baik. Di MIN 1 Purbalingga, optimalisasi manajemen sarana dan prasarana diperlukan untuk meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar dan layanan pendidikan secara keseluruhan.

2. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana mencakup empat fungsi utama: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap fasilitas pendidikan untuk mendukung tujuan institusi pendidikan.

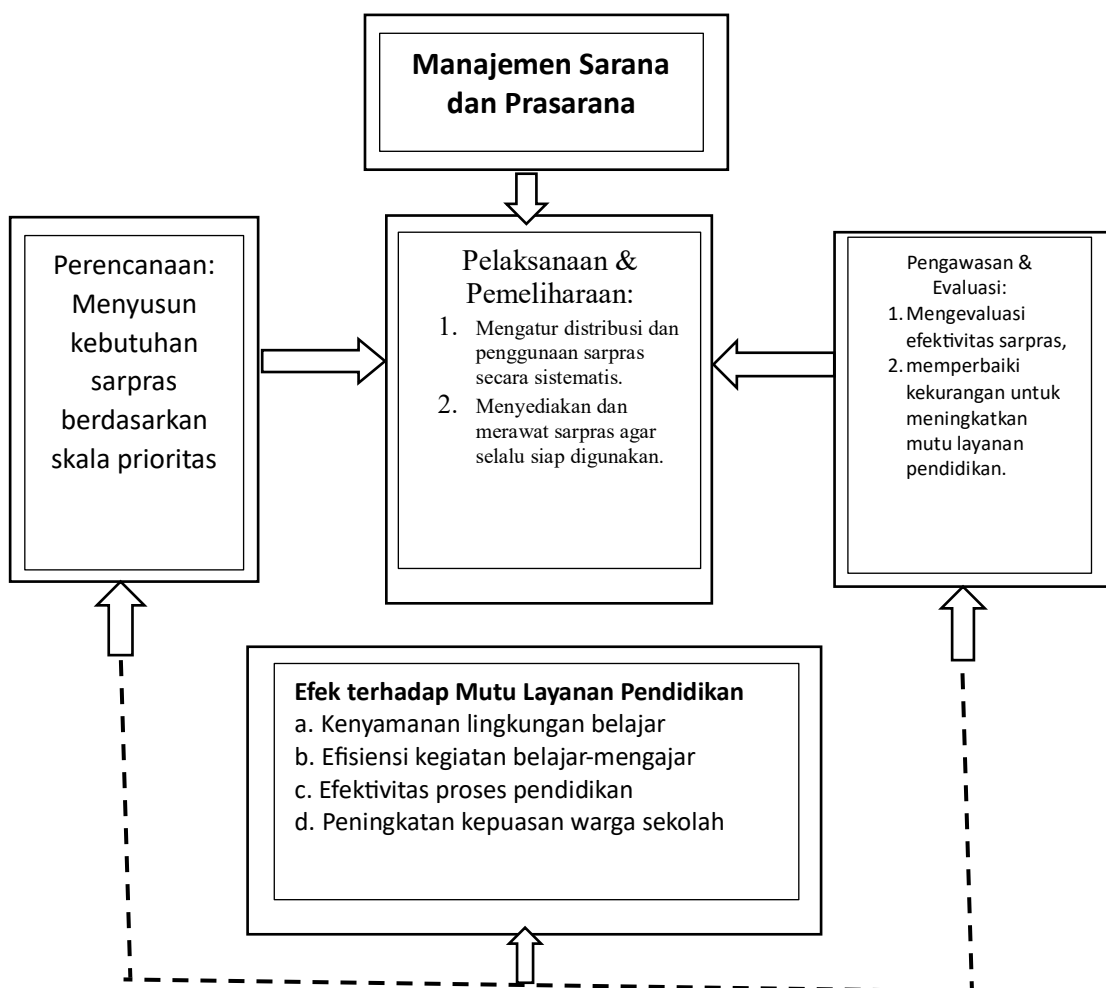
3. Mutu Layanan Pendidikan

4. Mutu layanan pendidikan diukur dari berbagai aspek, antara lain efektivitas proses pembelajaran, kepuasan peserta didik, ketersediaan fasilitas belajar yang memadai, serta hasil prestasi akademik maupun non-akademik

5. Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana dengan Mutu Layanan Pendidikan

- a. Sarana dan prasarana yang dikelola dengan baik meningkatkan kenyamanan, efisiensi, dan efektivitas kegiatan belajar-mengajar
- b. Perencanaan sarpras yang tepat membantu menentukan prioritas kebutuhan sekolah.
- c. Pengorganisasian yang rapi mendorong optimalisasi pemanfaatan sarpras.
- d. Pelaksanaan dan pemeliharaan sarpras memastikan ketersediaan fasilitas dalam kondisi baik.
- e. Pengawasan dan evaluasi sarpras memperbaiki kekurangan dan meningkatkan layanan pendidikan secara berkelanjutan

6. Kerangka Berpikir Visual



Gambar: Skema Sarpras Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena sesuai untuk menggambarkan secara mendalam bagaimana manajemen sarana dan prasarana dilakukan di MIN 1 Purbalingga guna meningkatkan mutu layanan pendidikan.

Metode kualitatif memungkinkan peneliti untuk memahami realitas sosial secara alami, mendalam, dan menyeluruh berdasarkan perspektif partisipan atau subjek yang diteliti. Fokus utama dari pendekatan ini adalah pada makna, proses, dan konteks, bukan sekadar angka atau statistik.¹

Melalui pendekatan deskriptif, penelitian ini tidak hanya berusaha menjelaskan apa yang terjadi, tetapi juga mengungkap bagaimana dan mengapa manajemen sarana dan prasarana dapat berpengaruh terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan. Pendekatan ini sangat relevan digunakan dalam studi manajemen pendidikan karena mengutamakan proses dan dinamika yang terjadi di lapangan.²

Jenis dan Pendekatan Penelitian Jenis penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk menggambarkan serta menjelaskan suatu fenomena sosial berdasarkan pemahaman yang mendalam dari perspektif subjek penelitian. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat menangkap berbagai aspek manajerial yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan secara kontekstual, sebagaimana terjadi di lingkungan nyata, dalam hal ini di MIN 1 Purbalingga.

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 1 Purbalingga karena madrasah tersebut dinilai sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar Islam yang

¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ed. revisi (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019), hlm. 6.

² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 15

menunjukkan komitmen kuat dalam menyediakan dan mengelola sarana serta prasarana secara optimal untuk mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan. Berdasarkan observasi awal, MIN 1 Purbalingga telah melakukan berbagai langkah konkret dalam pengelolaan fasilitas pendidikan, mencakup perencanaan pengadaan, pemeliharaan, hingga pemanfaatan sarana prasarana secara terpadu dan selaras dengan tujuan peningkatan mutu layanan.

Di samping itu, MIN 1 Purbalingga juga dikenal sebagai madrasah percontohan yang aktif mengembangkan inovasi di bidang layanan pendidikan di wilayah Kabupaten Purbalingga. Hal ini menjadikannya sebagai tempat yang tepat untuk dijadikan objek penelitian guna menggali lebih dalam bagaimana manajemen sarana dan prasarana diterapkan dalam konteks peningkatan mutu layanan pendidikan.

Berdasarkan alasan tersebut, pemilihan lokasi ini dianggap tepat karena mampu menyediakan data yang relevan, kontekstual, dan mendalam sesuai dengan fokus penelitian yang dilakukan

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 1 Purbalingga, yang beralamat : Jln. Raya Krangean RT 01/I, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga 53358 Email : minkrangean@gmail.com Telepon 08112919809 di Jl. Letjend S. Parman No. 3, Purbalingga, Jawa Tengah.

2. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai dari bulan Februari 2025 hingga Juni 2025, dalam jangka waktu 4 bulan di rencanakan akan di lakasanakan dimulai mencari data mengenal topik yang mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, analisis data, dan penyusunan laporan penelitian.

C. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini dipilih secara purposive (*purposive sampling*), yaitu informan yang dianggap paling mengetahui dan terlibat

langsung dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga.³

Informan utama dalam penelitian ini meliputi:

1. Kepala Madrasah
2. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
3. Guru kelas
4. Tata Usaha
5. Ketua Komite

Informan merupakan subjek yang diperlukan untuk memperoleh informasi dalam mengungkapkan kasus-kasus yang diperhatikan. Kasus dalam penelitian ini didefinisikan sebagai fenomena yang terjadi pada suatu waktu dalam lingkup (*konteks*) penelitian yang menjadi perhatian dan memberikan informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MI Negeri 1 Purbalingga.⁴

Dalam konteks penelitian, kasus memiliki peran penting sebagai pusat perhatian dan unit analisis utama dalam proses pengumpulan data. Kasus tersebut dapat berupa satu kejadian atau lebih, dan mencakup berbagai aspek seperti unsur sosial, kondisi fisik, rentang waktu tertentu, maupun urutan waktu yang saling berkaitan.⁵ Kasus utama dalam penelitian ini merujuk pada peristiwa atau situasi yang menjadi pusat perhatian karena mengandung informasi signifikan yang relevan dengan fokus kajian, serta memenuhi parameter yang telah ditentukan. Kasus ini dipilih karena dapat dijadikan sebagai satuan analisis utama untuk mengungkap fenomena yang diteliti.⁶ Dalam proses pengumpulan data, kasus dijadikan sebagai pusat perhatian sekaligus satuan analisis yang

³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 133

⁴ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 105 Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2019), hlm. 122.

⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019), hlm. 122.

⁶ Robert K. Yin, *Studi Kasus: Desain dan Metode*, terj. M. Irfan (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2017), 53

mencakup dimensi sosial, fisik, maupun waktu tertentu atau berkesinambungan. Kasus diposisikan sebagai kekuatan utama dalam menganalisis data, baik yang berasal dari satu maupun beberapa kasus yang relevan. Dalam konteks ini, jenis kasus diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu kasus utama, kasus negatif, dan kasus ekstrem, yang masing-masing berfungsi untuk memperkuat kedalaman data dan validitas hasil penelitian. Dalam pengumpulan data kasus ini menjadi fokus sekaligus satuan analisis (mencakup satuan sosial, fisik, waktu atau rangkaian waktu). Kasus dalam hal ini menjadi kekuatan atau satuan analisis dalam pengumpulan data baik suatu kasus maupun berbagai kasus. Dalam pengumpulan data kasus ini menjadi fokus sekaligus satuan analisis (mencakup satuan sosial, fisik, waktu atau rangkaian waktu). Adapun kasus-kasus dalam penelitian ini dibedakan atas kasus utama, kasus negatif dan kasus ekstrim.⁷

Kasus utama merupakan fokus kajian yang paling signifikan dalam penelitian karena mengandung informasi penting yang relevan dengan tujuan penelitian. Kasus ini dipilih berdasarkan kriteria tertentu yang sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan serta memiliki nilai analitis untuk dijadikan sebagai unit kajian dalam proses analisis data⁸. Keberadaan kasus utama adalah kasus-kasus yang menjadi perhatian utama, terdapat pada parameter di atas. Kriteria utama penentuan kasus adalah informasi penting yang diperlukan dan sesuai dengan fokus serta dapat digunakan sebagai satuan analisis. Dalam konteks penelitian ini, kasus utama merujuk pada kejadian-kejadian yang dianggap signifikan karena memenuhi sejumlah kriteria khusus. Penetapan kasus utama dilakukan dengan mempertimbangkan nilai informatif yang tinggi, relevansinya dengan tujuan studi, serta kemampuannya untuk dijadikan sebagai unit analisis

⁷ Robert K. Yin, *Studi Kasus: Desain dan Metode*, terj. M. Irfan (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2017), 52–53

⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, edisi revisi (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2019), 222.

sentral dalam penelitian.⁹

Pada penelitian ini yang dipilih adalah masalah perilaku subjek penelitian dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga..

D. Teknik Pengumpulan Data

Sebagai penunjang terlaksananya penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan beberapa teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek yang diteliti, baik dalam bentuk perilaku, kondisi fisik, maupun proses yang berlangsung, dengan tujuan memperoleh informasi yang relevan dan objektif terhadap permasalahan penelitian.¹⁰ Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kondisi fisik sarana dan prasarana serta pelaksanaannya dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Bahwa observasi adalah suatu cara yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung suatu aktivitas atau keadaan di lapangan. Observasi dilakukan sengaja, sistematis, dan diarahkan pada tujuan tertentu dalam proses penelitian.¹¹ Observasi memungkinkan untuk memahami secara langsung bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan yang diterapkan di MIN 1 Purbalingga.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif. Secara umum, wawancara adalah bentuk interaksi komunikasi antara pewawancara dan narasumber yang bertujuan memperoleh informasi yang relevan dengan fokus penelitian.

⁹ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2019), 217.

¹⁰ Nurhayati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish, 2020

¹¹ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 158.

Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur atau wawancara terbuka. Wawancara ini bersifat fleksibel karena tidak menggunakan pedoman pertanyaan yang disusun secara sistematis dan lengkap. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis besar atau pokok-pokok permasalahan yang ingin digali dari narasumber. Teknik ini memungkinkan peneliti untuk menyesuaikan arah pertanyaan berdasarkan jawaban yang diberikan oleh responden selama proses wawancara berlangsung.¹²

Dalam pelaksanaannya, wawancara tidak terstruktur memberi ruang lebih besar kepada responden untuk mengungkapkan informasi secara bebas. Yang pada awalnya belum mengetahui secara pasti data apa yang akan diperoleh, sehingga lebih banyak mendengarkan dan memperhatikan narasi yang disampaikan oleh responden. Melalui analisis terhadap setiap jawaban yang diberikan, peneliti dapat mengembangkan pertanyaan lanjutan yang lebih terarah guna memperoleh data yang sesuai dengan tujuan penelitian.¹³

Dalam penelitian ini, teknik wawancara dipilih untuk menggali informasi yang dilakukan secara mendalam (*in-depth interview*) kepada kepala madrasah, wakil kepala sarpras, guru dan wali murid untuk memperoleh informasi mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga.¹⁴

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data tertulis seperti daftar inventaris, rencana kerja madrasah, foto kondisi sarpras, serta hasil evaluasi

¹² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 312

¹³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), hlm. 186

¹⁴ Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dan Guru MIN 1 Purbalingga, bulan Maret 2025 dan bulan April 2025

penggunaan sarana dan prasarana.¹⁵ Dalam penelitian ini, metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan meliputi:

- a) Dokumen perencanaan pengadaan sarana dan prasarana,
- b) Data inventaris barang,
- c) laporan penggunaan dan pemeliharaan fasilitas,
- d) serta dokumen kebijakan atau pedoman internal sekolah terkait pengelolaan sarana dan prasarana.

Dokumen-dokumen ini dianalisis untuk mengetahui sejauh mana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen sarana dan prasarana dilakukan secara efektif dalam menunjang peningkatan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga.

E. Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber dan teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan data dari berbagai informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.¹⁶

Menurut Sugiyono, triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding.¹⁷

Untuk menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Dari data yang sudah terhimpun kemudian dilakukan

¹⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2018), 240

¹⁶ Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2019, hlm. 330.

¹⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2017, hlm. 241

pemeriksaan keabsahan data. Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data menggunakan metode triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu. Jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal itu dapat dilakukan dengan jalan:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.¹⁸

Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan data. Dalam penelitian ini, validitas data diuji menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi untuk menguji kredibilitas dapat dimaknai sebagai proses verifikasi data yang dilakukan melalui berbagai sumber, pendekatan, dan waktu yang berbeda. Penelitian ini menerapkan dua jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengevaluasi kembali tingkat kepercayaan informasi yang diperoleh dari berbagai waktu dan instrumen dalam penelitian kualitatif.

Beberapa langkah yang dilakukan dalam triangulasi sumber meliputi:

1. Membandingkan data yang diperoleh dari observasi dengan data hasil wawancara,
2. Membandingkan pernyataan yang disampaikan oleh informan secara terbuka dengan pernyataan yang disampaikan secara pribadi,
3. Membandingkan pendapat orang mengenai situasi penelitian dalam waktu yang berbeda,

¹⁸ Moleong, Lexy J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2019, hlm. 330–331

4. Membandingkan pandangan individu dengan perspektif kelompok yang beragam seperti masyarakat umum, kalangan terpelajar, dan kalangan berada.
5. Membandingkan informasi dari wawancara dengan dokumen yang relevan.

Selain triangulasi sumber, penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode. Terdapat dua pendekatan dalam triangulasi metode untuk menguji keabsahan data, yaitu:

1. Memeriksa tingkat kepercayaan hasil penelitian melalui penggunaan beberapa teknik pengumpulan data, dan
2. Memeriksa konsistensi informasi dari beberapa sumber menggunakan metode yang sama.¹⁹

F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini mengacu pada model analisis interaktif dari Miles dan Huberman, yang terdiri atas tiga komponen utama, yaitu:

1. *Reduksi data (data reduction)*, yaitu proses merangkum dan menyaring informasi penting, memusatkan perhatian pada aspek-aspek utama, serta mengidentifikasi tema dan pola.
2. *Penyajian data (data display)*, yaitu pengorganisasian data yang telah dikumpulkan ke dalam bentuk narasi deskriptif, tabel, atau visualisasi lain.
3. *Penarikan kesimpulan dan verifikasi*, yaitu kegiatan merumuskan makna dari data serta menguji kembali temuan yang diperoleh selama proses penelitian berlangsung²⁰

Setelah data berhasil dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah melakukan validasi terhadap keabsahannya. Dalam penelitian ini, validitas data diuji melalui pendekatan triangulasi. Triangulasi dalam konteks kredibilitas berarti melakukan verifikasi data menggunakan berbagai sumber, teknik, dan waktu yang berbeda. Penelitian ini menerapkan dua jenis triangulasi, yaitu

¹⁹ Rukajat, Asmadi. "Triangulasi dalam Penelitian Kualitatif." *Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran*, vol. 13, no. 2, 2019, hlm. 145–150.

²⁰ Miles, M. B., dan Huberman, A. M., "*Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*", diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi, Jakarta: UI Press, 2014.

triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan serta memeriksa ulang tingkat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui alat dan waktu yang berbeda dalam penelitian kualitatif.²¹

Langkah-langkah dalam menerapkan triangulasi sumber dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil observasi dengan data dari wawancara.
2. Menganalisis perbedaan antara pernyataan yang disampaikan secara terbuka dan yang disampaikan secara pribadi.
3. Mengamati konsistensi pernyataan individu tentang situasi penelitian dalam kurun waktu tertentu.
4. Mengkaji sudut pandang dan kondisi seseorang dengan pendapat dari beragam latar belakang, seperti masyarakat umum, kalangan berpendidikan menengah hingga tinggi, dan kalangan ekonomi menengah ke atas.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan informasi dari dokumen yang relevan.

Selain triangulasi sumber, penelitian ini juga mengandalkan triangulasi metode untuk memvalidasi data yang diperoleh. Ada dua pendekatan utama dalam triangulasi metode, yaitu:

1. Menguji tingkat kepercayaan temuan penelitian melalui penggunaan berbagai teknik pengumpulan data, dan
2. Mengkaji validitas informasi dari berbagai sumber menggunakan teknik yang sama²²

Langkah-langkah dalam menerapkan triangulasi sumber dilakukan dengan cara sebagai berikut:

²¹ Nurfajriani, W. V., Ilhami, M. W., Mahendra, A., Afgani, M. W., & Sirodj, R. A. (2023). Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(17), 826–833.

²² Nurfajriani, W. V., Ilhami, M. W., Mahendra, A., Afgani, M. W., & Sirodj, R. A. (2023). *Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif*. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(17), 826–833

1. Membandingkan data hasil observasi dengan data dari wawancara.
2. Menganalisis perbedaan antara pernyataan yang disampaikan secara terbuka dan yang disampaikan secara pribadi.
3. Mengamati konsistensi pernyataan individu tentang situasi penelitian dalam kurun waktu tertentu.
4. Mengkaji sudut pandang dan kondisi seseorang dengan pendapat dari beragam latar belakang, seperti masyarakat umum, kalangan berpendidikan menengah hingga tinggi, dan kalangan ekonomi menengah ke atas.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan informasi dari dokumen yang relevan.²³

²³ Nurfajriani, W. V., Ilhami, M. W., Mahendra, A., Afgani, M. W., & Sirodj, R. A. (2023). *Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif*. Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, 10(17), 826–833

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya MIN 1 Purbalingga

Latar belakang berdirinya MIN 1 Purbalingga diawali dengan adanya keinginan masyarakat untuk melestarikan dan mengembangkan pendidikan masyarakat, khususnya dalam bidang agama Islam. Sehingga pada tahun 1957 Madrasah Diniyah Kragean diubah menjadi Madrasah Wajib Belajar (MWB). Perubahan ini didasarkan pada kesepakatan pengurus madrasah dan para tokoh masyarakat (pemuka agama) yang menginginkan adanya lembaga pendidikan dasar yang berciri khas Islam di desa Kragean. Adapun tujuan berdirinya MIN 1 Purbalingga mengacu pada tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan menciptakan manusia yang beriman dan bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta memiliki rasa tanggung jawab kepada masyarakat dan bangsa.¹ Selain mengacu pada tujuan pendidikan nasional, karena MIN 1 Purbalingga di bawah naungan Departemen Agama maka mengacu pada tujuan pendidikan dasar berciri khas agama Islam, yang bertujuan mewujudkan manusia muslim yang berakhlakul karimah, cakap, terampil, percaya pada diri sendiri dan berguna bagi masyarakat Islam yang sebenarnya. Dengan demikian berdirinya MIN 1 Purbalingga selain bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara juga membawa misi dakwah islamiyah. MIN 1 Purbalingga merupakan salah satu lembaga pendidikan dasar yang berciri khas Islam.

Dahulu sekolah ini dinamakan Madrasah Diniyah atau Sekolah Arab yang berdiri pada tahun 1947, tokoh pendirinya adalah Bapak Djamaludin,

¹ Dokumentasi, Sejarah berdirinya MIN 1 Purbalingga, 2024/2025, Purbalingga, 24 mei 2025

seorang alumnus Pondok Pesantren Jampes Jawa Timur, beliau juga sebagai Kepala Desa Krangean. Madrasah Diniyah Krangean pada waktu itu menempati gedung SR II Picung. Karena jumlah muridnya melebihi jumlah kapasitas ruangan, maka bagi murid yang dianggap sudah tahu huruf hijaiyah dipisahkan tempatnya di rumah Bapak Atmorejo, penduduk desa setempat. Sedangkan untuk tenaga pengajarnya diambil dari tokoh agama dan pemuda setempat yang memiliki pengetahuan ilmu agama terutama para alumnus pondok pesantren.²

Pada tahun 1948 terjadilah pemberontakan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang menamakan dirinya “barisan bongseng”, mereka merusak dan membakar rumah rumah penduduk termasuk rumah kepala desa Batur dan Krangean. Gedung SR II Picung pun yang ditumpangi Madrasah Diniyah ikut menjadi korban pembakaran tersebut. Sehingga Madrasah Diniyah dipindah ke rumah Bapak Madhalil dan sebagian ditempatkan di Masjid Jami’ Picung. Berkat usaha gigih Bapak Djamaludin dan para pengurus dalam memajukan pendidikan Islam maka pada tahun 1950 dibangunlah gedung Madrasah Diniyah baru di atas tanah wakaf Ny. Djamaludin yang sekarang lokasinya dibangun gedung Kampus I MIN 1 Purbalingga. Tahap berikutnya pada tahun 1957 Madrasah Diniyah Krangean mengalami perubahan dan mulai diakui oleh jajaran Departemen Agama dan diganti namanya menjadi Madrasah Wajib Belajar Nahdlatul Ulama (MWBNU).³

Langkah demi langkah kemajuan dan perkembangan dapat dicapai oleh MWBNU, itu dapat dilihat dengan 2 usaha pengurus untuk menambah fasilitas gedung agar dapat menampung murid kelas I sampai dengan kelas VI. Untuk mempertahankan eksistensinya, MIN 1 Purbalingga mengalami perjalanan yang cukup panjang sejak berdiri sampai sekarang yang meliputi beberapa periode, yaitu:⁴

² Dokumentasi, Sejarah berdirinya MIN 1 Purbalingga, 2024/2025, Purbalingga, 24 mei 2025

³ Dokumentasi, Sejarah berdirinya MIN 1 Purbalingga, 2024/2025, Purbalingga, 24 mei 2024

⁴ Wawancara dengan Mahmud Hidayat Santosa, S.Pd.I koordinator sarana prasarana MIN1 Purbalingga tanggal 28 Mei 2025

- a. Periode Pertama Madrasah Wajib Belajar Nahdlatul Ulama (tahun 1957-1960) memiliki tenaga pengajar yang terdiri dari 4 orang, yaitu 2 orang dari yayasan NU, dan 2 orang bantuan pemerintah. Kurikulum yang digunakan adalah kurikulum yang dikeluarkan oleh Al Ma'arif Cabang Purbalingga. Pada periode ini tepatnya pada tahun 1959 MWBNU mendapat Piagam Pengesahan Menteri Muda Agama Nomor 49 Tahun 1959.
- b. Periode Kedua Pada tanggal 11 April 1960 MWBNU diganti namanya menjadi Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama (MINU), periode ini dimulai pada tahun 1960 sampai 1975.
- c. Periode Ketiga Pada tahun 1975 nama MINU diganti lagi menjadi Madrasah Ibtidaiyah GUPPI (Gabungan Usaha Perbaikan Pendidikan Islam). Perkembangan MI GUPPI Kragean sangat menggembirakan, hal tersebut ditandai dengan diterbitkannya Piagam Status Terdaftar dengan SK Nomor seri LK/3.c/2/20/Pgm MI/1978. Periode ini sampai dengan tahun 1993.
- d. Periode Keempat Berlatar belakang dari perkembangan MI GUPPI Kragean yang sangat pesat, terutama dari jumlah siswa yang terus meningkat, sedangkan disisi lain MI GUPPI Kragean mengalami kendala dengan terus berkurangnya jumlah tenaga pengajar (guru) karena memasuki masa pensiun (purna tugas). Melihat situasi yang kurang menguntungkan tersebut Dewan Guru dan pengurus MI GUPPI Kragean memberanikan diri untuk mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Purbalingga yang pada saat itu dijabat oleh Bapak Soediman Boedy, BA untuk dijadikan MI berstatus negeri. Akhirnya pada tanggal 11 April 1993 turunlah SK Penegerian dari Menteri Agama RI dengan Nomor 224 Tahun 1993 untuk MI GUPPI Kragean. Sejak itulah MI GUPPI Kragean berubah menjadi MI Negeri Kragean.
- e. Periode Kelima Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 810 Tahun 2017 tanggal 3 Oktober 2017 tentang Perubahan Nama Madrasah

Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Tengah, MI Negeri Krangean berubah nama menjadi MIN 1 Purbalingga.

2. Identitas Madrasah

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 1 Purbalingga yang beralamatkan: Jln. Raya Krangean RT 01/I, Kecamatan Kertanegara, Kabupaten Purbalingga 53358 Email : minkrangean@gmail.com Telepon 08112919809.

3. Visi dan Misi MIN 1 Purbalingga adalah:

- a. Visi "Terwujudnya anak didik yang religius, disiplin, berilmu, peduli lingkungan, dan unggul".
- b. Misi MIN 1 Purbalingga adalah :
 - 1) Mewujudkan pembentukan karakter Islami pada peserta didik yang mampu mengaktualisasikan dirinya dalam kehidupan sehari-hari.
 - 2) Menyelenggarakan pembelajaran dan pembiasaan disiplin di lingkungan madrasah pada semua kegiatan.
 - 3) Menyelenggarakan pendidikan yang profesional, yang selalu berorientasi pada peserta didik yang menguasai ilmu dan agama.
 - 4) Menyelenggarakan pendidikan yang mengarah pada pembentukan siswa yang mempunyai rasa peduli terhadap lingkungan.
 - 5) Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dengan menggunakan metode metode pembelajaran yang tepat dan dapat merangsang peserta didik aktif serta kreatif.
 - 6) Meningkatkan pengetahuan dan profesionalisme tenaga pendidik sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan.
 - 7) Mewujudkan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, menyenangkan, dan Islami dalam mencapai prestasi dan berdaya saing peserta didik
 - 8) Menyelenggarakan tata kelola madrasah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.⁵

⁵ Dokumentasi Visi Misi MIN1 Purbalingga, tanggal 26 Mei 2025

c. Tujuan MIN 1 Purbalingga

Tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan dasar yang mengacu pada tujuan umum pendidikan dasar yaitu meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Sedangkan secara khusus sesuai dengan Visi dan Misi Madrasah, MI Negeri 1 Purbalingga mempunyai tujuan sebagai berikut :

- 1). Terwujudnya peserta didik yang berkepribadian Islami baik di lingkungan madrasah maupun di luar madrasah
- 1) Pada akhir tahun pelajaran peserta didik hafal asmaul husna
- 2) Pada akhir tahun pelajaran peserta didik kelas 6 hafal juz 30
- 3) Peserta didik dapat membaca Al Qur'an dengan baik dan benar
- 4) Seluruh peserta didik sadar untuk menjalankan sholat wajib lima waktu
- 5) Terwujudnya peserta didik yang memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam kehidupannya.

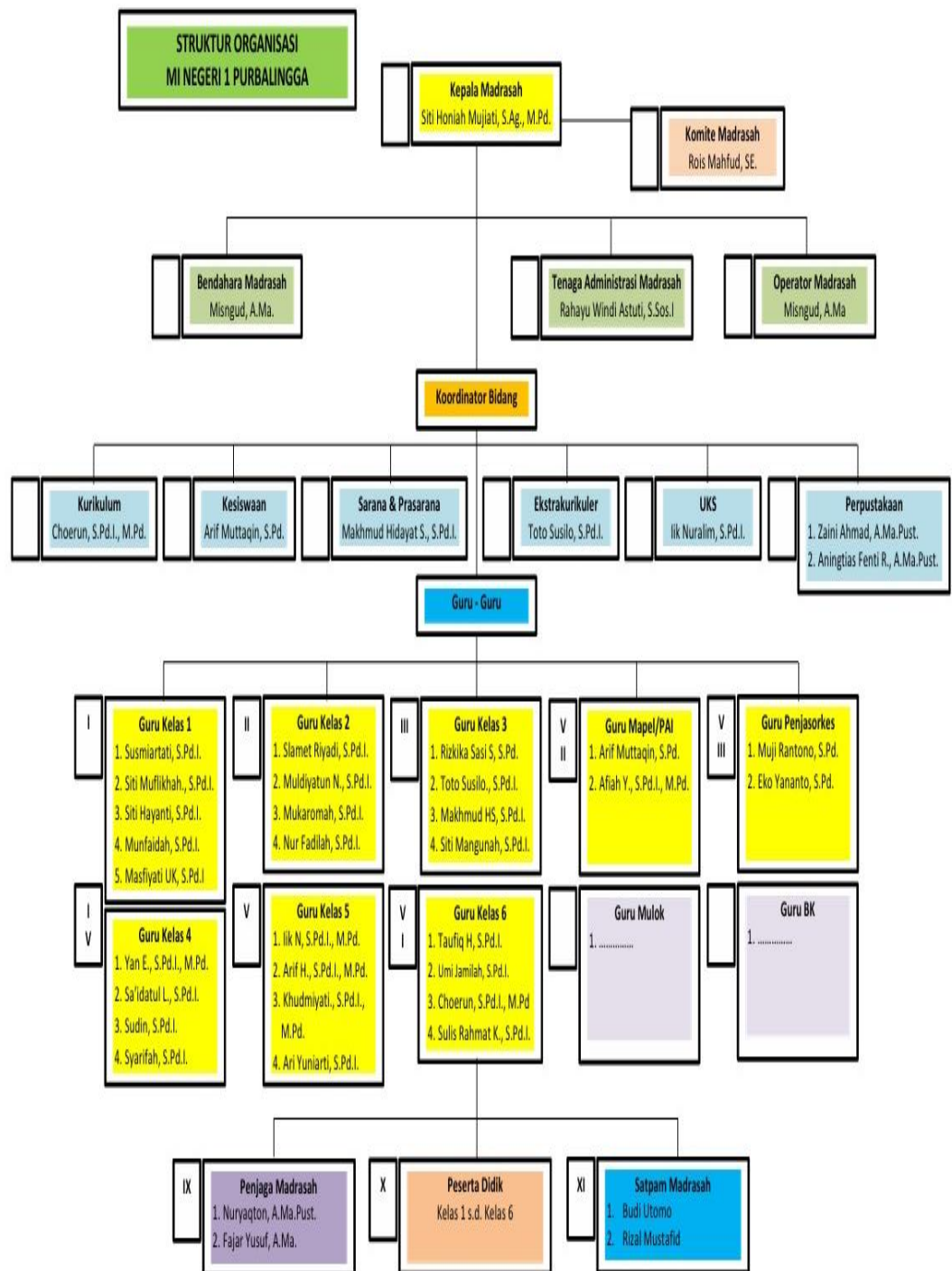
4. Struktur Organisasi MIN 1 Purbalingga

a. Susunan Komite MIN 1 Purbalingga⁶



⁶ Dokumentasi Susunan Komite MIN1 Purbalingga, tanggal 26 Mei 2025

b. Susunan Struktur Organisasi MIN 1 Purbalingga⁷



⁷ Dokumentasi Struktur Oranisasi MIN1 Purbalingga, tanggal 26 Mei 2025

5. Data Guru, Karyawan dan Siswa

a. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pendidik dan tenaga kependidikan MIN 1 Purbalingga pada tahun pelajaran 2024/2025 ini berjumlah 38 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 4.1 Rekap Tenaga Pendidik dan Kependidikan⁸

STATUS KEPEGAWAIAN	TENAGA PENDIDIK			TENAGA KEPENDIDIKAN			JUMLAH TOTAL
	L	P	JML	L	P	JML	
PNS Kemenag	12	14	26	1		1	27
P3K	0	2	2	0		0	2
NON PNS	0	2	2	5		7	9
JUMLAH	12	18	30	6		8	38

b. Pendidik

Pendidik (Guru) merupakan salah satu komponen yang sangat penting dan menentukan bagi berhasil tidaknya penyelenggaraan proses pembelajaran di Sekolah/Madrasah. Oleh karena itu dalam pengelolaan pendidikan, kondisi tenaga pendidik (Guru), terutama dari segi jumlah, jenjang dan klasifikasi pendidikan serta pengalaman, perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan pendidikan, termasuk di lembaga pendidikan MIN 1 Purbalingga. Keadaan tenaga pendidik (Guru) MIN 1 Purbalingga Tahun Pelajaran 2024/2025, seluruhnya berjumlah 30 orang, terdiri dari 26 guru PNS, 2 orang Guru Bukan PNS (GBPNs) dan 2 orang guru PPPK. Rasio jumlah guru dengan jumlah peserta didik adalah 30 : 689 atau 1 : 23. Semua guru sudah berkualifikasi S1 (25 guru), S2 (6 guru) dan S3 (1 guru). Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut mengenai kondisi tenaga pendidik di MIN 1 Purbalingga dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

⁸ Dokumentasi MIN 1 Purbalingga, diambil pada tanggal 28 Mei 2025

Tabel 4.2 Tenaga Pendidik MIN 1 Purbalingga Tahun Pelajaran 2024/2025⁹

No	Nama/NIP	JK		Keterangan			
		L	P	Pendidikan	Jurusan/Prodi	Kepegawaian	Jabatan
1	Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd. NIP. 197609041990012001		P	S.3	Ilmu Pendidikan	PNS	Kepala
2	Choerun, S.Pd.I NIP. 197706282007101001	L		S.2	PAI	PNS	Koord. Kurikulum/ Guru Kelas VI-c
3	Arif Muttaqin, S.Pd NIP. 197106242006041005	L		S.1	PPKn	PNS	Koord.Kesiswaan / Guru Mapel
4	Susmiartati, S.Pd.I NIP. 197602272007012014		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I-a
5	Masfiyati Umu Kulsum, S.Pd.I NIP. 198402172007102001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I-e
6	Siti Hayanti, S.Pd.I NIP. 197203202007012021		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I-c
7	Mukaromah, S.Pd.I NIP. 197106042007102001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas II-c
8	Slamet Riyadi, S.Pd.I NIP. 197610302007101003	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas II-a
9	Muldiyatun Ni`mah, S.Pd.I NIP. -		P	S.1	PAI	Non PNS	Guru Kelas II-b
10	Afiah Yunianti, S.Pd.I NIP. 197806232007012024		P	S.2	PAI	PNS	Guru Mapel Agama
11	Nur Fadilah, S.Pd		P	S.1	GK	Non	Guru Kelas II-d

⁹ Dokumentasi MIN 1 Purbalingga, diambil pada tanggal 28 Mei 2025

	NIP. -					PNS	
12	Siti Mangunah, S.Pd.I NIP. 196809041990012001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III-d
13	Makhmud Hidayat Santosa, S.Pd.I	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III-c
14	Toto Susilo, S.Pd.I NIP. 197607062007011027	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas III-b
15	Siti Muflikhah, S.Pd.I NIP. 197804202007102001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I-b
16	Yan Ekawati, S.Pd.I NIP. 198111182007012010		P	S.2	PAI	PNS	Guru Kelas IV-a
17	Sa'idatul Latifah, S.Pd.I NIP. 198405202007012005		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas IV-b
18	Sudin, S.Pd.I NIP. 196902162005011005	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas IV-c
19	Munfaidah, S.Pd.I NIP. 198102042007102002		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas I-d
20	Iik Nuralim, S.Pd.I NIP. 197908232007101001	L		S.2	PAI	PNS	Guru Kelas V-a
21	Ari Yuniarti, S.Pd.I NIP. 198405132007102002		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas V-d
22	Taufiq Himawan, S.Pd NIP. 197307131997031002	L		S.1	Sejarah	PNS	Guru Kelas VI-a
23	Arif Hidayat, S.Pd.I NIP. 198202082007101001	L		S.2	PAI	PNS	Guru Kelas V-b
24	Khudmiyati, S.Pd.I NIP. 198104232007012012		P	S.2	PAI	PNS	Guru Kelas V-c
25	Sulis Rakhmat Kurniawan, S.Pd.I	L		S.1	PAI	PNS	Guru Kelas VI-d
26	Eko Yananto, S.Pd	L		S.1	PJOK	PNS	Guru Mapel

	NIP. 197110271997031002						PJOK Kelas II-IV-VI
27	Muji Rantono, S.Pd NIP. 197502162005011005	L		S.1	PJOK	PNS	Guru Mapel PJOK Kelas I-III-V
28	Syarifah, S.Pd.I NIP. 197502162005011005		P	S.1	PAI	PPPK	Guru Kelas IV-d
29	Umi Jamilah, S.Pd.I NIP. 198308052005012001		P	S.1	PAI	PNS	Guru Kelas VI-b
30	Rizkika Sasi Sauma, S.Pd NIP. 199402192023212032		P	S.1	Pend. Kimia	PPPK	Guru Kelas III-a

c. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan dalam pengelolaan pendidikan merupakan bagian yang penting dan tak terpisahkan dengan tenaga pendidik. Dia berfungsi untuk melayani berbagai keperluan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran, baik dari segi keuangan, ketenagaan, sarana prasarana, kerumahtanggaan, perpustakaan dan lain-lain.

Keadaan tenaga kependidikan MIN 1 Purbalingga Tahun Pelajaran 2024/2025 berjumlah 8 orang terdiri dari 1 PNS dan 7 pegawai tidak tetap. Untuk mengetahui kondisi tenaga kependidikan tahun pelajaran 2024/2025, dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.3 Daftar Tenaga Kependidikan:¹⁰

No	Nama	Jabatan	Tugas	Status
1.	Misngud, A.Ma	Tata Usaha	Ur. Keuangan BOS	PNS
2.	Rahayu Windi A, S.Sos.I	Tata Usaha	Ur. Kesiswaan	PTT
3.	Zaini Ahmad, A.Ma.Pust	Pustakawan	Petugas Perpustakaan	PTT
4.	Aningtias Fenti, A.Ma.Pust	Pustakawan	Petugas Perpustakaan	PTT
5.	Nur Yaqton, A.Md.Pust	Penjaga	Kebersihan dan	PTT

¹⁰ Dokumentasi MIN 1 Purbalingga, diambil pada tanggal 28 Mei 2025

		Sekolah	Keamanan	
6.	Budi Utomo	Penjaga Sekolah	Kebersihan dan Keamanan	PTT
7.	Rizal Mustafid	Penjaga Sekolah	Kebersihan dan Keamanan	PTT
8.	Fajar Yusuf, A.Ma	Penjaga Sekolah	Kebersihan dan Keamanan	PTT

d. Daftar Keadaan Siswa

Walaupun bersifat fluktuatif, jumlah siswa MIN 1 Purbalingga dari tahun ke tahun terus meningkat. Berikut ditampilkan perkembangan siswa selama 7 (tujuh) tahun terakhir.

Tabel 4.4 Perkembangan Siswa¹¹

Tahun Pelajaran	Kelas 1		Kelas 2		Kelas 3		Kelas 4		Kelas 5		Kelas 6		Jumlah	
	Jml Siswa	Jml	Jml Siswa	Jml	Jml Siswa	Jml	Jml Siswa	Jml	Jml Siswa	Jml		Jml	Siswa	Rombel
2018/2019	116	4	109	4	76	3	52	2	54	2	49	2	456	17
2019/2020	112	4	114	4	106	4	69	3	52	2	55	2	507	19
2020/2021	111	4	115	4	109	4	107	4	69	3		2	563	21
2021/2022	112	4	110	4	111	4	111	4	107	4	68	3	619	23
2022/2023	111	4	112	4	112	4	107	4	108	4	106	4	656	24
2023/2024	112	4	112	4	109	4	108	4	110	4		4	659	24
2024/2025	140	5	111	4	111	4	107	4	111	4		4	689	25

6. Sarana dan Prasarana MIN 1 Purbalingga

MIN 1 Purbalingga merupakan salah satu dari tiga Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Kabupaten Purbalingga berupaya melengkapi fasilitas dan sarana pendidikannya, sehingga dapat memenuhi tuntutan *stakeholder*

¹¹ Dokumentasi Perkembangan siswa MIN1 Purbalingga, tanggal 26 Mei 2025

akan kualitas proses dan layanan pendidikan yang diselenggarakannya.

Sampai dengan saat ini, sarana dan prasarana yang dimiliki MIN 1

Purbalingga antara lain :

a. Tanah

Tabel 4.5 Kepemilikan Tanah¹²

No.	Luas Tanah (m2)	Kode BMN	Lokasi	Status	Pemegang Hak	Tahun Perolehan	Harga Perolehan
1.	722	-	Desa Krangean Rt 01/1	Sertifikat Hak Milik No 23 Wakaf	Achmad Muzayyin cs	1993	-
2.	1.600	2010301999	Desa Krangean Rt 01/1	Sertifikat Hak Pakai	Pemerintah RI c.q Kementerian Agama	2003	80.000.000
3.	505	2010301999	Desa Krangean Rt 01/1	Sertifikat Hak Pakai	Pemerintah RI c.q Kementerian Agama	2003	25.250.000

b. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan yang dimiliki MIN 1 Purbalingga saat ini ada 3 (tiga) gedung dengan lokasi di Desa Krangean .

a). Gedung pendidikan yang berlokasi di Desa Krangean RT 01/01 seluas 722 m2 terdiri atas bangunan/ruangan dengan jumlah dan keadaan sebagai berikut :

¹² Dokumentasi Sarana dan prasarana MIN1 Purbalingga, tanggal 26 Mei 2025

Tabel 4.6 Gedung 1¹³

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Ruang Kelas	8	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Kepala	1	Baik
4.	Ruang Laboratorium	1	Baik
5.	Ruang UKS	1	Baik
6.	WC Siswa Putra	2	Baik
7.	WC Siswa Putri	3	Baik
8.	WC Guru Putra	1	Baik
9.	WC Guru Putri	1	Baik

- b). Gedung pendidikan yang berlokasi di Desa Kranglean Rt. 01 Rw. 01 seluas 505 m², terdiri atas bangunan/ ruangan dengan jumlah dan keadaan sebagai berikut :

Tabel 4.7 Gedung 2¹⁴

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Ruang Kelas	4	Rusak berat (sedang renovasi)
2.	Ruang Perpustakaan	1	Renovasi Ringan
3.	WC Siswa Putra	2	Baik
4.	WC Siswa Putri	2	Baik

- c). Gedung pendidikan yang berlokasi Jalan Raya Kasih-Picung Kecamatan Kertanegara Kabupaten Purbalingga seluas 1600 m², terdiri atas bangunan/ ruangan dengan jumlah dan keadaan sebagai berikut :

¹³ Dokumentasi Azwar Usman, Gedung 1 MIN 1 Purbalingga

¹⁴ Dokumentasi Azwar Usman, Gedung 2 MIN 1 Purbalingga

Tabel 4.8 Gedung 3¹⁵

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Ruang Kelas	17	Baik
2.	WC Siswa Putra	4	Baik
3.	WC Siswa Putri	4	Baik
4.	WC Guru Putra	1	Baik
5.	WC Guru Putri	1	Baik

d). Peralatan dan Mesin

Peralatan dan Mesin yang dimiliki MIN 1 Purbalingga antara lain :

Tabel 4.9 Peralatan dan Mesin¹⁶

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Meja Siswa	578 buah	Baik
2	Meja Siswa	7 buah	Rusak berat
3.	Meja Guru	28 buah	Baik
4.	Kursi Siswa	621 buah	Baik
5	Kursi Siswa	20 buah	Rusak berat
6	Kursi Guru	28 buah	Baik
7	Papan Tulis	24 buah	Baik
8	Almari Arsip	13 buah	Baik
9	Almari Arsip	2 buah	Rusak berat
10	Almari Kelas	12 buah	Baik
11	Meubelair Perpustakaan	1 paket	Baik
12	Aalmari perpustakaan	1 buah	Rusak berat
13	Meubelair Laboratorium	1 paket	Baik
14.	Komputer Sever	1 unit	Baik

¹⁵ Dokumentasi Azwar Usman, Gedung 3 MIN 1 Purbalingga

¹⁶ Dokumentasi Azwar Usman, Peralatan dan Mesin MIN 1 Purbalingga

15.	Laptop TU	3 unit	Baik
16.	Komputer Siswa	28 unit	Baik
17.	LCD Proyektor	12 unit	Baik
18.	Smart TV	17 Unit	Baik

7. Kegiatan Ekstra Kurikuler

- a. Pramuka
- b. Hadroh
- c. Tek won do
- d. MTQ dan Tilawah
- e. Sepak Bola
- f. PBB

8. Data Parestasy MIN 1 Purbalingga

a. Prestasi Akademik

Rata-rata nilai ujian 6 (enam) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 4.10 Data Prestasi Akademik ¹⁷

No.	Tahun Pelajaran	Rata-rata Nilai
1.	2018/2019	71,9
2.	2019/2020	79,69
3.	2020/2021	76,68
4.	2021/2022	81,91
5.	2022/2023	85,85
6.	2023/2024	84,77

b. Prestasi Non Akademik

Prestasi Non Akademik dalam 5 (lima) tahun terakhir adalah sebagai berikut:

¹⁷ Dokumentasi Azwar Usman, Prestasi akademik MIN 1 Purbalingga

Tabel 4.11 Prestasi Non Akademik¹⁸

No.	Nama lomba/kompetisi/ kejuaraan/kegiatan	Penyelenggara lomba/ kompetisi/kejuaraan/ lomba	Prestasi (Juara ke berapa)	Tahun
1	Pesta Siaga Tingkat Kwarran	Kwarran Kertanegara	Juara I Putri	2017
2	Lomba Matematika KSM MI	KKKMI Kec. Kertanegara	Juara I	2017
3	Lomba MTQ	KKKMI Kec. Kertanegara	Juara II Putra	2017
4	Lomba Gerak Jalan	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I Putra	2017
5	Karnaval SD/MI	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I	2017
6	Festival dan Lomba Literasi Nasional Bidang Menulis Cerpen	Kemendikbud RI	Harapan III	2017
7	Lomba Matematika KSM MI	KanKemenag Kab. Purbalingga	Juara III	2017
8	Pesta Siaga	Kwarran Kertanegara	Juara I Putri	2018
9	MTQ Pelajar Cabang Tilawah	KUA Kec. Kertanegara	Juara III Putri	2018
10	Lomba Kreasi CPTS SD/MI	Puskesmas Karangtengah	Juara I	2018
11	Tenis Meja	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara II	2018
12	Karnaval SD/MI	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I	2018
13	Festival dan Lomba Literasi Nasional Bidang	Kemendikbud RI	Harapan I	2018
14	Pesta Siaga Tingkat Kwarran	Kwarran Kertanegara	Juara I Putra dan Putri	2019
15	Pesta Siaga Tingkat Kwarcab	Kwarcab Purbalingga	Juara III Putri	2019
16	LT. II Kwarran	Kwarran Kertanegara	Juara I Putra dan Putri	2019
17	Karnaval SD/MI	Panitia HUT RI Kec. Kertanegara	Juara I	2019
18	Duta LS STBM SD/MI	Puskesmas Karangtengah	Juara III	2019

¹⁸ Dokumentasi Azwar Usman, Prestasi Non Akademik MIN 1 Purbalingga

19	Festival Da"i Cilik	Fak. Ekonomi & Bisnis UMP	Juara I	2019
20	Pesta Siaga	Kwarran Kertanegara	Juara I Putri	2020
21	Pesta Siaga	Kwarran Kertanegara	Juara II Putra	2020
22	Pesta Siaga	Kwarcab Purbalingga	Juara Harapan II Putra	2020
23	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 2 Poomsae Pra Cadet A Putra	2021
24	Taekwondo Tingkat Nasional	PB Taekwondo Indonesia	Juara 2 Speed Kicking Pra Cadet B Putra	2021
25	Pesta Siaga	Kwarcab Purbalingga	Juara II Putra	2022
26	Pesta Siaga	Binwil Karisidenan Banyumas	Juara II Putra	2022
27	Pesta Siaga	Kwarda Jawa Tengah	Juara II Putra	2022
28	Karate Dojo Cup VI Inkai Purbalingga 2022	INKAI Purbalingga	Juara 3 Kumite Pra Pemula -35 Kg Putra	2022
29	Karate Dojo Cup VI Inkai Purbalingga 2022	INKAI Purbalingga	Juara 3 Kumite Pra Pemula -30 Kg Putri	2022
30	Karate Dojo Cup VI Inkai Purbalingga 2022	INKAI Purbalingga	Juara 2 Kata Beregu Pra Usia Dini + Pra Pemula Putri	2022
31	POPDA SD/MI Sederajat	Dinas Pemuda dan Olah Raga Kab. Purbalingga	Juara 1 Taekwondo Kyorugi Over 38-42 Kg Putri	2022
32	POPDA SD/MI Sederajat	Dinas Pemuda dan Olah Raga Kab. Purbalingga	Juara 3 Bersama Taekwondo Pomsae Perorangan Putra	2022
33	POPDA SD/MI Sederajat	Dinas Pemuda dan Olah Raga Kab. Purbalingga	Juara 1 Taekwondo Pomsae Perorangan	2022

			Putra	
34	POPDA SD/MI Sederajat	Dinas Pemuda dan Olah Raga Kab. Purbalingga	Juara 3 Taekwondo Kyorugi Under 37 Kg Putri	2022
35	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Provinsi JawaTengah	Juara 2 Lompat Tinggi Putri	2023
36	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Provinsi JawaTengah	Juara Harapan 1 Lompat Jauh Putri	2023
37	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Kabupaten Purbalingga	Juara 3 Tenis Meja Putra-Tunggal	2023
38	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Kabupaten Purbalingga	Juara 1 Lompat Tinggi Putri	2023
39	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Kabupaten Purbalingga	Juara 1 Lompat Jauh Putri	2023
40	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Kabupaten Purbalingga	Juara 2 Lomba Hadroh/Rebana Modern	2023
41	PORSENI MI Tahun 2023	KKM MI Kabupaten Purbalingga	Juara 1 Sepak Bola Mini	2023
42	Satlantas Polres Kabupaten Purbalingga	Lomba Polisi Cilik Hari Bhayangkara ke 77 Polres Purbalingga	Juara 2	2023
43	Kwartir Cabang Kabupaten Purbalingga	Pesta Siaga Tingkat Kwartir Cabang Kabupaten Purbalingga	Juara Harapan 3 Barung Putra	2023
44	Kwartir Cabang Kabupaten Purbalingga	Pesta Siaga Tingkat Kwartir Cabang Kabupaten Purbalingga	Juara Harapan 1 Putri	2024
45	Satlantas Polres Kabupaten Purbalingga	Lomba Polisi Cilik Hari Bhayangkara ke 78 Polres Purbalingga	Juara 2 Terfavorit	2024

46	Satlantas Polres Kabupaten Purbalingga	Lomba Polisi Cilik Hari Bhayangkara ke 78 Polres Purbalingga	Juara 3 Sosial Media	2024
47	Satlantas Polres Kabupaten Purbalingga	Lomba Polisi Cilik Hari Bhayangkara ke 78 Polres Purbalingga	Juara Bina 1	2024
48	Satlantas Polres Kabupaten Purbalingga	Lomba Polisi Cilik Hari Bhayangkara ke 78 Polres Purbalingga	Juara Bina 1	2024
49	Satlantas Polres Kabupaten Purbalingga	Lomba Polisi Cilik Hari Bhayangkara ke 78 Polres Purbalingga	Juara Bina 1	2024
50	Kwartir Cabang Kabupaten Purbalingga	Pesta Siaga Tingkat Kwartir Cabang Kabupaten Purbalingga	Juara Harapan 1 Putra	2025

B. Deskripsi Data Penelitian

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga

Dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga, seorang kepala madrasah memiliki rencana yang matang untuk mengembangkan dan meningkatkan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikannya. Hal ini sejalan dengan pendapat Mulyasa yang menyatakan bahwa kepala sekolah (madrasah) sebagai manajer pendidikan harus mampu merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, dan mengawasi segala kegiatan, termasuk pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, guna mewujudkan tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Dr. Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd., selaku Kepala MIN 1 Purbalingga, diperoleh informasi sebagai berikut:

“Setiap awal tahun ajaran, kami mengadakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi kondisi sarana prasarana dan menyusun rencana pengadaan atau perbaikan yang di sesuaikan dengan kebutuhan dan

¹⁹ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 24

ketersediaan dana dari BOS maupun sumber lain. Penyusunan Rencana Kegiatan Madrasah (RKM) dilakukan melalui koordinasi antara kepala madrasah dengan para koordinator unit kerja yang terkait. Dalam proses perencanaan ini, dilakukan musyawarah bersama tim sarana dan prasarana (sarpras) untuk mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana yang masih layak maupun yang sudah tidak layak pakai. Hasil identifikasi tersebut kemudian dijadikan dasar dalam menyusun rencana kebutuhan, yang selanjutnya disesuaikan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dan Rencana Kegiatan dan Pembiayaan (RKL) yang bersumber dari dana BOS. Perencanaan didasarkan pada program-program yang telah berjalan maupun program baru yang dirancang oleh madrasah, melalui tahapan identifikasi program, penetapan sasaran, penentuan skala prioritas, dan penyusunan anggaran”²⁰.

Proses perencanaan tersebut dilakukan secara koordinatif dengan melibatkan kepala madrasah, koordinator tata usaha, koordinator sarpras, koordinator kurikulum, koordinator humas, dan koordinator kesiswaan untuk menyusun RKAM dan RKT yang disesuaikan dengan dana BOS

Hal ini di perkuat juga oleh Proses perencanaan tersebut dilakukan secara koordinatif dengan melibatkan kepala madrasah, koordinator tata usaha, koordinator sarpras, koordinator kurikulum, koordinator humas, dan koordinator kesiswaan untuk menyusun RKAM dan RKT yang disesuaikan dengan dana BOS. Makhmud Hidayat Santosa, S.Pd.I, sbagai koordinator bidang sarana dan prasarana MIN 1 Purbalingga, sebagai berikut:

”Madrasah secara rutin melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana setiap tahun. Pada awal semester, dilaksanakan rapat koordinasi yang bertujuan untuk menetapkan program kerja. Dalam forum tersebut, para guru dan karyawan diberikan kesempatan untuk menyampaikan masukan sekaligus mengungkapkan berbagai kebutuhan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil koordinasi tersebut, madrasah kemudian menyusun usulan yang diajukan kepada pemerintah. Setelah usulan disampaikan, pemerintah akan menerbitkan Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang mengalokasikan anggaran untuk belanja modal atau pengadaan sarana dan prasarana. Rencana anggaran untuk Sarana dan prasarana tersebut tertuang dalam (Tabel 4,12 terlampir rencana kerja dan anggaran MIN 1 Purbalingga tahun anggaran 2024 dan 2025 terlampir)”.²¹

²⁰ Wawancara dengan Kepala MIN 1 Purbalingga pada tanggal 26 Mei 2025

²¹ Wawancara koordinator bidang sarana dan prasarana MIN 1 Purbalingga, Selasa, 27 Juli 2025

Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga sebelum di adakan rapat masing-masing kordinator hal-hal yang untuk di persiapkan sebelumnya seperti penuturan dari Bapak Misngud TU²², berikut beberapa hal yang dilakukan:

"Kami dari bagian Tata Usaha terlebih dahulu melakukan pengumpulan data mengenai kondisi barang dan fasilitas yang terdapat di setiap ruangan, seperti ruang kelas, perpustakaan, UKS, ruang guru, dan tempat ibadah," ungkap Bapak dari Tata Usaha. Setelah semua data terkumpul, seperti kursi dan meja siswa yang mengalami kerusakan, maka prioritas untuk penggantian, kebutuhan alat peraga yang dibutuhkan untuk tema tertentu, serta toilet siswa yang membutuhkan perbaikan, akan dicatat dalam tabel kebutuhan yang diprioritaskan. Draft awal kemudian akan dibahas terlebih dahulu oleh pihak Tata Usaha bersama Koordinator Sarana dan Prasarana, dengan membahas berbagai aspek, kesesuaian anggaran yang ada dalam RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah), dana BOS/BOP, Rekapitulasi kebutuhan dari masing-masing unit, perkiraan biaya, pembagian tugas, dan jadwal pelaksanaan akan menyempurnakan perencanaan sarana .

Sebagaimana yang di sampaikan oleh Ari Yuniarti, S.Pd.I selaku wali kelas sebagai berikut:²³

"Sebagai wali kelas, saya terlibat dalam proses perencanaan sarana prasarana dengan cara mengidentifikasi kebutuhan di kelas dan menyampaikannya kepada koordinator sarana prasarana/pada saat rapat dewan guru. Kami mendata sarana yang rusak, kurang, atau tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Di data/identifikasi kebutuhan oleh wali kelas. Penyampaian usulan ke koordinator sarpras dan kepala madrasah pada saat rapat wali kelas/awal semester".

Perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk mendukung mutu layanan pendidikan. Proses perencanaan melibatkan kepala madrasah, koordinator sarpras, dewan guru, serta komite madrasah. Setiap tahun, pihak madrasah menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana melalui rapat kerja tahunan dan forum musyawarah dengan memperhatikan kebutuhan pembelajaran, kondisi

²² Wawancara dengan Misngud di ruang kantornya pada Senin, 26 Mei 2025 selaku Tata Usaha MIN 1 Purbalingga

²³ Wawancara dengan wali kelas V MIN 1 Purbalingga pada hari Senin, 26 Mei 2025

gedung, serta aspirasi warga madrasah. Hal ini sejalan dengan penuturan Ketua Komite MIN 1 Purbalingga, Rois Mahfud, SE, sebagai berikut:

“Kami dari pihak komite selalu dilibatkan dalam perencanaan pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana, terutama menjelang tahun ajaran baru. Biasanya dilakukan forum bersama antara kepala madrasah, guru, dan komite, untuk menyusun skala prioritas, apakah berupa rehab ruang kelas, penambahan meja kursi, pembuatan masjid /mushola atau pengadaan alat TIK. Semuanya disesuaikan dengan kebutuhan riil madrasah ”.²⁴

Tabel 4.13 Perencanaan Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga Tahun 2024²⁵

No	Uraian Kegiatan / Pengadaan	Volume	Satuan	Keterangan
1	Pengadaan TV Smart untuk pembelajaran	10	Unit	Media pembelajaran digital di kelas
2	Pengadaan Scanner	1	Unit	Administrasi dan digitalisasi dokumen
3	Pengadaan PC Lab Komputer	10	Unit	Pembelajaran TIK dan ANBK
4	Pengadaan Mikrofon	2	Unit	Pelengkap kegiatan dalam ruangan
5	Pemeliharaan Laptop	10	Unit	Perawatan perangkat guru/staf
6	Penambahan Daya Listrik	1	Paket	Mendukung operasional perangkat elektronik
7	Pembelian alat kebersihan kelas	27	Paket	Menjaga kebersihan ruang kelas
8	Pembelian alat kebersihan halaman	3	Paket	Menjaga kebersihan lingkungan sekolah
9	Langganan Internet	12	Bulan	Konektivitas pembelajaran dan administrasi
10	Langganan Listrik	12	Bulan	Kebutuhan operasional harian
11	Langganan Telepon	12	Bulan	Komunikasi dengan pihak eksternal
12	Sewa Aula Balai Desa	20	Kegiatan	Kegiatan luar kelas
13	Sewa Gudang	12	Bulan	Penyimpanan arsip dan perlengkapan
14	Sewa lahan kegiatan upacara/olahraga	4200	m ²	Kegiatan fisik siswa
15	Pengadaan alat tulis kantor & ATK	-	-	Kebutuhan operasional harian
16	Pengadaan Buku Teks Kurikulum Merdeka	1	Paket	Buku Kelas II dan V

²⁴ Wawancara dengan Rois Mahfud, SE, Kamis, 7 Agustus 2025

²⁵ Dokumentasi Azwar Usman, Perencanaan Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga Tahun 2024

17	Pengadaan Buku Literasi	1	Paket	Penunjang literasi siswa
18	Pengadaan/Pembuatan Mushola MIN 1 Purbalingga	1	Unit	Swadaya Wali murid, guru karyawan dan sumbangan yang tidak mengikat

Berdasarkan hasil wawancara dan perencanaan sarana dan prasarana diketahui bahwa kepala sekolah berperan sebagai penggerak utama dalam proses perencanaan di madrasah. Perannya juga mencakup pengaturan keterlibatan berbagai elemen yang terlibat dalam proses evaluasi, guna mempermudah akses informasi kapan pun diperlukan. Elemen-elemen tersebut terdiri dari individu-individu yang memiliki peran aktif dalam lingkungan madrasah, dengan tujuan utama untuk meningkatkan mutu pendidikan di MIN 1 Purbalingga. Bersama Komite dalam upaya mewujudkan visi dan misi madrasah, kepala MIN 1 Purbalingga secara aktif menyusun rencana strategis untuk pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.

Hal ini terungkap dalam wawancara dengan Dr. Siti Honiah Mujiati, S.Ag., M.Pd., yang menjelaskan bahwa proses perencanaan dilakukan melalui rapat koordinasi tahunan, identifikasi kebutuhan, serta penyusunan RKAM dan RKT yang melibatkan koordinator unit kerja dan komite madrasah.²⁶ Keterangan kepala madrasah ini diperkuat melalui hasil wawancara dengan:

- a. Koordinator Sarpras, Bapak Mahmud Santosa, S.Pd.I yang menyatakan bahwa proses perencanaan selalu diawali dengan forum koordinasi awal semester untuk menerima masukan dari guru dan karyawan.
- b. Kepala Tata Usaha, Bapak Misngud, A.Ma yang menjelaskan adanya pengumpulan data fisik kondisi sarana oleh TU, termasuk inventarisasi kerusakan dan usulan kebutuhan yang dicocokkan dengan ketersediaan anggaran.

²⁶ Wawancara dengan Kepala MIN 1 Purbalingga pada tanggal 26 Mei 2025

- c. Wali Kelas V, Ibu Ari Yuniarti, S.Pd.I yang menjelaskan bahwa wali kelas turut berperan dalam mengidentifikasi kebutuhan kelas masing-masing, dan menyampaikannya dalam rapat dewan guru.
- d. Ketua Komite, Bapak Rois Mahfud, SE, yang menegaskan adanya partisipasi komite dalam penyusunan skala prioritas pengadaan sarpras, menunjukkan adanya kolaborasi nyata antara pihak internal dan eksternal madrasah.

Temuan ini sejalan dengan teori manajemen menurut George R. Terry, yang menyatakan bahwa perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan langkah-langkah strategis yang akan diambil. Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan MIN 1 Purbalingga mencerminkan komitmen terhadap prinsip efisiensi dan efektivitas, serta mendukung peningkatan mutu pendidikan melalui kesiapan fasilitas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara partisipatif dan sistematis. Kepala madrasah melibatkan berbagai pihak, antara lain Koordinator Sarana dan Prasarana, guru, serta komite madrasah, dalam menyusun rencana kebutuhan fasilitas. Proses ini diawali dengan evaluasi terhadap kondisi sarana yang tersedia dan memperhitungkan pertumbuhan jumlah siswa serta rombongan belajar yang berdampak pada kebutuhan ruang kelas dan perlengkapannya. Perencanaan dituangkan dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) yang disusun setiap tahun berdasarkan kebutuhan riil dan kemampuan anggaran. Pendekatan ini mencerminkan prinsip efisiensi dan efektivitas dalam manajemen pendidikan, sebagaimana ditegaskan oleh George R. Terry bahwa perencanaan merupakan proses menentukan tujuan dan langkah-langkah strategis untuk mencapainya.²⁷

Perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan dengan pendekatan partisipatif dan terstruktur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa madrasah melibatkan berbagai pihak, termasuk Kepala Madrasah,

²⁷ George R. Terry, *Principles of Management*, hlm. 22

Koordinator Bidang sarana prasarana, guru, dan komite madrasah dalam menyusun rencana pengadaan maupun pemeliharaan fasilitas pendidikan. Proses perencanaan diawali dengan identifikasi kebutuhan melalui evaluasi kondisi fasilitas yang ada serta pemetaan terhadap pertumbuhan jumlah siswa dan rombongan belajar. Perencanaan dilakukan secara terstruktur dan melibatkan berbagai pihak, seperti kepala madrasah, koordinator sarana dan prasarana, guru, serta komite madrasah. Proses perencanaan diawali dengan identifikasi kebutuhan berdasarkan evaluasi kondisi fasilitas dan analisis perkembangan jumlah siswa dan rombongan belajar. Data yang diperoleh menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) setiap tahun. Hal ini sejalan dengan teori George R. Terry yang menyatakan bahwa perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan langkah strategis untuk mencapainya. Pendekatan ini mencerminkan komitmen MIN 1 Purbalingga terhadap prinsip efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan fasilitas pendidikan.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan proses pengelompokan tanggung jawab sesuai dengan fungsi masing-masing pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Apabila pengorganisasian dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, maka pengelolaan sarana dan prasarana akan berjalan secara efektif dan efisien. Kegiatan pengorganisasian ini mencakup penataan struktur organisasi pengelola, pembagian tugas, pengaturan penggunaan alat dan bahan praktik, serta penjadwalan dan pengelolaan kegiatan praktik

Pengorganisasian dalam manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilaksanakan dengan membagi peran, tugas, dan tanggung jawab secara sistematis agar pengelolaan berjalan efektif. Proses ini dipimpin langsung oleh kepala madrasah dan dibantu oleh tim yang terdiri dari koordinator sarpras, TU, serta guru-guru sebagai penanggung jawab ruang. Dalam menjalankan organisasi kepala madrasah mengorganisasikan semua kegiatan

kepada semua personal yang ada. Hal ini sesuai penjelasan oleh kepala madrasah berikut:

“Sebelum diadakan rapat besar yang membahas pembagaaian kerja dengan semua guru dan pegawai MIN 1 Purbalingga, terlebih dahulu kami mengadakan rapat kecil terlebih dahulu dengan para koordinator, Tata usaha yang koordinator sarpras sebagai panitia pelaksanaanya. Tugasnya mendata kondisi barang, memantau penggunaan, serta melaporkan kerusakan, guru kelas bertanggung jawab atas kebersihan dan kelengkapan kelasnya”.²⁸

Berdasarkan data dokumentasi yang tersedia, diperoleh informasi mengenai pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana serta pembagian tugas (job description) yang disesuaikan dengan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam dokumen SK Penugasan Sarpras No. 112/MIN1Pbg/2024. Dalam surat keputusan tersebut dijelaskan secara rinci mengenai pembagian tugas, mulai dari penanggung jawab ruang kelas, perpustakaan, taman, hingga gudang alat. Pada SK tersebut juga disebutkan bahwa Mahmud Hidayat, S.Pd.I ditunjuk sebagai koordinator pengelola sarana dan prasarana. Di bawah koordinator tersebut terdapat teknisi sarana dan prasarana yang membantu pelaksanaan tugas teknis di lapangan. Adapun struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga tersusun sebagaimana berikut :

a. Menetapkan Kegiatan yang Harus Dilaksanakan

Menetapkan kegiatan yang harus dilaksanakan merupakan langkah awal dalam fungsi pengorganisasian menurut George R. Terry, yaitu menentukan apa saja pekerjaan yang perlu dilakukan agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.²⁹ Dalam konteks pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga, proses ini mencakup beberapa langkah strategis berikut.

1) Identifikasi Seluruh Jenis Sarana dan Prasarana

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui kondisi aktual dan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah. Di MIN 1 Purbalingga, inventaris meliputi:

²⁸ Wawancara dengan Siti Honiah Mujiati, Senin, 26 Mei 2025.

²⁹ George R. Terry, *Principles of Management*, (Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1960), hlm. 297

- a) **Sarana pembelajaran:** ruang kelas, papan tulis, meja-kursi siswa dan guru, LCD proyektor, media pembelajaran berbasis digital. Seperti pada tabel di bawah ini

Tabel 4.14 Sarana Pembelajaran di MIN 1 Purbalingga

NO	Sarana Pembelajaran	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kelas	29	25 baik dan 4 rusak bera
2	Papan Tulis	24 buah	baik
3	Meja siswa	578 buah	baik
4	Kursi siswa	621 buah	baik
5	Meja dan kursi guru	28 buah	baik
6	LCD Proyektor	12 unit	baik
7	Smart TV	17 unit	baik
8	Komputer siswa	28 unit	baik

- b) **Sarana penunjang akademik:** perpustakaan, laboratorium IPA, ruang komputer. Seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.15 Sarana Penunjang Akademik di MIN 1 Purbalingga

NO	Sarana Penunjang Akademik	Jumlah	Keterangan
1	Perpustakaan	1	baik
2	Laboratoirum IPA	1	baik
3	Ruang Komputer	1	baik
4	Ruang UKS	1	baik
5	Almari Arsip	13	baik
6	Almari Kelas	12	baik
7	Komputer Sever	1 unit	baik
8	Leptop TU	3 unit	baik

- c) **Sarana keagamaan:** mushola/masjid beserta perlengkapannya. Seperti pada tabel di bawah ini.
- d)

Tabel 4.16 Sarana keagamaan di MIN 1 Purbalingga

NO	Sarana Keagamaan	Jumlah	Keterangan
1	Mushola/Masjid	1 unit	Baik/baru
2	Al Quran	30 buah	baik
3	Sajadah	5 buah	baik
4	Sarung	6 buah	baik
5	Mukena	8 buah	baik
6	Karpet panjang	2 gulung	baik
7	Amply Speker	1 unit	baik

- e) **Prasarana umum:** halaman sekolah, taman, tempat parkir, toilet, tempat cuci tangan dan gudang penyimpanan. Seperti pada tabel berikut

Tabel 4.17 Prasarana umum di MIN 1 Purbalingga

NO	Prasarana Umum	Jumlah	Keterangan
1	Halaman madrasah	3 tempat	
2	Taman	3 tempat	
3	Tempat parkir	2 tempat	
4	WC siswa putra	8 buah	
5	WC siswa putri	9 buah	
6	WC guru putra	2 buah	
7	WC guru putri	2 buah	
8	Tempat cuci tangan	10 buah	
9	Gudang penyimpanan	2 tempat	

2) Penentuan Kegiatan Utama Pengelolaan Saarana dan prasarana

Setelah identifikasi, kegiatan utama pengelolaan saarana dan prasarana ditetapkan, meliputi:

1. Pengadaan: penyediaan saarana dan prasarana baru sesuai kebutuhan pembelajaran dan perkembangan teknologi pendidikan.

2. Perawatan dan Pemeliharaan: menjaga kondisi saarana dan prasarana agar tetap layak pakai melalui kegiatan rutin seperti pembersihan, pengecatan, atau perbaikan ringan.
3. Inventarisasi: pencatatan dan pendataan saarana dan prasarana oleh wali kelas secara berkala dalam buku inventaris dan sistem pencatatan resmi madrasah.

3) Penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Fasilitas SPM ditetapkan sebagai ukuran minimal yang harus dipenuhi setiap saarana dan prasarana agar mendukung mutu layanan pendidikan. Misalnya, rasio ideal meja-kursi siswa 1:1, pencahayaan dan ventilasi ruang kelas memenuhi standar kesehatan, serta ketersediaan perangkat TIK untuk pembelajaran berbasis digital. Penetapan SPM ini mengacu pada Permendikbud Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar³⁰. Berikut ini gambar ruang kelas sebagai sample.

4) Pemisahan Saarana dan prasarana Pembelajaran Inti dan Pendukung

Untuk memudahkan prioritas pengelolaan, saarana dan prasarana dipisahkan menjadi:

- 1) **Sarana dan prasarana pembelajaran inti**, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan perangkat pemelajaran yang langsung menunjang kurikulum.
- 2) **Sarana dan prasarana pendukung**, seperti kantin, taman sekolah, toilet, dan tempat parkir, yang berfungsi menunjang kenyamanan dan keamanan lingkungan belajar³¹.

Pemisahan ini membantu madrasah mengalokasikan sumber daya secara tepat, terutama saat anggaran terbatas.

³⁰ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar*, (Jakarta: Kemendikbud, 2013).

³¹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 215

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga, pengelompokan kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan fungsi, jenis aset, serta kompetensi personel.

a. Pembagian Tugas Berdasarkan Jenis Aset

Pembagian tugas tidak hanya berdasarkan fungsi, tetapi juga jenis sarana dan prasarana yang dikelola.

- 1) Laboratorium IPA: dikelola oleh guru IPA yang memahami prosedur penggunaan dan perawatan alat praktikum.
- 2) Perpustakaan: dikelola oleh pustakawan atau guru yang ditunjuk, dengan tanggung jawab pengelolaan koleksi buku, peminjaman, dan layanan literasi.
- 3) Ruang kelas: menjadi tanggung jawab wali kelas untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan perawatan ringan³².

b. Penyesuaian Tugas dengan Kompetensi dan Keahlian Personel

Penempatan personel dalam unit atau tanggung jawab tertentu mempertimbangkan kompetensi, keterampilan, dan pengalaman kerja.

- 1) Guru yang memiliki keahlian teknologi informasi dapat mengelola laboratorium komputer atau perangkat TIK.
 - 2) Guru dengan latar belakang pendidikan IPA dapat mengelola laboratorium sains.
 - 3) Tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan administrasi ditempatkan di bidang inventarisasi dan pendataan aset.
- Prinsip ini selaras dengan manajemen berbasis kompetensi, di mana tugas harus diberikan kepada pihak yang memiliki kapasitas untuk melaksanakannya secara optimal³³.

Menurut George R. Terry, setelah kegiatan dikelompokkan, langkah selanjutnya adalah membagi tugas secara spesifik kepada personel yang tepat

³² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 89

³³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011), hlm. 137.

sehingga setiap individu mengetahui peran dan tanggung jawabnya dalam organisasi³⁴. Pembagian tugas yang jelas dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga bertujuan untuk menghindari tumpang tindih pekerjaan, memudahkan koordinasi, dan meningkatkan akuntabilitas.

a. Penunjukan Koordinator Sarana dan Prasarana

Tugas utama koordinator sarana dan prasarana adalah:

- 1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana.
- 2) Menjadi penghubung antara pihak sekolah, komite, dan wali murid dalam hal sarana dan prasarana.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan rutin dan tindak lanjut perbaikan².

b. Pembagian Tanggung Jawab Ruang/Fasilitas

Tanggung jawab pengelolaan ruang atau fasilitas dibebankan kepada wali kelas atau guru mata pelajaran sesuai penggunaannya yaitu:

- 1) Ruang kelas: wali kelas bertanggung jawab menjaga kebersihan, kerapian, dan kelayakan sarana dan prasarana di kelas tersebut.
- 2) Laboratorium IPA: dikelola oleh guru IPA yang memahami penggunaan dan keselamatan alat praktikum.
- 3) Perpustakaan: dikelola oleh pustakawan atau guru yang ditunjuk³. Prinsip ini sejalan dengan konsep *ownership* dalam manajemen pendidikan, di mana pengguna fasilitas memiliki tanggung jawab langsung terhadap kelayakan fasilitas tersebut.

c. Keterlibatan Komite Sekolah dan Wali Murid

Komite sekolah berperan sebagai mitra strategis dalam perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana. Bentuk keterlibatannya meliputi:

- 1) Memberikan persetujuan dan masukan terhadap rencana pengadaan fasilitas baru.
- 2) Menggalang dukungan moral maupun material dari wali murid untuk program perbaikan fasilitas tertentu.

³⁴ George R. Terry, *Principles of Management*, hlm. 297.

- 3) Mengawasi penggunaan anggaran sarana dan prasarana agar transparan dan tepat sasaran.

d. Penugasan Staf Tata Usaha (TU) untuk Pencatatan Inventaris

Staf TU ditugaskan secara khusus untuk:

- 1) Menyusun dan memperbarui Buku Inventaris Barang (BIB).
- 2) Memberi kode barang sesuai sistem penomoran inventaris.
- 3) Membuat laporan tahunan mengenai kondisi, jumlah, dan nilai aset madrasah⁵. Pengelolaan inventaris yang rapi memudahkan proses audit, pengadaan, dan perencanaan kebutuhan di masa depan.

Selanjutnya menurut George R. Terry, fungsi pengorganisasian tidak hanya mencakup pembagian tugas, tetapi juga pembentukan mekanisme hubungan kerja yang jelas, sehingga koordinasi antarbagian dapat berjalan harmonis dan tujuan organisasi tercapai. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga, mekanisme hubungan kerja disusun dengan memperhatikan jalur koordinasi, pola komunikasi, serta integrasi dengan dokumen perencanaan madrasah.

a. Alur Koordinasi Vertikal

Alur koordinasi vertikal mengatur hubungan kerja dari tingkat pelaksana di lapangan hingga pengambil keputusan di tingkat madrasah.

- 1) Wali kelas bertanggung jawab menyampaikan laporan kebutuhan atau kerusakan sarana dan prasarana di kelasnya kepada koordinator sarana dan prasarana.
- 2) Koordinator sarana dan prasarana memverifikasi laporan, menentukan langkah penanganan awal, dan meneruskan laporan ke kepala madrasah untuk persetujuan.
- 3) Kepala madrasah kemudian berkoordinasi dengan komite sekolah jika penanganan membutuhkan pengadaan besar atau dukungan pendanaan eksternal.

Alur ini memastikan setiap laporan dan permintaan perbaikan mendapat tindak lanjut yang jelas dan terarah.

b. Alur Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal memfasilitasi komunikasi setara antarunit di lingkungan madrasah, seperti:

- 1) Antar guru untuk berbagi dan mengatur penggunaan saarana dan prasarana bersama (misalnya proyektor, ruang laboratorium).
 - 2) Antara guru dan staf TU dalam hal inventarisasi atau administrasi penggunaan barang.
 - 3) Antarunit kerja, seperti perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan, agar saling mendukung penggunaan fasilitas³.
- Koordinasi horizontal ini mencegah terjadinya tumpang tindih penggunaan fasilitas dan meningkatkan efisiensi pemanfaatan saarana dan prasarana.³⁵

c. Rapat Koordinasi Rutin

MIN 1 Purbalingga melaksanakan rapat koordinasi rutin, umumnya setiap awal semester, dengan tujuan:

- 1) Mengevaluasi kondisi saarana dan prasarana yang digunakan selama periode sebelumnya.
- 2) Membahas rencana pengadaan, perbaikan, atau penghapusan fasilitas.
- 3) Menyepakati jadwal pemeliharaan saarana dan prasarana dan pembagian tanggung jawab antarunit⁴.

Rapat ini juga menjadi forum untuk menyelesaikan kendala lapangan dan menyatukan persepsi antarpegawai.

Dalam konteks pengorganisasian sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga, pendelegasian wewenang merupakan salah satu langkah penting agar pengelolaan dapat berjalan efektif, efisien, dan tidak terpusat hanya pada kepala madrasah. Fungsi ini sejalan dengan teori George R. Terry yang menyatakan bahwa pengorganisasian mencakup pembagian tugas, pengelompokan pekerjaan, dan pendelegasian wewenang sehingga setiap unsur organisasi dapat berperan sesuai kompetensinya¹³⁶.

³⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 215

³⁶ George R. Terry, *Principles of Management*, (Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1960), hlm. 297.

a. **Kepala madrasah mendelegasikan sebagian kewenangan teknis kepada koordinator sarana dan prasarana**

Kepala madrasah memberikan kepercayaan kepada koordinator sarana dan prasarana untuk mengelola urusan teknis terkait perawatan, perbaikan, dan pengadaan sarana prasarana dalam lingkup kewenangannya. Hal ini bertujuan agar proses pengambilan keputusan teknis dapat lebih cepat dan tidak terhambat oleh birokrasi³⁷

b. **Koordinator sarana dan prasarana memiliki kewenangan mengambil keputusan teknis ringan**

Keputusan seperti perbaikan kecil (contohnya penggantian lampu, perbaikan kunci pintu, atau pengecatan minor) dapat diambil langsung oleh koordinator sarana dan prasarana tanpa menunggu persetujuan kepala madrasah, asalkan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

c. **Wewenang komite sekolah dalam menyetujui pengadaan besar**

Untuk pengadaan yang bersifat besar atau strategis, seperti pembangunan ruang kelas baru, pembelian perangkat TIK, atau renovasi gedung, kewenangan persetujuan berada pada komite sekolah. Proses ini memastikan adanya transparansi dan akuntabilitas, serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sekolah.³⁸

d. **Pendelegasian tanggung jawab pemeliharaan harian kepada pengguna langsung**

Guru, wali kelas, atau pengelola unit kerja tertentu (misalnya perpustakaan atau laboratorium) bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan kelayakan fasilitas yang digunakan sehari-hari. Pendelegasian ini memastikan bahwa sarana prasarana selalu dalam kondisi siap pakai dan mengurangi potensi kerusakan yang lebih besar.³⁹

³⁷³⁷ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011), hlm. 137.

³⁸ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 89

³⁹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 215.

Dengan pendelegasian wewenang yang jelas, beban kerja menjadi lebih terdistribusi, koordinasi menjadi lebih efektif, dan mutu layanan pendidikan dapat meningkat. Selain itu, mekanisme ini membantu menciptakan rasa memiliki (*sense of ownership*) bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pemeliharaan dan pengelolaan sarana prasarana madrasah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengorganisasian sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilaksanakan secara sistematis. Kepala madrasah mendelegasikan tugas pengelolaan sarana dan prasarana kepada tim khusus yang terdiri atas Koordinator madrasah bidang sarana prasarana, koordinator bidang kurikulum, Koordinator Bidang Kesiswaan dan koordinator bidang Hubungan Masyarakat dan staf yang bertugas dalam bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan. Pembagian tugas ini ditetapkan secara formal dan tertulis, termasuk dalam struktur organisasi madrasah. Tugas-tugas masing-masing personel jelas dan terukur, serta dilakukan pemantauan secara berkala untuk memastikan bahwa fungsi dan peran setiap anggota tim berjalan sesuai rencana. Selain itu, adanya kerja sama dengan komite madrasah dan dukungan dari wali murid dalam bentuk bantuan swadaya juga memperkuat pengorganisasian ini. Kegiatan perencanaan ini mengacu pada data kebutuhan dan kondisi eksisting, sehingga penyusunan rencana menjadi lebih tepat sasaran. Rencana pengadaan dan pengembangan fasilitas dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM), yang disusun setiap tahun. Dengan perencanaan yang matang, MIN 1 Purbalingga dapat memastikan keberlangsungan proses pembelajaran yang berkualitas dan merespons dinamika kebutuhan peserta didik. Pengorganisasian ini memperlihatkan adanya sinergi antar unsur madrasah yang mengacu pada prinsip kolaboratif dalam manajemen pendidikan. MIN 1 Purbalingga menerapkan struktur organisasi yang formal dan terukur. Kepala madrasah membentuk tim pengelola sarana dan prasarana yang terdiri dari Koordinator Sarpras, Koordinator Kurikulum, Koordinator Kesiswaan, Koordinator Humas, serta staf pendukung. Tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak

dituangkan secara tertulis dalam dokumen struktur organisasi dan job description.

Pembagian tugas yang jelas ini menunjukkan adanya prinsip spesialisasi kerja dan delegasi wewenang, yang menurut Henry Fayol merupakan bagian penting dari proses organisasi dalam manajemen⁴⁰. Dukungan dari komite madrasah dan partisipasi wali murid dalam bentuk swadaya juga memperkuat efektivitas pengorganisasian..

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengorganisasian sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilaksanakan secara sistematis. Kepala madrasah mendelegasikan tugas pengelolaan sarana dan prasarana kepada tim khusus yang terdiri atas Koordinator madrasah bidang sarana prasarana, koordinator bidang kurikulum, Koordinator Bidang Kesiswaan dan koordinator bidang Hubungan Masyarakat dan staf yang bertugas dalam bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan. Pembagian tugas ini ditetapkan secara formal dan tertulis, termasuk dalam struktur organisasi madrasah. Tugas-tugas masing-masing personel jelas dan terukur, serta dilakukan pemantauan secara berkala untuk memastikan bahwa fungsi dan peran setiap anggota tim berjalan sesuai rencana. Selain itu, adanya kerja sama dengan komite madrasah dan dukungan dari wali murid dalam bentuk bantuan swadaya juga memperkuat pengorganisasian ini. Kegiatan perencanaan ini mengacu pada data kebutuhan dan kondisi eksisting, sehingga penyusunan rencana menjadi lebih tepat sasaran. Rencana pengadaan dan pengembangan fasilitas dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM), yang disusun setiap tahun. Dengan perencanaan yang matang, MIN 1 Purbalingga dapat memastikan keberlangsungan proses pembelajaran yang berkualitas dan merespons dinamika kebutuhan peserta didik. Pengorganisasian ini memperlihatkan adanya sinergi antar unsur madrasah yang mengacu pada prinsip kolaboratif dalam manajemen pendidikan.

⁴⁰ Henry Fayol, *General and Industrial Management*, (London: Pitman Publishing, 1949), hlm.

3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga

a. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MIN 1 Purbalingga dilaksanakan berdasarkan hasil keputusan rapat koordinasi pada awal semester, yang disesuaikan dengan kebutuhan program madrasah. Kegiatan pengadaan ini bertujuan untuk memenuhi sarana dan prasarana yang menunjang kelancaran pelaksanaan program madrasah. Pada tahun 2024/2025, prioritas utama difokuskan pada pembangunan mushola, renovasi perpustakaan, serta empat ruang kelas di lantai atas. Realisasi pengadaan tersebut dapat dilihat pada dokumentasi penelitian berikut.

Hasil wawancara dengan Makhmud Hidayat Santosa, S.Pd.I selaku Koordinator Sarana dan Prasarana MIN 1 Purbalingga pada tanggal 21 Juli 2025 menguatkan informasi bahwa pengadaan sarana dilakukan berdasarkan usulan kebutuhan dari masing-masing guru dan unit kerja. Usulan tersebut kemudian diverifikasi melalui rapat koordinasi yang melibatkan kepala madrasah, bendahara, komite, dan perwakilan guru. Observasi di lapangan menunjukkan bahwa setiap pengadaan barang dicatat secara rinci dalam buku inventaris, termasuk informasi mengenai jenis, jumlah, spesifikasi, harga, serta sumber dana yang digunakan. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) tahun 2025/2026 juga memuat daftar prioritas pengadaan, mulai dari pembangunan mushola, renovasi perpustakaan, hingga pembangunan empat ruang kelas baru. Data ini menunjukkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara terencana, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan aktual.

Selain itu juga, berdasarkan hasil wawancara dengan Rois Mahfud, SE, selaku Ketua Komite MIN 1 Purbalingga pada 6 Agustus 2025, diperoleh penjelasan bahwa setiap tahun madrasah memperoleh anggaran, termasuk dari BOS, yang sebagian dialokasikan untuk sarana dan

prasarana. Penggunaan dana tersebut disesuaikan dengan kebutuhan aktual; jika suatu kebutuhan belum mendesak, maka pengadaan dapat ditunda agar dana tetap tersedia untuk kebutuhan yang lebih prioritas. Pada tahun ini, rencana pengadaan mencakup pembangunan mushola yang dananya bersumber dari swadaya wali murid/komite serta kontribusi dewan guru. Sementara itu, renovasi perpustakaan dan pembangunan empat ruang kelas di lantai atas menggunakan anggaran terpisah yang berasal dari dana pemerintah, khususnya dana BOS pada tahun ajaran 2025/2026.

Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara berkala oleh petugas khusus, dan juga melibatkan partisipasi guru dan siswa melalui kegiatan gotong royong dan kebersihan rutin. Pelaksanaan ini mencerminkan prinsip *actuating* dalam manajemen, yakni menggerakkan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan⁴¹.

Dalam pengamatan penulis, ketersediaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga sangat memadai. Madrasah ini merupakan salah satu dari tiga Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Kabupaten Purbalingga yang berkomitmen untuk melengkapi fasilitas pendidikan demi memenuhi tuntutan stakeholder akan kualitas layanan pendidikan. MIN 1 Purbalingga memiliki tiga gedung (kampus) yang tersebar di Desa Kragean dan di Jalan Raya Kasih–Picung Kecamatan Kertanegara. dengan total luas tanah mencapai 2.827 m². Madrasah ini dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti ruang kelas sebanyak 29 ruang dengan kondisi mayoritas baik, perpustakaan yang representatif, laboratorium, ruang UKS, taman bermain yang nyaman, sarana olahraga, serta masjid sebagai sarana ibadah. Untuk mendukung kenyamanan, tersedia pula total 20 toilet siswa (terdiri dari 20 toilet dalam kondisi baik) serta 4 toilet guru dalam kondisi baik. Peralatan dan mesin penunjang pembelajaran juga lengkap, seperti 578 meja dan 621 kursi siswa, 28 unit komputer siswa, 12 LCD proyektor, serta 17 smart TV. Dengan sarana dan prasarana tersebut, MIN 1

⁴¹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 110.

Purbalingga telah menunjukkan komitmennya dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan layak.⁴²

Hal ini juga menunjukkan adanya akuntabilitas dan efisiensi biaya, sebagaimana ditegaskan dalam teori pelaksanaan manajemen pendidikan. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari pengadaan fasilitas baru seperti pembangunan ruang kelas, pengadaan meja dan kursi siswa, serta peralatan teknologi seperti proyektor dan smart TV. Proses pelaksanaan juga mencakup pemeliharaan fasilitas secara rutin dan berkala, baik yang dilakukan oleh petugas khusus maupun oleh guru dan siswa secara bersama-sama melalui kegiatan kebersihan dan perawatan kelas. Pengadaan dilakukan berdasarkan skala prioritas yang telah ditentukan melalui analisis kebutuhan. Selain itu, pengadaan juga mempertimbangkan aspek kebermanfaatan, keawetan, dan efisiensi biaya. Dengan pendekatan tersebut, sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal untuk mendukung proses pembelajaran.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kheron, S.Pd.I selaku Koordinator Kurikulum pada tanggal 21 Juli 2025, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana di MIN 1 Purbalingga menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang, wali kelas, guru dan karyawan. Proses pengadaan dilakukan berdasarkan skala prioritas yang telah ditentukan sebelumnya melalui analisis kebutuhan. Adapun pengadaan meliputi pengadaan mushola, pembangunan ruang kelas baru, pengadaan meja dan kursi siswa, hingga penyediaan media teknologi seperti proyektor dan smart TV.”⁴³

Berdasarkan hasil temuan dari wawancara, observasi, dan analisis dokumen, dapat dipahami bahwa pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga telah berjalan dengan prinsip pembagian tugas yang terstruktur dan jelas. Setiap penanggung jawab ruang maupun

⁴² Hasil observasi tanggal 5 Mei 2025.

⁴³ Wawancara dengan Kheron, S.Pd.I selaku Koordinator Kurikulum pada tanggal 21 Juli 2025

penanggung jawab kelas memiliki keterlibatan langsung dalam menjaga kondisi sarana agar tetap dalam keadaan optimal. Tugas mereka mencakup pemantauan rutin, penanganan perbaikan ringan, dan pelaporan kerusakan yang memerlukan tindak lanjut.

Meskipun demikian, hasil pengumpulan data menunjukkan adanya kebutuhan mendesak terhadap penyediaan gudang penyimpanan yang memadai serta perbaikan sistem manajemen pengelolaan sarana agar alur kerja lebih efisien. Pemeliharaan dilakukan dengan membedakan penanganan antara sarana pendidikan, seperti meja, kursi, dan perangkat pembelajaran, serta prasarana pendidikan, seperti gedung, halaman, dan fasilitas umum lainnya.

Lingkungan madrasah dijaga dengan fokus pada kebersihan, kerapian, dan kelayakan fungsi fasilitas. Pada ruang laboratorium, pemeliharaan dilakukan secara berkala meliputi pengecekan kondisi kabel, perangkat keras (hardware), dan perangkat lunak (software) komputer untuk memastikan keamanan, kinerja optimal, dan kelancaran proses pembelajaran berbasis teknologi.

Secara umum, tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga adalah menjaga dan mengembalikan fungsi fasilitas ke kondisi yang layak pakai, sehingga selalu siap dimanfaatkan secara maksimal, meningkatkan efektivitas layanan, memperpanjang umur penggunaan, mendeteksi kerusakan sejak dini, serta mencegah kerusakan yang lebih serius. Hasil penelitian ini dapat memperkuat kesimpulan bahwa meskipun sistem pemeliharaan telah dilaksanakan dengan baik, aspek penyimpanan dan pengelolaan inventaris masih memerlukan penguatan. Perbaikan pada kedua aspek tersebut diharapkan dapat semakin menunjang keberlanjutan mutu layanan pendidikan di madrasah.

Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan dengan terarah dan bertanggung jawab. Proses pengadaan dilakukan berdasarkan skala prioritas yang telah ditentukan sebelumnya melalui analisis kebutuhan. Adapun pengadaan meliputi pembangunan ruang kelas baru,

pengadaan meja dan kursi siswa, hingga penyediaan media teknologi seperti proyektor dan smart TV.

Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara berkala oleh petugas khusus, dan juga melibatkan partisipasi guru dan siswa melalui kegiatan gotong royong dan kebersihan rutin. Pelaksanaan ini mencerminkan prinsip *actuating* dalam manajemen, yakni menggerakkan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan⁴⁴.

Hal ini juga menunjukkan adanya akuntabilitas dan efisiensi biaya, sebagaimana ditegaskan dalam teori pelaksanaan manajemen pendidikan. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari pengadaan fasilitas baru seperti pembangunan ruang kelas, pengadaan meja dan kursi siswa, serta peralatan teknologi seperti proyektor dan smart TV. Proses pelaksanaan juga mencakup pemeliharaan fasilitas secara rutin dan berkala, baik yang dilakukan oleh petugas khusus maupun oleh guru dan siswa secara bersama-sama melalui kegiatan kebersihan dan perawatan kelas. Pengadaan dilakukan berdasarkan skala prioritas yang telah ditentukan melalui analisis kebutuhan. Selain itu, pengadaan juga mempertimbangkan aspek kebermanfaatan, keawetan, dan efisiensi biaya. Dengan pendekatan tersebut, sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal untuk mendukung proses pembelajaran.

4. Pengendalian Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga

Pengendalian sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara sistematis, berkala, dan menyeluruh oleh kepala madrasah bersama tim sarana prasarana (*sarpras*). Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, pemeriksaan dilaksanakan minimal dua kali dalam satu tahun di awal semester pertama dan di akhir semester dua, mencakup pengecekan kondisi fisik fasilitas, kelayakan fungsi, dan identifikasi kebutuhan perbaikan atau penggantian. Hasil

⁴⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 110.

pemeriksaan tersebut dicatat secara rinci dalam buku inventaris barang, yang menjadi dasar pengambilan keputusan untuk pengelolaan berikutnya.⁴⁵

Hasil observasi lapangan menunjukkan bahwa pengendalian tidak hanya dilakukan oleh pihak manajemen, tetapi juga melibatkan guru dan siswa dalam pemeliharaan fasilitas. Misalnya, setiap ruang kelas memiliki jadwal piket kebersihan yang diawasi langsung oleh wali kelas.⁴⁶

Praktik ini sejalan dengan pendapat George R. Terry, yang menyatakan bahwa fungsi pengendalian (controlling) bertujuan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan.⁴⁷

Implementasi di MIN 1 Purbalingga memperlihatkan adanya sistem pengawasan yang efektif untuk mendukung mutu pendidikan yang berkelanjutan. Hal ini tampak dari meningkatnya kualitas fasilitas, pemanfaatan optimal sarpras digital, dan penurunan biaya perbaikan tahunan.

Data kuantitatif menunjukkan bahwa dalam kurun waktu lima tahun terakhir (2019–2024), jumlah peserta didik di MIN 1 Purbalingga meningkat rata-rata 7% per tahun, yang dikaitkan oleh pihak sekolah dengan membaiknya sarana pembelajaran dan lingkungan belajar yang kondusif. Peningkatan ini sejalan dengan konsep *Total Quality Management* (TQM), yang menekankan keterlibatan semua pihak dalam mencapai kualitas pendidikan yang berkelanjutan.⁴⁸

Kepala madrasah memegang peran strategis sebagai pengarah, pengambil kebijakan, dan penggerak utama seluruh proses manajemen sarpras. Berdasarkan wawancara dengan guru senior, gaya kepemimpinan yang diterapkan bersifat visioner dan partisipatif, mendorong kerja sama lintas pihak, termasuk komite madrasah dan orang tua siswa. Hal ini menguatkan teori Edward Sallis yang menegaskan bahwa mutu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh efektivitas gaya kepemimpinan.⁴⁹

Dengan demikian, pengendalian sarpras di MIN 1 Purbalingga tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencakup pembentukan budaya tanggung jawab kolektif. Pendekatan ini terbukti efektif dalam meminimalkan kerusakan, memperpanjang

⁴⁵ Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 1 Purbalingga, 26 Mei 2025

⁴⁶ Dokumentasi Inventaris Sarpras MIN 1 Purbalingga, Laporan Tahunan 2024.

⁴⁷ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, IL: Richard D. Irwin, 1972),

⁴⁸ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education* (London: Kogan Page, 2014), 45

⁴⁹ Ibid., 90

usia pakai fasilitas, serta meningkatkan mutu layanan pendidikan secara berkelanjutan.

Pengendalian terhadap sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dan menyeluruh oleh kepala madrasah bersama tim sarpras. Pemeriksaan mencakup pengecekan kondisi, fungsi, dan kebutuhan perbaikan atau penggantian. Laporan hasil pemantauan dicatat dalam buku inventaris barang dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan pengelolaan berikutnya. Pengendalian juga melibatkan peran guru dan siswa dalam menjaga fasilitas, yang menciptakan budaya tanggung jawab kolektif.

Hal ini sejalan dengan pendapat George R. Terry bahwa fungsi controlling bertujuan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan⁵⁰.

Pengendalian atau monitoring terhadap penggunaan dan keberlangsungan sarana prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan. Kepala madrasah bersama tim sarana dan prasarana melakukan pemeriksaan dan evaluasi berkala terhadap kondisi fasilitas serta pelaporannya dicatat dalam buku inventaris. Pemantauan ini mencakup kelayakan fungsi barang, kebutuhan perbaikan atau penggantian, serta usulan penghapusan barang yang rusak berat. Selain itu, dalam pelaksanaan pengendalian juga terdapat aspek pelibatan pengguna fasilitas, yaitu guru dan siswa, dalam menjaga dan merawat fasilitas dengan baik. Melalui budaya tanggung jawab kolektif ini, madrasah berhasil meminimalisasi kerusakan dan memperpanjang usia pakai fasilitas.

Menurut G.R. Terry, fungsi pengendalian dalam manajemen adalah memastikan bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan.⁵¹ Praktik pengendalian di MIN 1 Purbalingga menunjukkan adanya sistem pengawasan yang efektif yang mendukung mutu pendidikan yang berkelanjutan. Pelaksanaan ini sejalan

⁵⁰ George R. Terry, *Principles of Management*, hlm. 25

⁵¹ Terry, G. R. (2006). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

dengan teori pelaksanaan dalam manajemen, yaitu mengimplementasikan rencana yang telah disusun ke dalam tindakan nyata yang terkoordinasi dan terarah. Implementasi di MIN 1 Purbalingga menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan mengedepankan prinsip tanggung jawab, partisipasi, dan akuntabilitas. Temuan ini sejalan dengan teori manajemen menurut George R. Terry, yang menyatakan bahwa perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan langkah-langkah strategis yang akan diambil. Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan MIN 1 Purbalingga mencerminkan komitmen terhadap prinsip efisiensi dan efektivitas, serta mendukung peningkatan mutu pendidikan melalui kesiapan fasilitas

Fasilitas yang memadai menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, nyaman, dan menyenangkan, yang merupakan salah satu kunci keberhasilan proses pembelajaran. Hal ini sejalan dengan prinsip Total Quality Management (TQM), yang menekankan pentingnya keterlibatan seluruh pihak dalam mencapai kualitas pendidikan yang berkelanjutan⁵².

Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan secara komprehensif berdampak signifikan terhadap mutu pendidikan di MIN 1 Purbalingga. Indikator dampaknya antara lain:

- a. Reformasi budaya pemeliharaan, melalui edukasi dan pelibatan siswa & wali.
- b. Meningkatnya jumlah peserta didik setiap tahun.
- c. Tingginya antusiasme dan partisipasi masyarakat, termasuk dari daerah luar wilayah madrasah.
- d. Meningkatnya motivasi dan prestasi belajar siswa, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.
- e. Kenyamanan belajar meningkat, mendukung pembelajaran lebih efektif.
- f. Partisipasi stakeholders bertambah, dalam identifikasi & pemenuhan kebutuhan.

⁵² Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, (London: Kogan Page, 2002), hlm.

- g. Proses belajar lebih interaktif, berkat alat peraga & sarpras digital.
- h. Berdasarkan hasil analisis, manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh MIN 1 Purbalingga berdampak signifikan terhadap mutu layanan pendidikan. Dampak tersebut terlihat dari meningkatnya jumlah peserta didik setiap tahunnya, peningkatan minat belajar siswa, serta meningkatnya partisipasi masyarakat. Ketersediaan fasilitas yang memadai menciptakan suasana belajar yang nyaman, menyenangkan, dan kondusif⁵³.

Hal ini berpengaruh terhadap peningkatan hasil belajar siswa serta prestasi akademik dan non-akademik. Kepercayaan masyarakat terhadap madrasah juga semakin tinggi, dibuktikan dengan tingginya jumlah pendaftar dari wilayah yang cukup jauh dari lokasi madrasah. Dampak positif ini sejalan dengan konsep *Total Quality Management (TQM)*, yang menekankan pentingnya keterlibatan semua pihak dalam mencapai kualitas pendidikan yang diinginkan. Mutu layanan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh guru dan kurikulum, tetapi juga sangat ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai dan dikelola secara profesional. Dampak positif ini sejalan dengan konsep *Total Quality Management (TQM)* yang menekankan bahwa peningkatan mutu tidak dapat dicapai hanya oleh satu pihak, melainkan memerlukan keterlibatan seluruh komponen lembaga pendidikan, mulai dari pimpinan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, hingga orang tua dan masyarakat.⁵⁴

Dalam konteks pendidikan, mutu layanan tidak hanya dipengaruhi oleh kualitas guru dan relevansi kurikulum, tetapi juga sangat ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana yang memadai, terpelihara dengan baik, dan dikelola secara profesional. Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif menjadi salah satu pilar utama dalam mendukung proses pembelajaran yang optimal, sehingga tujuan pendidikan yang berkualitas dapat tercapai secara berkelanjutan⁵⁵.

⁵³ Hasil penelitian lapangan di MIN 1 Purbalingga, 2025

⁵⁴ Goetsch, D. L., & Davis, S. B. (2014). *Quality Management for Organizational Excellence: Introduction to Total Quality*.

⁵⁵ Depdiknas. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

Kepala madrasah memiliki peran yang sangat penting sebagai pengarah, pengambil kebijakan, sekaligus penggerak utama dalam seluruh proses manajemen sarana dan prasarana. Gaya kepemimpinan yang ditunjukkan bersifat visioner, partisipatif, dan komunikatif, dengan mendorong kolaborasi lintas sektor, baik internal madrasah maupun eksternal (komite dan wali murid).

Menurut pendapat Edward Sallis, yang menyatakan bahwa mutu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh gaya dan efektivitas kepemimpinan yang diterapkan⁵⁶. Kepala madrasah MIN 1 Purbalingga berhasil menciptakan budaya kerja yang mendukung perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala madrasah berperan sebagai pengarah, pengambil kebijakan, dan penggerak seluruh proses manajemen. Kepemimpinan yang ditunjukkan bersifat visioner dan partisipatif, tidak hanya dalam merancang dan mengevaluasi program, tetapi juga dalam mendorong kerja sama lintas pihak. Hal ini sejalan dengan pendapat Edward Sallis yang menegaskan bahwa mutu dalam lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh efektivitas gaya kepemimpinan. Kepala madrasah di MIN 1 Purbalingga berhasil membangun budaya kerja yang mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Hasil penelitian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Teori manajemen George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen terdiri atas empat fungsi utama, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengawasan (controlling). Dalam konteks ini, keempat fungsi tersebut menjadi landasan dalam menganalisis manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga selama lima tahun terakhir, termasuk peran strategis Kepala Madrasah dengan melibatkan peran berbagai pihak di lingkungan madrasah di MIN 1 Purbalingga.

⁵⁶ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, hlm. 38

Dampak tersebut terlihat dari meningkatnya jumlah peserta didik setiap tahunnya, peningkatan minat belajar siswa, serta meningkatnya partisipasi masyarakat. Ketersediaan fasilitas yang memadai menciptakan suasana belajar yang nyaman, menyenangkan, dan kondusif. Hal ini berpengaruh terhadap peningkatan hasil belajar siswa serta prestasi akademik dan non-akademik. Kepercayaan masyarakat terhadap madrasah juga semakin tinggi, dibuktikan dengan tingginya jumlah pendaftar dari wilayah yang cukup jauh dari lokasi madrasah. Dampak positif ini sejalan dengan konsep *Total Quality Management (TQM)*, yang menekankan pentingnya keterlibatan semua pihak dalam mencapai kualitas pendidikan yang diinginkan. Mutu layanan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh guru dan kurikulum, tetapi juga sangat ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai dan dikelola secara profesional

Dalam konteks penelitian ini, peran kepala madrasah sangat strategis sebagai pengarah, pengambil kebijakan, dan penggerak seluruh proses manajemen sarana dan prasarana. Kepala madrasah di MIN 1 Purbalingga menunjukkan kepemimpinan yang visioner dan partisipatif. Ia tidak hanya terlibat langsung dalam proses perencanaan dan evaluasi, tetapi juga mendorong kolaborasi dengan semua pihak untuk mewujudkan pengelolaan fasilitas pendidikan yang maksimal. Kepemimpinan kepala madrasah menjadi pengaruh besar terhadap efektivitas manajemen, sebagaimana ditegaskan oleh Edward Sallis bahwa mutu dalam lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh gaya dan efektivitas kepemimpinan. Dalam hal ini, kepala madrasah berhasil menciptakan budaya kerja yang mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga merupakan hasil dari perencanaan yang matang, organisasi yang sistematis, pelaksanaan yang bertanggung jawab, pengendalian yang ketat, serta kepemimpinan yang efektif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga memberikan dampak signifikan terhadap mutu layanan

pendidikan. Indikatornya adalah peningkatan jumlah peserta didik, meningkatnya partisipasi masyarakat, dan prestasi siswa baik akademik maupun non-akademik. Lingkungan belajar yang nyaman dan fasilitas yang memadai mendorong peningkatan minat belajar siswa. Hal ini sesuai dengan prinsip *Total Quality Management (TQM)* yang menekankan keterlibatan semua pihak dalam proses peningkatan mutu secara berkelanjutan.

C. Analisis Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga, dapat dianalisis sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga telah dilakukan secara sistematis melalui identifikasi kebutuhan, penyusunan skala prioritas, dan pengajuan anggaran baik melalui BOS maupun bantuan Kementerian Agama. Perencanaan ini sesuai dengan pendapat George R. Terry yang menekankan bahwa perencanaan merupakan fungsi awal manajemen untuk menentukan tujuan dan langkah strategis dalam mencapai sasaran organisasi⁵⁷.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan kepala madrasah, koordinator sarpras, tata usaha, guru, serta komite. Perencanaan dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT), yang memuat identifikasi kebutuhan, prioritas pengadaan, dan sinkronisasi dengan anggaran BOS serta DIPA. Menurut George R. Terry, perencanaan adalah proses dasar dalam menentukan tujuan dan menetapkan langkah-langkah strategis untuk mencapainya.⁵⁸ Hal ini tercermin di MIN 1 Purbalingga melalui

⁵⁷ George R. Terry, *Principles of Management*, (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, 2010), hlm. 15.

⁵⁸ George R. Terry, *Principles of Management* (Illinois: Richard D. Irwin, 1972), hlm. 23.

program pembangunan ruang kelas baru, pembuatan sarana ibadah (mushola) renovasi perpustakaan, serta pengadaan perangkat TIK.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana

Pengorganisasian dilakukan dengan membagi tugas secara jelas, misalnya kepala sekolah berperan sebagai penentu kebijakan, koordinator sarpras mengelola inventarisasi, sementara guru dan wali kelas bertanggung jawab atas penggunaan sarana di kelas masing-masing. Pengorganisasian di MIN 1 Purbalingga dilakukan melalui pembentukan Tim Sarpras, yang melibatkan kepala TU, guru, wali kelas, dan komite. Setiap anggota diberi tugas yang jelas, misalnya TU mencatat inventaris, guru melaporkan kebutuhan kelas, dan kepala madrasah mengoordinasikan keputusan strategis. Pembagian peran ini berjalan efektif karena adanya koordinasi antarbagian, termasuk keterlibatan komite sekolah

Menurut Terry, pengorganisasian adalah proses mengatur hubungan kerja dan wewenang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁵⁹ Selain itu, Edward Sallis menekankan pentingnya keterlibatan semua pihak dalam manajemen mutu pendidikan untuk menciptakan *ownership* dan rasa tanggung jawab bersama.⁶⁰

3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarpras di MIN 1 Purbalingga dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan melibatkan partisipasi semua pihak. Observasi menunjukkan bahwa fasilitas pendidikan relatif lengkap: ruang kelas layak, laboratorium IPA dan komputer,

⁵⁹ George R. Terry, *Principles of Management*, hlm. 48.

⁶⁰ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education* (London: Kogan Page, 2002), hlm.

perpustakaan, mushola, serta lapangan olahraga. Pemeliharaan dilakukan rutin baik melalui petugas kebersihan maupun kerja bakti siswa dan guru. George R. Terry menegaskan bahwa *actuating* berarti menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.⁶¹

Kepala madrasah di MIN 1 Purbalingga berhasil menggerakkan semua unsur madrasah untuk menjaga dan memanfaatkan sarpras secara optimal. Dengan adanya pengelolaan yang baik, sarana prasarana terbukti meningkatkan mutu layanan pendidikan, terutama dalam menciptakan suasana belajar yang nyaman dan kondusif.

4. Pengendalian Sarana dan Prasarana

Pengendalian sarpras dilakukan melalui inventarisasi, monitoring, laporan berkala, dan evaluasi tahunan. Kepala madrasah bersama koordinator sarpras mengevaluasi kondisi sarpras, mencatat kebutuhan perbaikan, serta mengusulkan pengadaan baru berdasarkan data inventaris. Terry menjelaskan bahwa pengendalian adalah proses menilai dan mengoreksi agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.⁶²

Praktik pengendalian di MIN 1 Purbalingga mencerminkan upaya memastikan keberlangsungan mutu layanan pendidikan. Secara keseluruhan, manajemen sarpras di MIN 1 Purbalingga berimplikasi positif pada mutu layanan pendidikan. Fasilitas yang memadai menciptakan lingkungan belajar kondusif, meningkatkan efektivitas pembelajaran, dan mendukung prestasi siswa baik akademik maupun non-akademik.

⁶¹ George R. Terry, *Principles of Management*, hlm. 69.

⁶² George R. Terry, *Principles of Management*, hlm. 86.

5. Implikasi terhadap Mutu Layanan Pendidikan

Manajemen sarana prasarana yang terencana, terorganisasi, terlaksana, dan terkontrol dengan baik berdampak positif terhadap mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga. Mutu layanan terlihat dari meningkatnya kepuasan siswa dan orang tua, efektivitas pembelajaran, serta prestasi akademik dan non-akademik madrasah. Hal ini sesuai dengan pandangan Edward Sallis bahwa mutu pendidikan adalah hasil dari manajemen yang sistematis, termasuk pengelolaan sarana prasarana.⁶³

Manajemen sarana dan prasarana yang terencana, terorganisasi, terlaksana, dan terkendali dengan baik memberikan dampak langsung maupun tidak langsung terhadap mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga. Implikasi tersebut dapat dilihat pada beberapa aspek berikut:

a. Kenyamanan dan Keteraturan Lingkungan Belajar

Dengan adanya perencanaan dan pemeliharaan sarana prasarana, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, serta fasilitas ibadah terjaga dalam kondisi baik. Hal ini menciptakan suasana belajar yang nyaman, tertib, dan kondusif. Lingkungan belajar yang nyaman berimplikasi pada peningkatan konsentrasi siswa dalam mengikuti pembelajaran.⁶⁴

b. Efektivitas Proses Pembelajaran

Pengadaan media pembelajaran seperti LCD proyektor, komputer, TV, dan alat peraga IPA mendukung metode pembelajaran aktif, inovatif, dan interaktif. Guru lebih mudah menyampaikan materi, sementara siswa lebih cepat memahami pelajaran. Efektivitas ini berdampak pada peningkatan hasil belajar dan mutu akademik siswa.⁶⁵

c. Peningkatan Partisipasi Warga Madrasah

⁶³ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, (London: Routledge, 2014), hlm. 47.

⁶⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2017), hlm. 134.

⁶⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 92.

Sistem pengorganisasian yang melibatkan guru, TU, komite, dan wali murid mendorong partisipasi aktif seluruh warga madrasah. Setiap pihak merasa memiliki tanggung jawab terhadap fasilitas yang ada. Partisipasi kolektif ini meningkatkan rasa memiliki (*sense of belonging*), yang berimplikasi pada terciptanya layanan pendidikan yang berkelanjutan.⁶⁶

d. Penguatan Nilai Religius dan Karakter

Pembangunan mushola serta pemeliharaan fasilitas ibadah memberikan ruang bagi siswa untuk berlatih kedisiplinan dan religiusitas. Fasilitas ini tidak hanya menunjang aspek kognitif, tetapi juga pembentukan karakter siswa, sehingga mutu layanan pendidikan semakin holistik, meliputi aspek akademik, spiritual, dan sosial.⁶⁷

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga tidak hanya berfokus pada penyediaan fasilitas fisik, tetapi juga berimplikasi pada peningkatan kualitas layanan pendidikan secara menyeluruh. Hal ini sejalan dengan teori George R. Terry yang menekankan pentingnya fungsi manajemen dalam mencapai tujuan organisasi⁶⁸

⁶⁶ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), hlm. 178.

⁶⁷ Nurhayati Djamas, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2016), hlm. 145

⁶⁸ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, 2010), hlm. 121.

BAB V

ENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan mengenai *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga*, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah tersebut telah dilaksanakan secara komprehensif, partisipatif, dan berorientasi mutu, melalui penerapan empat fungsi manajemen menurut George R. Terry, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

1. **Perencanaan sarana dan prasarana** dilakukan secara sistematis dan partisipatif, melibatkan kepala madrasah, koordinator sarana dan prasarana, guru, staf tata usaha, wali kelas, dan komite madrasah. Perencanaan dimulai dari identifikasi kebutuhan, musyawarah internal, hingga penyusunan dokumen RKAM dan RKT berdasarkan data kondisi fasilitas yang ada dan sumber anggaran seperti dana BOS. Rencana dirancang dalam jangka pendek, menengah, dan panjang serta disesuaikan dengan visi dan misi madrasah.
2. **Pengorganisasian sarana dan prasarana** dilaksanakan melalui penetapan struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Kepala madrasah membentuk tim sarpras yang dipimpin oleh koordinator khusus, dengan tugas teknis yang dijalankan oleh teknisi, guru penanggung jawab ruangan, dan staf inventarisasi. Pengorganisasian ini menciptakan kolaborasi antara internal madrasah dan pihak eksternal (wali murid dan komite), dengan tujuan efisiensi dan efektivitas pengelolaan fasilitas.
3. **Pelaksanaan sarana dan prasarana** dilakukan berdasarkan skala prioritas, urgensi kebutuhan, dan ketersediaan anggaran. Proses pengadaan maupun pemeliharaan dilakukan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas dan efisiensi biaya. Hasil pelaksanaan dapat diamati dari adanya pembangunan ruang kelas baru, pengadaan perangkat TIK, serta

pelaksanaan gotong royong kebersihan sebagai bentuk keterlibatan warga madrasah.

4. **Pengendalian sarana dan prasarana** dilakukan secara berkala melalui monitoring, evaluasi internal, dan pelaporan kondisi fasilitas. Evaluasi dilakukan oleh kepala madrasah dan tim sarpras dengan didukung dokumen seperti buku monitoring kerusakan dan formulir inspeksi mingguan. Pengendalian ini mendorong budaya tanggung jawab kolektif dalam menjaga sarana yang ada, melibatkan guru, siswa, dan orang tua secara aktif.

Secara umum, manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga telah mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan, yang ditandai dengan:

- a. Tersedianya fasilitas pembelajaran yang memadai.
- b. Peningkatan kenyamanan belajar dan motivasi siswa.
- c. Partisipasi aktif warga madrasah dan masyarakat sekitar.
- d. Meningkatnya jumlah peserta didik dan kepercayaan masyarakat.

Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara terencana, terorganisasi, dijalankan secara nyata, dan diawasi secara berkelanjutan, mampu menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif. Hal ini sejalan dengan prinsip *Total Quality Management (TQM)*, yang menekankan pada keterlibatan seluruh elemen untuk mencapai kualitas pendidikan secara berkelanjutan.

B. Saran

1. Bagi Pihak Madrasah (MIN 1 Purbalingga):

- a. Diharapkan agar pihak madrasah meningkatkan alokasi anggaran yang ditujukan untuk kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala.
- b. Madrasah juga perlu menyelenggarakan pelatihan atau workshop bagi tenaga kependidikan yang terlibat dalam pengelolaan fasilitas, guna meningkatkan kompetensi dalam manajemen fasilitas pendidikan.

- c. Lebih memperkuat koordinasi antara berbagai bidang dalam madrasah, terutama antara Koordinator Sarpras, Koordinator Kurikulum, Koordinator kesiswaan dan guru-guru, guna memastikan peran manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di MIN 1 Purbalingga.
- d. Digitalisasi Sistem Inventaris dan Pemeliharaan sebagai bentuk inovasi, penggunaan aplikasi atau sistem digital sederhana untuk mencatat data inventaris, jadwal pemeliharaan, dan laporan kerusakan akan sangat membantu meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas. Rekomendasi ini relevan untuk mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual dan memudahkan proses kontrol.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya:

Penelitian mendatang dianjurkan untuk menggunakan pendekatan kuantitatif guna menganalisis secara lebih mendalam dampak pengelolaan sarana dan prasarana terhadap capaian belajar siswa, sehingga dapat diperoleh gambaran yang lebih terukur dan obyektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana, 2020.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2008.
- Depdiknas. *Pedoman Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2008.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. *Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jakarta: Kemdikbud, 2017.
- Dokumen Internal MIN 1 Purbalingga Tahun 2018–2024.
- Fauzi, M., & Rahayu. “Penelitian Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan Kontribusinya Terhadap Lingkungan Belajar yang Kondusif di Madrasah Ibtidaiyah.” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 5, No. 4, hlm. 367–382, 2023.
- Hakim, L., & Fitriani. “Implementasi Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Dampaknya Terhadap Mutu Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah.” *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 8, No. 2, hlm. 112–125, 2022.
- Hamalik, Oemar. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Hidayat, F., & Novitasari, D. “Pengaruh Ketersediaan Sarana Prasarana Praktik Terhadap Kompetensi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan.” *Jurnal Pendidikan Vokasi*, Vol. 11, No. 2, hlm. 150–160, 2021.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. *Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar*.
- Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook*. Terj. Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI Press, 2014.
- Miles, Matthew B., & Huberman, A. Michael. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press, 2014.

- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2019.
- Muhyidin. “Kepemimpinan Strategis Kepala Madrasah Sebagai Change Leader.” *Jurnal An-Nidzam*, Vol. 10, No. 1, 2023.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2004.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Mulyasa, E. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Mulyasa, E. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- Nadiya Lailatul Fitriani. *Manajemen Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Wahid Hasyim Badegan Ponorogo*. Tesis, IAIN Ponorogo, 2020.
- Nana Sudjana & Ahmad Rivai. *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2002.
- Nawawi, Hadari. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2011.
- Nurfajriani, W. V., Ilhami, M. W., Mahendra, A., Afgani, M. W., & Sirodj, R. A. “Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif.” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Vol. 10, No. 17, hlm. 826–833, 2023.
- Nurhayati. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish, 2020.
- Pemerintah Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Pemerintah Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021*.
- Pramesti, D., & Anwar, R. “Efektivitas Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan.” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 4, No. 2, hlm. 112–125, 2020.

- Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara, 2003.
- Robert K. Yin. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Terj. M. Irfan. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2017.
- Rukajat, Asmadi. "Triangulasi dalam Penelitian Kualitatif." *Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 13, No. 2, 2019.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sallis, Edward. *Total Quality Management in Education*. 3rd ed. London: Kogan Page, 2002.
- Sallis, Edward. *Total Quality Management in Education; Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan*. Terj. Fakhurrozi. Yogyakarta: IRCiSoD, 2006.
- Santosa, H. "Pengaruh Ketersediaan Sarana Prasarana terhadap Hasil Belajar Siswa di Sekolah Dasar." *Jurnal Penelitian Pendidikan*, Vol. 20, No. 2, hlm. 45–58, 2019.
- Saputra, D., & Rahmawati, I. "Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan di Sekolah Menengah Kejuruan." *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 9, No. 1, hlm. 123–135, 2025.
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Mutu Terpadu: Konsep, Strategi dan Implementasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Slameto. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Soedomo, R. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011.
- Sudjana, N. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2011.
- Sudjana, Nana. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2005.

- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2019.
- Sulastri. “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar.” *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 15, No. 1, hlm. 45–58, 2021.
- Suryosubroto, B. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Wahjosumidjo. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Wahyuni, S., & Ramadhani, A. “Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Mutu dalam Lembaga Pendidikan Dasar.” *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pengajaran*, Vol. 6, No. 2, hlm. 85–97, 2022.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	102
Lampiran 2 Jadwal Kegiatan Penelitian	104
Lampiran 3 Instrumen Wawancara	105
Lampiran 4 SK Pembimbing Tesis.....	111
Lampiran 5 Surat Ijin Pra Penelitian	114
Lampiran 6 Surat Ijin Penelitian.....	115
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Penelitian	116
Lampiran 8 Nota Konsultasi Bimbingan.....	117
Lampiran 9 Dokumentasi Penelitian	120
Lampiran 10 Riwayat Hidup.....	145

Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

No	Fokus Penelitian	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
1	Perencanaan Sarana dan Prasarana	Penyusunan program sarpras	a. Analisis kebutuhan sarprasb. Penyusunan prioritas programc. Penyusunan anggaran	Kepala Madrasah, Koordinator Sarpras, Dokumen Rencana Kerja	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
2		Keterlibatan pihak terkait	a. Peran guru dan komite madrasahb. Partisipasi wali murid	Guru, Komite, Wali Murid	Wawancara, Observasi
3	Pengorganisasian Sarana dan Prasarana	Struktur organisasi	a. Pembagian tugas pengelolaan sarprasb. Koordinasi antar bidang (kurikulum, kesiswaan, humas)	Kepala Madrasah, Koordinator Sarpras, Wakil Kepala Bidang	Wawancara, Observasi, Dokumen Struktur Organisasi
4		Mekanisme kerja tim	a. SOP pengelolaan sarprasb. Mekanisme pelaporan	Kepala Madrasah, Koordinator Sarpras	Wawancara, Dokumentasi
5	Pelaksanaan Sarana dan Prasarana	Pengadaan sarpras	a. Proses pengadaan (baru/rehab)b. Transparansi dan akuntabilitas	Kepala Madrasah, Bendahara, Koordinator Sarpras	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
6		Pemanfaatan sarpras	a. Kesesuaian penggunaan dengan tujuan pembelajaranb. Optimalisasi ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, media pembelajaran	Guru, Siswa, Koordinator Sarpras	Wawancara, Observasi

No	Fokus Penelitian	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
7		Pemeliharaan sarpras	a. Jadwal pemeliharaan rutin b. Tindak lanjut kerusakan	Kepala Madrasah, Koordinator Sarpras, Petugas Kebersihan	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
8	Pengendalian Sarana dan Prasarana	Monitoring & Evaluasi	a. Pemeriksaan rutin sarpras b. Evaluasi pemanfaatan sarpras	Kepala Madrasah, Tim Sarpras	Wawancara, Observasi, Dokumentasi
9		Sistem pelaporan	a. Pencatatan inventaris b. Laporan penggunaan sarpras	Kepala Madrasah, Koordinator Sarpras	Wawancara, Dokumentasi
10		Tindak lanjut hasil evaluasi	a. Perbaikan dan penggantian b. Penetapan kebijakan baru	Kepala Madrasah, Komite, Koordinator Sarpras	Wawancara, Dokumentasi

Jadwal Kegiatan Penelitian

Kegiatan	Maret 2025	April 2025	Mei 2025	Juni 2025	Juli 2025	Agustus 2025
Penyusunan Proposal	V	V	V	V		
Seminar Proposal Tesis			V			
Pengumpulan data			V	V	V	V
Analisis Data					V	V
Penyusunan Laporan Akhir					V	V
Seminar Hasil Penelitian/ Munaqosah						V

Instrumen Wawancara

Judul Tesis: *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam*

Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga

Wawancara dengan :

Jabatan :

Waktu/Tanggal :

Lokasi :

A. Perencanaan dan Pengadaan

1. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini? kamad
2. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana? Kamad koordinator sarpras
3. Dalam proses pengadaan, bagaimana cara madrasah memperoleh sarana prasarana yang dibutuhkan? kamad
4. Apakah dalam pengelolaan, sarana dan prasarana dikelompokkan menurut kategori tertentu? Jika iya, bagaimana kategorisasinya? guru

B. Penggunaan dan Pengaturan

5. Apakah terdapat aturan atau kebijakan khusus sebelum sarana dan prasarana digunakan?guru
6. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang berlaku di madrasah ini? Sarpras / guru
7. Bagaimana cara pengelolaan dan penataan perlengkapan madrasah agar tetap rapi dan fungsional?sarpras
8. Apakah madrasah menyusun jadwal penggunaan sarana prasarana agar tidak terjadi benturan antar pengguna?sarpras dan kamad dan kurikulum

C. Pemeliharaan dan Inventarisasi

9. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah ini? Kamad dan sarpras
10. Apakah terdapat jadwal rutin dalam pelaksanaan perawatan sarana prasarana tertentu? sarpras
11. Bagaimana cara madrasah melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki? sarpras
12. Apa tujuan utama dari inventarisasi tersebut? Bagaimana manfaatnya bagi pengelolaan madrasah?sarpras

D. Penghapusan Sarana dan Prasarana

13. Apa tujuan dan manfaat dari penghapusan sarana prasarana yang sudah tidak layak? Sarpras dan kamad
14. Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana dilakukan? Sarpras dan kamad
15. Apakah madrasah mengacu pada peraturan pemerintah dalam penghapusan barang milik negara? sarpras
16. Apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi sebelum suatu sarana prasarana dapat dihapuskan? Sarpras

E. Evaluasi dan Pengembangan

17. Apa saja kendala atau permasalahan yang dihadapi madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana? Sarpras
18. Menurut Anda, apakah sarana dan prasarana yang tersedia saat ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran? guru
19. Dari mana sumber dana atau anggaran untuk pemenuhan kebutuhan sarana prasarana madrasah berasal? Kamad dan sarpras
20. Apa saja langkah atau strategi yang dilakukan madrasah dalam meningkatkan proses pembelajaran melalui dukungan sarana prasarana? Sarpras dan kamd

Penutup

Catatan tambahan dari narasumber:

.....
.....

Lampiran 3

Judul : *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga*

Pedoman

Observasi

Nama Informan : **Dr. Siti Honiah Mujiati, S.Ag, M.Pd.**
 Jabata : Kepala MIN 1 Purbalingga
 Waktu/Tanggal : Senin, 26 Mei 2025
 Lokasi : MIN 1 Purbalingga (Ruang Kepala)

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana prosedur perencanaan sarana prasarana madrasah?	<i>Perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga kami laksanakan secara sistematis dan partisipatif. Pertama-tama, kami melakukan identifikasi kebutuhan di setiap awal tahun ajaran. Proses ini biasanya dimulai dari masing-masing guru atau wali kelas yang menginventarisasi kondisi sarana prasarana di ruang kelas atau laboratorium, kemudian melaporkannya kepada koordinator sarana prasarana. Setelah itu, kami mengadakan rapat tim manajemen yang terdiri dari kepala madrasah, waka sarpras, bendahara, dan perwakilan guru untuk membahas usulan tersebut. Kami pertimbangkan urgensinya, ketersediaan anggaran, serta prioritas program madrasah. Setelah disepakati, rencana tersebut dituangkan dalam Rencana Kerja Madrasah (RKM) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Selanjutnya, kami ajukan untuk disahkan dalam rapat komite madrasah agar ada dukungan dan partisipasi dari orang tua. Prosedur ini juga mengacu pada juknis pengelolaan dana BOS dan pedoman perencanaan dari Kementerian Agama. Intinya, kami berusaha agar perencanaan sarana dan prasarana tidak dilakukan secara sepihak, tapi melibatkan berbagai pihak agar tepat guna dan sesuai kebutuhan nyata di lapangan.</i>
2.	Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana prasarana madrasah?	<i>Tentu, pengadaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga kami lakukan dengan mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh madrasah dan mengacu pada pedoman dari Kementerian Agama. Secara umum, yaitu: Tim sarana prasarana biasanya memberikan usulan atau laporan terkait kebutuhan baru atau penggantian barang yang rusak., kebutuhan yang sudah dikumpulkan akan dianalisis dan disusun dalam bentuk rencana pengadaan, yang kemudian dimasukkan ke dalam dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Rencana pengadaan dibahas bersama dalam rapat manajemen dan dikonsultasikan juga dengan komite madrasah. Jika disetujui, maka dialokasikan anggaran yang sesuai. Setelah barang datang, dilakukan pemeriksaan fisik dan administratif, seperti mencocokkan jumlah, jenis, dan kondisi barang dengan dokumen pembelian. Jika sesuai, maka akan diterima dan dicatat dalam buku inventaris madrasah. Barang yang telah diterima kemudian dimasukkan dalam daftar inventaris dan</i>

		<i>diberi label. Setelah itu, kami juga mulai mengatur penempatan dan perawatan agar sarana tersebut bisa digunakan secara optimal dan tahan lama</i>
3.	Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan madrasah untuk mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan?	<i>Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga, kami memiliki prosedur yang jelas dan mengacu pada regulasi yang berlaku, khususnya dari Kementerian Agama dan ketentuan pengelolaan dana BOS. Cara madrasah memperoleh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dilakukan melalui beberapa tahapan. Seperti kebutuhan yang telah terkumpul dimasukkan ke dalam dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). RKAM ini disusun berdasarkan skala prioritas, ketersediaan anggaran, dan mendukung program peningkatan mutu pendidikan. Setelah itu, RKAM disahkan dalam rapat bersama antara pihak madrasah dan komite madrasah.</i>
4.	Apakah pengaturan sarana prasarana disini dibedakan menurut kategorinya?	<i>Ya, tentu. Di MIN 1 Purbalingga, kami melakukan pengaturan sarana dan prasarana dengan membedakan berdasarkan kategori atau jenisnya. Hal ini penting agar pengelolaannya menjadi lebih tertib, efisien, dan sesuai peruntukannya. Baik dari Koordinator bidang Sarparas, kurikulum, kesiswaan dan humas.</i>
5.	Apakah sarana prasarana di madrasah ini memiliki aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan?	<i>Ya, di madrasah ini ada aturan khusus sebelum sarana prasarana digunakan. Pengguna harus menggunakan sesuai fungsinya, meminta izin jika ingin memakai barang tertentu, dan menjaga agar tetap dalam kondisi baik. Kami juga mencatat peminjaman barang dan memberi pengarahan kepada siswa maupun guru agar fasilitas bisa digunakan secara tertib dan aman.</i>
6.	Bagaimana prosedur penggunaan sarana prasarana di madrasah ini?	<i>Prosedur penggunaan sarana prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara tertib dan sesuai aturan. Pengguna harus meminta izin terlebih dahulu kepada petugas atau guru yang bertanggung jawab. Setelah itu, penggunaan dicatat dalam buku peminjaman. Barang digunakan sesuai fungsinya dan harus dijaga dengan baik. Setelah selesai, barang dikembalikan dalam keadaan semula. Jika terjadi kerusakan, pengguna wajib melaporkan</i>
7.	Bagaimana proses pengelolaan penataan perlengkapan madrasah?	<i>Proses pengelolaan dan penataan perlengkapan di MIN 1 Purbalingga dilakukan dengan cara mendata semua perlengkapan, lalu disusun rapi sesuai jenis dan fungsinya. Kami tempatkan perlengkapan di ruang yang sesuai, seperti ruang kelas, kantor, atau perpustakaan. Setiap barang diberi label inventaris dan dijaga kebersihannya. Kami juga rutin memeriksa kondisi perlengkapan agar tetap layak pakai</i>
8.	Untuk menghindari benturan, Apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana prasarana madrasah?	<i>Ya, di MIN 1 Purbalingga kami menyusun jadwal penggunaan sarana dan prasarana tertentu untuk menghindari benturan antar pengguna. Misalnya, ruang perpustakaan, laboratorium, dan alat bantu pembelajaran seperti proyektor dijadwalkan penggunaannya oleh guru atau wali kelas. Jadwal ini dibuat oleh pihak madrasah dan disesuaikan dengan kegiatan belajar mengajar masing-masing kelas. Dengan adanya jadwal, pemakaian fasilitas menjadi lebih tertib, teratur, dan tidak tumpang tindih.</i>

9.	Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana prasarana madrasah?	<i>Prosedur pemeliharaan sarana prasarana di MIN 1 Purbalingga dilakukan secara berkala dan melibatkan semua pihak. Pertama, kami melakukan pendataan kondisi barang dan fasilitas secara rutin. Jika ditemukan kerusakan ringan, perbaikan dilakukan oleh petugas internal madrasah. Untuk kerusakan yang lebih besar, kami koordinasikan dengan pihak luar atau teknisi. Selain itu, kami juga mengimbuu seluruh warga madrasah untuk menjaga kebersihan dan penggunaan sarana secara bijak. Pemeliharaan ini penting agar sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik dan dapat digunakan dalam jangka panjang.</i>
10.	Apakah perawatan/pemeliharaan sarana prasarana tertentu ditentukan dengan jadwal?	<i>Ya, di MIN 1 Purbalingga beberapa sarana prasarana memang kami rawat berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Misalnya, kebersihan ruang kelas, perpustakaan, dan toilet dijadwalkan setiap hari dengan petugas masing-masing gedung/kampus 1, 2 dan 3 ada penanggung jawabnya. Sementara untuk peralatan seperti komputer, proyektor, dan alat laboratorium dilakukan pengecekan dan perawatan secara berkala, misalnya satu bulan sekali. Jadwal ini dibuat agar perawatan berjalan rutin dan kondisi sarana prasarana tetap terjaga dengan baik</i>
11.	Bagaimana cara menginventarisasi sarana prasarana madrasah?	<i>Cara menginventarisasi sarana prasarana di madrasah kami dengan mencatat semua barang yang ada, mulai dari jenis, jumlah, kondisi, dan lokasi penyimpanannya. Setiap barang diberi nomor inventaris dan dicatat dalam buku atau sistem inventarisasi agar mudah dilacak dan dikelola.</i>
12.	Apa hakikat dan tujuan inventarisasi sarana prasarana madrasah?	<i>Proses pencatatan secara sistematis dan lengkap terhadap semua fasilitas yang dimiliki madrasah, mulai dari jenis, jumlah, kondisi, hingga lokasi barang tersebut. Tujuan inventarisasi ini adalah untuk memudahkan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana prasarana, memastikan ketersediaan fasilitas yang mendukung proses pembelajaran, serta sebagai dasar dalam perencanaan pengadaan atau penghapusan barang. Dengan inventarisasi yang baik, madrasah dapat menggunakan sumber daya secara efektif dan transparan.</i>
13.	Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana prasarana madrasah?	<i>Tujuan penghapusan sarana dan prasarana madrasah adalah untuk mengeluarkan atau membuang barang yang sudah rusak, tidak bisa diperbaiki, atau tidak layak pakai lagi. Manfaatnya supaya inventaris madrasah tetap rapi dan akurat, serta madrasah tidak menyimpan barang yang tidak berguna sehingga pengelolaan sarana dan prasarana menjadi lebih efisien.</i>
14.	Bagaimana prosedur penghapusan sarana prasarana madrasah?	<i>Tujuan penghapusan sarana prasarana adalah untuk menyingkirkan barang-barang yang sudah rusak berat atau tidak bisa dipakai lagi. Manfaatnya agar ruang penyimpanan tidak penuh, pengelolaan barang lebih tertib, dan madrasah bisa mengganti dengan barang yang lebih baru dan layak pakai</i>
15.	Adakah peraturan pemerintah yang mengatur penghapusan	<i>Penghapusan sarana prasarana madrasah yang termasuk dalam Barang Milik Negara (BMN) diatur berdasarkan beberapa peraturan pemerintah seperti : Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016, yang lebih memerinci prosedur pemusnahan</i>

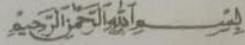
	barang-barang milik Negara dan sarana prasarana madrasah ?	<i>dan penghapusan barang milik negara.</i>
16.	Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana prasarana madrasah?	<i>Syarat-syarat penghapusan sarana prasarana di madrasah antara lain: Barang sudah rusak berat dan tidak bisa diperbaiki. Barang sudah tidak digunakan lagi atau tidak sesuai kebutuhan madrasah. Barang hilang atau musnah karena bencana atau kejadian tertentu. Ada berita acara pemeriksaan dari tim atau panitia penghapusan. Mendapat persetujuan dari pejabat berwenang dan ditetapkan dengan surat keputusan.</i>
17.	Masalah apa saja yang dihadapi madrasah dalam pengelolaan sarana prasarana?	<i>Dalam pengelolaan sarana dan prasarana, madrasah kami menghadapi beberapa masalah, antara lain: Dana yang tersedia kadang belum mencukupi untuk pengadaan maupun perawatan sarana prasarana. Beberapa fasilitas mengalami kerusakan karena usia pemakaian atau penggunaan yang kurang hati-hati, Tidak semua madrasah memiliki petugas khusus yang menangani inventarisasi dan perawatan barang secara rutin. Ruang penyimpanan yang terbatas kadang membuat perlengkapan sulit ditata secara rapi dan aman. Penghapusan barang yang rusak memerlukan prosedur administrasi yang cukup lama, sehingga barang menumpuk.</i>
18.	Apakah sarana prasarana di madrasah ini sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran?	<i>Secara umum, sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup memadai untuk menunjang proses pembelajaran. Kami sudah memiliki ruang kelas yang layak, perpustakaan, ruang laboratorium, dan fasilitas penunjang lainnya. Namun, kami terus berupaya melakukan peningkatan, seperti penambahan alat peraga, perangkat teknologi, dan perbaikan fasilitas yang rusak, agar pembelajaran bisa berlangsung lebih optimal</i>
19.	Berasal dari manakah sumber biaya yang didapat untuk memenuhi sarana prasarana madrasah?	<i>Sumber biaya untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah kami berasal dari beberapa sumber. Yang utama berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), kemudian ada juga dari dana DIPA Kementerian Agama, serta bantuan dari pemerintah daerah. Selain itu, kami juga menerima bantuan dari komite madrasah dan partisipasi masyarakat, khususnya jika ada pembangunan atau kebutuhan mendesak. Semua penggunaan dana dilakukan sesuai aturan yang berlaku dan diawasi agar transparan dan tepat sasaran.</i>
20.	Apa usaha yang dilakukan madrasah dalam meningkatkan proses pembelajaran?	<i>Untuk meningkatkan proses pembelajaran, madrasah kami melakukan beberapa usaha. Di antaranya adalah meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan dan workshop, menyediakan sarana prasarana yang mendukung pembelajaran, serta mengembangkan metode mengajar yang lebih aktif dan kreatif. Kami juga memanfaatkan teknologi seperti proyektor dan perangkat digital dalam pembelajaran, serta memperkuat pembinaan karakter siswa melalui kegiatan keagamaan dan ekstrakurikuler. Semua ini kami lakukan agar proses belajar mengajar menjadi lebih efektif dan menyenangkan bagi siswa.</i>

SK Pembimbing Tesis

**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)
TERAKREDITASI B**
Jl. Tentara Pelajar No. 25 Telp/Fax. (0287) 385902 Kebumen-54316
Website/email: <https://pasca.iainu-kebumen.ac.id> pasca.iainukbm@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA IAINU KEBUMEN
Nomor: In.11/X.10/PS-MPI/IAINU/D/XI/003/2024

Tentang
**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS MAHASISWA TAHAP 2
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM TAHUN AKADEMIK 2025/2026**



Direktur Program Pascasarjana IAINU Kebumen,

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penelitian dan penulisan tesis perlu ditetapkan Dosen Pembimbing tesis.
2. Bahwa untuk penetapan Dosen Pembimbing tersebut perlu diterbitkan surat keputusan.

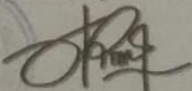
Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas);
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada Perguruan Tinggi Agama Islam.
5. Akta YPPNU Kebumen No. 38, tertanggal 8 Maret 2011
6. Statuta IAINU Kebumen.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Kebumen tahun 2025/2026

Memperhatikan: 1. Hasil Rapat Rektor, Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, dan Kaprodi di lingkungan Pascasarjana IAINU Kebumen pada hari Hari Senin, 11 November 2024
2. Bahwa nama-nama yang terlampir di bawah ini telah memenuhi syarat dan mampu melaksanakan tugas sebagai Dosen Pembimbing Tesis di Pascasarjana IAINU Kebumen

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Mengangkat nama-nama di bawah ini untuk menjadi Pembimbing Tesis di Program Pascasarjana Magister Manajemen Pendidikan Islam
Kedua : Memberikan arahan tentang rumusan akhir usulan penelitian, sistematika dan materi tesis. Menelaah, memberikan rekomendasi teori dan prosedur penelitian yang akan digunakan
Ketiga : Memberikan persetujuan naskah akhir tesis untuk diajukan ke sidang munaqosah tesis.
Masa penulisan dan pembimbingan tesis selama enam bulan sejak ditetapkannya surat keputusan ini. (jika dalam waktu enam bulan tidak bisa menyelesaikan maka diberikan tambahan waktu).
Keempat : Semua biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang berlaku sesuai peraturan yang berlaku di Program Pascasarjan IAINU Kebumen.
Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebumen
Pada Tanggal : 21 November 2024
Direktur Program Pascasarjana


Dr. Atim Rinawati, M.Pd
NIDN. 2126058701



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)
TERAKREDITASI B**

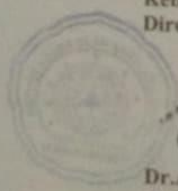
Jl. Tentara Pelajar No. 25 Telp/Fax. (0287) 385902 Kebumen-54316
Website/email: <https://pasca.iaimu-kebumen.ac.id> / pascaiaimukbm@gmail.com

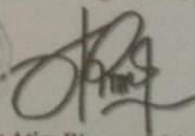
Lampiran SK No : Nomor: In.11/X.10/PS-MPI/IAINU/D/XI/003/2024
Tentang : Penetapan Dosen Pembimbing Tesis Mahasiswa
Tanggal : 21 November 2024

**DAFTAR DOSEN PEMBIMBING TESIS TAHAP 2
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

No	Nama	Keterangan
1	Dr. Benny Kurniawan, M. Pd. I	Pembimbing
2	Dr. Imam Subarkah, M. Pd	Pembimbing
3	Dr. Atim Rinawati, M. Pd	Pembimbing
4	Dr. Maryanto, M. Sc	Pembimbing
5	Dr. H. Bahrul Ilmie, M. Hum	Pembimbing
6	Dr. Ali Mahfudz, MSI	Pembimbing
7	Dr. Muhyidin, M. Pd. I	Pembimbing
8	Dr. Sudadi, M. Pd	Pembimbing
9	Dr. Eliyanto, M. Pd	Pembimbing

Kebumen, 21 November 2024
Direktur Program Pascasarjana





Dr. Atim Rinawati, M. Pd
NIDN. 2126058701



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)
TERAKREDITASI B**

Jl. Tentara Pelajar No. 25 Telp/Fax. (0287) 385902 Kebumen-54316
Website/email: <https://pasca.iainu-kebumen.ac.id> pascaiauinukbm@gmail.com

Lampiran SK No : Nomor. In.11/X.10/PS-MPI/IAINU/D/XI/003/2024
Tentang : Penetapan Dosen Pembimbing Tesis Mahasiswa
Tanggal : 21 November 2024

No	NAMA	NIM	KELAS	JUDUL ISI	PEMBIMBING
1	ACHMAD MUQOROBIN	2348128	A	Model manajemen Metode Al Miftah Terhadap Pemahaman Baca Kitab Kuning Di Sma Islam Alkahfi Somalangu	Dr. Ali Mahfudz, M.S.I
2	MUTSIBATUL MILLAH	2348133	A	Pengembangan Model Manajemen Kurikulum Berbasis Penguatan Pendidikan Karakter Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Kebumen	Dr. Maryanto, M.Sc
3	AZWAR USMAN	2348165	C	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan di MIN 1 Purbalingga	Dr. Muhyidin, M.Pd.I
4	ADINU ROHMAT	2348145	B	Implementasi Supervisi Akademik Secara Digital di MTsN 3 Banjarnegara; Studi Kasus Pemanfaatan Google Meet	Dr. Atim Rinawati, M.Pd
5	IMAM SARWONO	2348170	C	Manajemen Program Ekstrakurikuler dalam Meningkatkan Minat Masyarakat di MI Wathoniyah Islamiyah Kebarongan Kemranjen Banyumas	Dr. Muhyidin, M.Pd.I
6	PAIDI	2348111	A	Pengembangan Budaya Madrasah Di MTs Ma'arif NU 1 Wangon Kabupaten Banyumas	Dr. Sudadi, M.Pd
7	MUHAMMAD HUDA MABRUR	2348107	A	Pengaruh Digitalisasi Manajemen Madrasah Terhadap Perkembangan Karakter Kedisiplinan Siswa (Studi Kasus Aplikasi SIMANAWA di MA An-Nawawi Berjan Purworejo)	Dr. Benny kurniawan M.Pd. I
8	ABDULLAH RAUF ALI SYA'BANA	2349149	B	Relevansi Kitab Idhotun Nasyiin Dengan Karakter Dan Tujuan Pendidikan Nasional Pada Dimensi Profil Pelajar Pancasila	Dr. Imam Subarkah, M.Pd
9	M. TAQI UDDIN FAWWAS	2348126	A	Integrasi Pendidikan Pesantren dan Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Didik di SMK Ma'arif 3 Somalangu	Dr. H. Bahrul Ilmie, M.Hum
10	AHMAD ITSNA FIKRI	2348101	A	Manajemen Mutu Dalam Meningkatkan Prestasi siswa di SDN 2 Borobudur Kabupaten Magelang	Dr. Eliyanto, M.Pd
11	RAHMAWAN HAMID	2348112	A	Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di MI Ma'arif Karanganyar, Kecamatan Borobudur, Kabupaten Magelang	Dr. Benny kurniawan M.Pd. I
12	INNA NURMAFIYANTI	2348157	C	Manajemen Pembelajaran Kelas Berbasis Blok dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MA minhajut Tholabah	Dr. Atim Rinawati, M.Pd
13	FAHRUL UMAM	2348123	A	Pengembangan Manajemen Kegiatan Organisasi Kesiswaan Dan Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam Dalam Pembinaan Budaya, Keagamaan Di Smp Negeri 1 Kebumen	Dr. Maryanto, M.Sc
14	RAHMAT AMIRUDIN	2348129	A	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Di Smp Islam Al-Kahfi Somalangu	Dr. Muhyidin, M.Pd.I

Kebumen, 21 November 2024
Direktur Program Pascasarjana

Dr. Atim Rinawati, M.Pd
NIDN. 2126058701

Surat izin Pra Penelitian



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)**
AKREDITASI BAN-PT No: 1252/S K/BAN-PT/Ak-PPJ/M/II/2022
Jln. Tentara Pelajar No. 25 Kebumen Telp./ Fax. : (0287) 385902
Website/ Email : www.pasca-iainuebumen.ac.id/ pascaiainuebun@gmail.com

Nomor : In.11/X.10/PS-MPI/IAINU/D/ III/009/2025
Lamp. :
Hal : **Permohonan Ijin**

Kepada:
Yth. Kepala Min 1 Purbalingga
Di Tempat

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

Berkaitan dengan Tugas Akhir/Tesis Mahasiswa Pascasarjana IAINU Kebumen, maka kami memohon kepada Kepala Min 1 Purbalingga berkenan memberikan ijin **Pra penelitian** kepada mahasiswa kami:

Nama : Azwar Usman
NIM : 2348165
Judul penelitian : "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN DI
MIN 1 PURBALINGGA"

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Kebumen, 28 Maret 2025
Direktur,

Dr. Atim Rinawati, M.Pd
NIDN. 2126058701

Surat izin Penelitian



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA (IAINU)**

AKREDITASI BAN-PT No: 1252/SK/BAN-PT/Ak-PP1/M/II/2022
Jln. Tentara Pelajar No. 25 Kebumen Telp./ Fax. : (0287) 385902
Website/ Email : www.pasca-iaimukebumen.ac.id/ pascaiauinukbm@gmail.com

Nomor : In.11/X.10/PS-MPI/IAINU/D/ V/010/2025

Lamp. :

Hal : **Permohonan Ijin**

Kepada:
Yth. Kepala MIN 1 Purbalingga
Di Tempat

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

Berkaitan dengan Tugas Akhir/Tesis Mahasiswa Pascasarjana IAINU Kebumen, maka kami memohon kepada Kepala MIN 1 Purbalingga berkenan memberikan ijin penelitian kepada mahasiswa kami:

Nama : Azwar Usman

NIM : 2348165

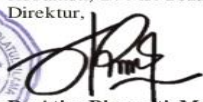
Judul penelitian : " **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN
PENDIDIKAN DI MIN 1 PURBALINGGA** "

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan dikabulkannya permohonan ini disampaikan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.



Kebumen, 24 Mei 2025
Direktur,


Dr. Atim Rinawati, M.Pd
NIDN. 2126058701

Surat Keterangan telah Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURBALINGGA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 PURBALINGGA
TERAKREDITASI A

Alamat : Jalan Raya Krangean RT 01/01 Kec. Kertanegara Kab. Purbalingga Prov. Jawa Tengah
Email : minkrangean@gmail.com Telp. (0281) 7700977, 08112919809 Kode Pos 53358

SURAT KETERANGAN TELAH PENELITIAN

Nomor : 376/ Mi.11.03.01/PP.00/08/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala MIN 1 Purbalingga menerangkan bahwa :

Nama : Azwar Usman
NIM : 2348165
Semester : IV
Program : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing : Dr. Muhyidin M.Pd

Telah melakukan penelitian dan memperoleh data yang di perlukan di madarasah kami, berkenaan dengan penyusunan tesis dengan judul: **Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di MIN 1 Purbalingga.**

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Purbalingga, 19 Agustus 2025
Kepala Madrasah



[Signature]
Drs. Siti Hanah Mujiati, S.Ag., M.Pd
07605152005012002

Nota Konsultasi Bimbingan Tesis

NO	TANGGAL BIMBINGAN	MATERI BIMBINGAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Mei 2025	BAB I: 1. Secara umum, latar belakang masalah terlalu pendek. Tetapi tidak apa-apa, yang penting relevan dg judul tesis. 2. Beberapa paragraf tidak relevan sehingga perlu diganti. 3. Format footnote perlu diperbaiki dg menggunakan format otomatis dari Ms Word. Gunakan font Times New Roman 10pt, spasi 1. Awal paragraf menjorok ke dalam. Contohnya saya buat di footnote no 7. <u>Penting:</u> <u>PERBAIKI SEMUA FOOTNOTE</u> <u>DG MENGGUNAKAN</u> <u>FORMAT OTOMATIS.</u> 4. Regulasi pemerintah yang dirujuk di hlm 2 sudah expired. Ganti dg yg baru. 5. Perlu penambahan data di hlm 6. 6. Terdapat perbaikan di subbab B dan C (hlm 8-9). BAB II: 1. Secara umum, teori yang dideskripsikan belum memadai. Lihat catatan dlm naskah (hlm 10-11). 2. Belum jelas teori mana yang dipilih sebagai teori utama (<i>grand theory</i>). Perlu penegasan seperti saya contohkan di hlm 10. 3. Format footnote perlu diperbaiki dg menggunakan format otomatis dari Ms Word. Gunakan font Times New Roman 10pt, spasi 1. Awal paragraf menjorok ke dalam.	

		Contohnya ada di hlm 12. <u>Penting:</u> <u>PERBAIKI SEMUA FOOTNOTE</u> <u>DG MENGGUNAKAN</u> <u>FORMAT OTOMATIS.</u> 4. Perbaiki sistematika teori dan penulisannya sesuai dg saran yg sudah saya buat (hlm 10-11). Sistematika Bab II yg benar sbb: A. Deskripsi Teori 1. Sub a. Subsub b. Subsub c. Dst 2. Sub a. Subsub b. Subsub c. Dst 3. Dst B. Kajian Penelitian Terdahulu 5. Perbaiki cara penyajian dalam subbab B (Kajian Penelitian Terdahulu) sesuai dg contoh yg saya buat di hlm 12. 6. Bagan kerangka berpikir bisa menggunakan skema pendekatan sistem seperti saya contohkan di hlm 30. BAB III: 1. Perlu penjelasan mengapa penelitian dilakukan di MIN 1 Pbg. 2. <u>PERBAIKI SEMUA FOOTNOTE</u> <u>DG MENGGUNAKAN</u> <u>FORMAT OTOMATIS.</u>	
2	12 Mei 2025	Bab 1 Pendahuluan ada revisi di halaman 3 dan 4 Bab 2 sudah OK, semua istilah asing di tulis miring(italic) Pada Bab 3 Kurang daftar pustaka dan cek catatan di halaman terakhir. Selesai mendaftar sempro	

3	Kamis, 22 Mei 2025	Pelaksanaan sempro hari Kamis, 22 Mei 2025 dengan penelaah Dr. Sudadi, M.Pd dan Dr. Siti Ngatikih, MM ada 3 hal masukannya yaitu : 1. Dalam Bab 1 belum bicarakan tentang hasil, baik wawancara maupu obserfasi. Tabel perkembangan siswa supaya di sajikan dengan kata-kata saja. 2. Kajian penelitian terdahulu supaya di sertai tesis apa jurnal 3. Daftar pustaka tidak diberi nomor. 4. Kajian tesis atau jurnal disertakan	
4	23 Mei 2025	1. Butuh data yang valid di halaman 7 silahkan di lengkapi 2. Nama Jurnal harus di lengkapi (footnote di halaman 24-26) 3. Lengkapilah format daftar pustaka sesuai pedoman penulisan tesis	
5	13 Juni 2025	1. Catatan untuk BAB 4 dan 5 ada perbaikan belum sesuai dengan pedoman terbaru perlu di perbaiki. 2. Isinya perlu perbaikan tidak sesuai dengan rumusan masalah seharusnya apa yang di deskripsikan dan di bahas di sesuai dengan poin-poin rumusan masalah. 3. Kesimpulan bab V seharusnya menjawab poin-poin rumusan masalah.	
6	11 Agustus 2025	1. Secara umum bab 1 sampai bab 5 sudah ok, perlu perbaikan pada footnote halaman 90,91 dan 92 2. Melengkapi daftar isi, tabel dan lampiran-lampiran 3. Selesai perbaikan segera mendaftar munakosah.	
7	14 Agustus 2025	Mendaftar Munaqosah	

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 4.1 Kondisi Fisik Gedung I tampak (samping kanan dan kiri)





Gambar 4.2 Kondisi Fisik Gedung 2 dan Perpustakaan (proses renovasi)





Gambar 4.3 Ruang Perpustakaan MIN 1 Purbalingga





Gambar 4.4 Dokumentasi Azwar Usman Kondisi Fisik Gedung 3 Depan pintu Gerbang



Gambar 4.4 Kondisi Fisik Gedung 3 (Tampak Jalan Raya Krangean)



Gambar 4.5 Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka





Gambar 4.6 Kegiatan Ekstrakurikuler Hadroh





Gambar 4.7 Kegiatan Ekstrakurikuler TekWon Do



Gambar 4.8 Kegiatan Ekstrakurikuler MTQ dan Tilawah



Gambar 4.9 Kegiatan Ekstrakurikuler Sepak Bola





Gambar 4.10 Kegiatan Ekstrakurikuler Voly Ball





Gambar 4.11 Kegiatan Ekstrakurikuler PBB





Gambar 4.12 Wawancara dengan Kepala Madrasah Dr. Siti Honiah Mujiati, S.Ag, M.Pd pada tanggal 26 Mei 2025



Gambar 4.13 Wawancara dengan Koordinator Sarna dan Prasarana Mahmud Hidayat Santosa, S.Pd.I pada tanggal 21 Juli 2025



Gambar 4.14 Wawancara dengan Tata Usaha MIN 1 Purbalingga, Misngud, A.Ma pada tanggal 26 Mei 2025



Gambar 4.15 Sarana dan prasarana meja kursi, almari, yang rusak di gudang MIN 1 Purbalingga



Gambar 4.16 Sarana dan prasarana almari kaca, alat-alat olahraga dll , yang rusak di gudang MIN 1 Purbalingga



Gambar 4.17 Sarana dan prasarana gedung yang di renovasi MIN 1 Purbalingga



Gambar 4.18 Wawancara dengan Guru/Wali kelas V MIN 1 Purbalingga, Ari Yuniarti, S.Pd.I pada tanggal 26 Mei 2025



Gambar 4.19 Saraana dan prasarana di kelas MIN 1 Purbalingga



Gambar 4.2 Rapat dengan Wali Kelas, Guru dan karyawan MIN 1 Purbalingga



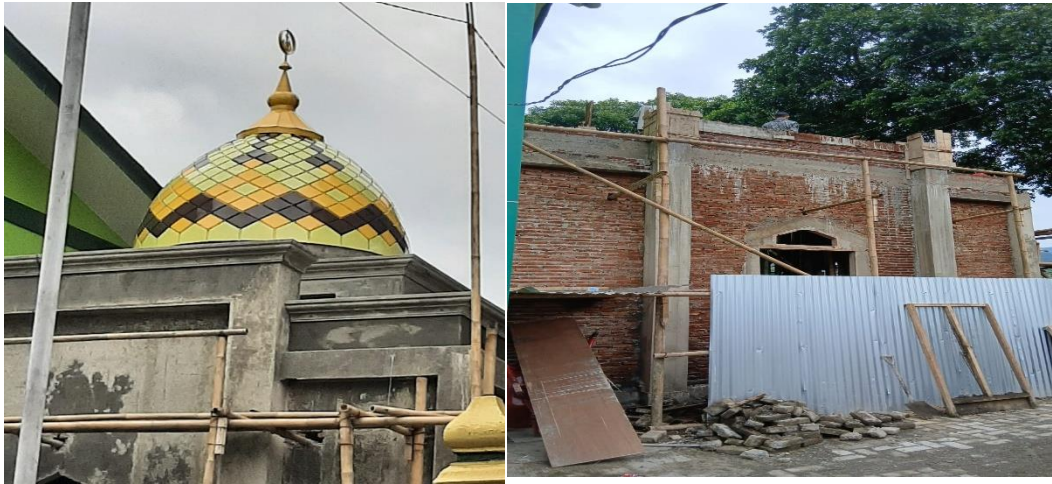
Gambar 4.21 Wawancara dengan Ketua Komite MIN 1 Purbalingga, Rois Mahfud, SE, pada tanggal 7 Agustus 2025



Gambar 4.22 Rapat Komite dengan Wali Murid MIN 1 Purbalingga



Gambar 4.23 Ruang Kelas Ideal 1:1 MIN 1 Purbalingga



Gambar 4.24 Sarpras Pengadaan Mushola MIN 1 Purbalingga





Gambar 4.25 Renovasi Gedung Perpustakaan MIN 1 Purbalingga





Foto Penyerahaan surat izin pra penelitian



Foto Penyerahaan surat izin penelitian dan wawancara



Wawancara dengan guru MIN 1 Purbalingga





Foto siswa dalam kelas Pembelajaran





Rapat Kepala, Guru dan Pegawai



Lampiran Tabel 4.12 Rencana Kerja dan Anggaran MIN 1 Purbalingga

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 PURBALINGGA
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE	PROGRAM KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
A	Siswa MI Penerima BOS			
	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	656	900,000	590,400,000
	Penerimaan Peserta Didik Baru			5,441,000
	521211 Belanja Bahan			2,541,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	.1 Pembuatan Banner PPDB	3 buah	250,000	750,000
	.2 Publikasi PPDB Online	1 keg	300,000	300,000
	.3 Fotocopy Formulir PPDB	200 lmr	400	80,000
	.4 Konsumsi Panitia PPDB (8 org x 8 Hari)	64 ok	15,000	960,000
	.5 Konsumsi pemetaan bakat minat (18 org x 1 keg)	18 ok	15,000	270,000
	.6 Pembelian Kertas F4	1 rim	48,000	48,000
	.7 Pembelian Kertas A4	1 rim	46,000	46,000
	.8 Pembelian Buku Folio Besar	1 buah	15,000	15,000
	.9 Pembelian Bolpoint	3 pak	24,000	72,000
AB	521213 Belanja Honor Output Kegiatan			2,900,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			
	.1 Honor Panitia PPDB (8 org x 1 keg)			
	.1 Honor Penanggungjawab	1 ok	450,000	450,000
	.2 Honor Ketua	1 ok	400,000	400,000
	.3 Honor Sekretaris	1 ok	300,000	300,000
	.4 Honor Anggota (5 org)	5 ok	250,000	1,250,000
	.5 Honor Petugas Pemetaan Bakat Minat (10 org x 1 keg)	10 ok	50,000	500,000
	Penyelenggaraan KBM			138,401,000
	521111 Belanja Keperluan Perkantoran			20,540,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	.1 pembelian catridge	12 buah	250,000	3,000,000
	.2 pembelian tinta printer	18 set	460,000	8,280,000
	.3 pembelian tinta whiteboard	60 botol	50,000	3,000,000
	.4 pembelian spidol whiteboard	24 lusin	95,000	2,280,000
	.5 pembelian stopmap identitas madrasah	1000 pcs	2,000	2,000,000
	.6 Pembelian amplop identitas madrasah	500 pcs	1,000	500,000
	.7 Pembelian materai	100 pcs	10,000	1,000,000
	.8 Pembelian penghapus papan tulis	8 lusin	60,000	480,000
521211	Belanja Bahan			21,761,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	.1 Kertas F4	5 karton	250,000	1,250,000
	.2 Kertas A4	20 karton	240,000	4,800,000
	.3 Binder Clip	20 pak	7,000	140,000
	.4 Buku Folio Besar	34 Buah	15,000	510,000
	.5 Staples	26 Buah	20,000	520,000
	.6 Lakban	50 Buah	17,000	850,000
	.7 Trigonal Clip	1 Pak	45,000	45,000
	.8 Kertas Cover Warna Hijau Tua	1 karton	215,000	215,000
	.9 Kertas Cover Warna Merah	1 karton	215,000	215,000
	.10 Kertas Cover Warna kuning	2 karton	215,000	430,000
	.11 Kertas Cover Warna Pink	2 karton	215,000	430,000
	.12 Kertas Cover Warna Putih	1 karton	215,000	215,000
	.13 Kertas F4 warna	1 karton	250,000	250,000
	.14 Kertas F4 buram	1 karton	215,000	215,000
	.15 Fotocopy tugas mandiri anak kelas I sd kelas VI (662 anak x 2 lmr x 10 keg)	13240 lmr	400	5,296,000
	.16 Pengadaan sampul rapot	120 buah	35,000	4,200,000
	.17 Doubletype	35 Buah	8,000	280,000
	.18 Doubletype 3M	35 Buah	20,000	700,000
	.19 Ballpoint standar	20 lusin	30,000	600,000

KODE	PROGRAM KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
521219	• 11 kertas cover warna kuning	2 karton	215,000	430,000
	• 12 kertas cover warna pink	2 karton	215,000	430,000
	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			3,200,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
521252	• 1 Biaya Pendaftaran Pramuka siaga dan Penggalang	4 ok	800,000	3,200,000
	Belanja Peralatan dan Mesin - Ekstrakomptabel			3,950,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Pembelian peralatan taekwondo	8 set	400,000	3,200,000
522141	• 2 Pembelian net bola voli	1 buah	750,000	750,000
	Belanja Sewa			29,200,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Sewa kendaraan untuk peserta lomba kepramukaan	4 keg	1,000,000	4,000,000
524113	• 2 Sewa kendaraan untuk lomba Porseni	6 keg	500,000	3,000,000
	• 3 Sewa perlengkapan kegiatan pramuka	4 keg	1,000,000	4,000,000
	• 4 Sewa lahan untuk kegiatan upacara dan olah raga	4200 m2	1,500	6,300,000
	• 5 Sewa gudang	12 bulan	200,000	2,400,000
524113	• 6 Sewa tenda dan kursi untuk kegiatan pelepasan siswa kelas VI	10 set	750,000	7,500,000
	• 7 Sewa aula balai desa	20 keg	100,000	2,000,000
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			3,975,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
532111	• 1 Transpot pendamping dan peserta KSM (4 org x 2 keg)	8 ok	75,000	600,000
	• 2 Transpot pendamping lomba Porseni	15 ok	75,000	1,125,000
	• 3 Transpot pendamping lomba kepramukaan (6 org x 4 keg)	24 ok	75,000	1,800,000
	• 4 Transpot pendamping pinkon dan bina damping kepramukaan	6 ok	75,000	450,000
536111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			1,000,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Pengadaan mikrofon	2 buah	500,000	1,000,000
	Belanja Modal Lainnya			20,923,000
536111	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Pengadaan buku teks kurikulum merdeka kelas II dan V	1 paket	6,640,000	6,640,000
	• 2 Pengadaan buku literasi	1 paket	14,283,000	14,283,000
	Pengelolaan Madrasah			111,746,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			7,260,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Pembelian alat kebersihan kelas	27 paket	180,000	4,860,000
	• 2 Pembelian alat kebersihan halaman	3 paket	800,000	2,400,000
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			1,986,000
	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Honor operator data emis (662 siswa x 1 keg)	662 ok	3,000	1,986,000
	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			17,500,000
523121	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Pemeliharaan Laptop	10 unit	950,000	9,500,000
	• 2 Penambahan daya listrik	1 paket	8,000,000	8,000,000
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			85,000,000
532111	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Pengadaan PC lab komputer	10 unit	8,500,000	85,000,000
	Kegiatan ANBK kelas V dan AMBK kelas VI			34,722,000
	Belanja Bahan			19,512,000
521211	(KPPN 029-Purwokerto)			-
	• 1 Konsumsi pengawas ANBK kelas V (8 org x 1 keg)	8 ok	15,000	120,000
	• 2 Konsumsi panitia dan pengawas AMBK kelas VI (20 org x 11 keg)	220 ok	15,000	3,300,000
	• 3 Konsumsi pemantapan AMBK kelas VI (255 org x 1 keg)	255 ok	15,000	3,825,000
521211	• 4 Alat dan bahan ujian praktek (9 mapel x 4 kelas)	36 paket	50,000	1,800,000
	• 5 Kertas A4	2 rim	50,000	100,000
	• 6 Kertas Cover	1 rim	42,000	42,000
	• 7 Kertas folio	1 rim	30,000	30,000
521211	• 8 Lakban hitam besar	2 buah	17,000	34,000
	• 9 Lakban hitam sedang	2 buah	7,500	15,000
	• 10 Map gantung	8 buah	14,000	112,000

KODE	PROGRAM KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMPI/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
AG	. 11 Paku puspin	5 pak	3,000	15,000
	. 12 Map ijazah siswa	108 buah	35,000	3,780,000
	. 13 Pas Foto siswa kelas VI (108 siswa)	108 siswa	25,000	2,700,000
	. 14 Penyusunan kisi-kisi dan soal PAT, try out, dan AMBK	108 siswa	30,000	3,240,000
	. 15 Pelaporan	2 keg	177,500	355,000
	. 16 Foto copy surat-surat	110 lembar	400	44,000
	521213 Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN 029-Purwokerto)			11,130,000
	. 1 Honor Proktor dan Teknisi ANBK kelas V (2 org x 1 keg)	2 ok	150,000	300,000
	. 2 Honor Proktor dan Teknisi PAT kelas VI (2 org x 1 keg)	2 ok	600,000	1,200,000
	. 3 Honor Proktor dan Teknisi Tryout kelas VI (2 org x 1 keg)	2 ok	600,000	1,200,000
	. 4 Honor Proktor dan Teknisi AMBK kelas VI (2 org x 1 keg)	2 ok	600,000	1,200,000
	. 5 Honor Panitia AMBK kelas VI ;			
	a. Penanggungjawab	1 ok	450,000	450,000
	b. Ketua	1 ok	400,000	400,000
	c. Sekretaris	1 ok	300,000	300,000
	d. Anggota	2 ok	250,000	500,000
	. 6 Honor penginputan nilai ijazah (108 siswa x 1 keg)	108 siswa	7,500	810,000
	. 7 Honor penulisan ijazah (108 siswa x 1 keg)	108 siswa	22,500	2,430,000
	. 8 Honor penerbitan ijazah (108 siswa x 1 keg)	108 siswa	5,000	540,000
	. 9 Honor pengawas ujian praktek (4 org x 9 mapel x 1 keg)	36 ok	50,000	1,800,000
	524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN 029-Purwokerto)			4,080,000
	. 1 Transpot Pengawas ANBK (4 org x 1 keg)	4 ok	30,000	120,000
	. 2 Transport pengawas AMBK (12 org x 11 hari)	132 ok	30,000	3,960,000
	Kegiatan Ulangan Kelas I sampai VI			19,456,000
	521211 Belanja Bahan (KPPN 029-Purwokerto)			19,456,000
AH	. 1 Penyusunan kisi-kisi, soal dan penggandaan soal semester serta PAT kelas I-	1108 ok	16,000	17,728,000
	. 2 Penyusunan kisi-kisi, soal dan penggandaan soal PAS 1 kelas VI (108 siswa x	108 ok	16,000	1,728,000
521111	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan			103,300,000
	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 029-Purwokerto)			92,800,000
AI	. 1 Honor PBPNS (pengelola perpustakaan) (2 org x 13 bln)	26 ob	800,000	20,800,000
	. 2 Honor PBPNS (pengelola administrasi kesiswaan) (1 org x 13 bln)	13 ob	900,000	11,700,000
	. 3 Honor GBPNS (1 org x 12 bln)	12 ob	1,000,000	12,000,000
	. 4 Honor GBPNS Sertifikasi Inpasing	12 ob	250,000	3,000,000
	. 5 Honor PBPNS (Petugas Kebersihan) (1 org x 13 bln)	13 ob	850,000	11,050,000
	. 6 Honor PBPNS (Petugas Keamanan) (3 org x 13 bln)	39 ob	750,000	29,250,000
	. 7 Peningkatan kompetensi guru (10 org x 1 keg)	10 ok	500,000	5,000,000
	524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN 029-Purwokerto)			10,500,000
	. 1 Transpot Kegiatan KKG (29 org x 12 keg)	348 ok	25,000	8,700,000
	. 2 Transpot Kegiatan KKM (1 org x 12 bln)	12 ok	150,000	1,800,000
	Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan			2,885,000
	521111 Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 029-Purwokerto)			1,680,000
	. 1 Langganan publikasi	12 bln	140,000	1,680,000
	521211 Belanja Bahan (KPPN 029-Purwokerto)			1,205,000
	. 1 kertas F4	1 karton	250,000	250,000
	. 2 Kertas Cover	10 rim	42,000	420,000
	. 3 Buku Folio Besar	13 buah	15,000	195,000
	. 4 lakban hitam sedang	10 buah	17,000	170,000
	. 5 Lakban Bening besar	10 buah	17,000	170,000
	Langganan Daya dan Jasa			33,000,000
	521111 Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 029-Purwokerto)			19,200,000
	. 1 Langganan Internet	12 bln	1,600,000	19,200,000

KODE	PROGRAM KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMPI/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Biaya
522111	Belanja Langganan Listrik (KPPN 029-Purwokerto)			11,160,000
	. 1 Langganan listrik	12 bln	930,000	11,160,000
522112	Belanja Langganan Telepon (KPPN 029-Purwokerto)			2,640,000
	. 1 Langganan telephone	12 bln	220,000	2,640,000

RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Diri

Nama : **Azwar Usman**
Tempat/tgl .Lahir : Purbalingga, 20 Juni 1973
NIP : 197306202005011001
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Guru Madya
Alamat Rumah : Desa Karangasem RT 02 RW 02
Kecamatan Kertanegara, Kab.Purbalingga

Nama Ayah : H. Nurchamid
Nama Ibu : Hj. Ngamilah
Nama Anak : Inanda Shofa Azaroh
Eilen Salvia Salsabila
Muhammad Azriyan Usman

Nama Suami : Riyanti

B. Riwayat Pendidikan

a. SD/MI : MI GUPPI Karangasem Lulus Tahun 1986
b. SMP/MTS : SMP Negeri 1 Bobotsari Lulus Tahun 1989
c. SMA/MAN : SMA AWH Tebuireng Jombang Lulus Tahun 1992
d. S1 : FKIP Matematika Universitas Islam Malang Lulus Tahun 1998
e. S2 : Melanjutkan Program Pasca Sarjana di Magister Pendidikan Islam di IAINU Kebumen.

C. Riwayat Pekerjaan :

a. Mengajar di SMK Maarin NU Bobotsari tahun 1998 - 2000
b. Mengajar di SMP N 1 Bojongsari tahun 2000 - 2005
c. Mengajar di MTs Hasyim As'ari Tunjungmuli tahun 2005 - 2010
d. Mengajar di MTs Negeri 1 Purbalingga tahun 2010 - sekarang

Purbalingga, 17 Agustus 2025
Penulis

Azwar Usman
NIM. 2348165

