

**MANAJEMEN SARANA DALAM PENGEMBANGAN MUTU
AKADEMIK DI MTs SWASTA LAM UJONG ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

DINA RAHMITA
NIM. 190206063

**Mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2023 M / 1444 H**

**MANAJEMEN SARANA DALAM PENGEMBANGAN
MUTU AKADEMIK DI MTs SWASTA LAM UJONG**

SKRIPSI

Ditunjukkan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
(FTK) Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam
Banda Aceh Sebagai Bahan Studi Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

DINA RAHMITA

NIM : 190206063

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Mumtazul Fikri, M.A
NIP. 198205302009011007


Nurussalami, S. Ag. M.Pd
NIP.197902162014112001

**MANAJEMEN SARANA DALAM PENGEMBANGAN
MUTU AKADEMIK DI MTs SWASTA LAM UJONG**

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal :

Senin, 15 Mei 2023 M
24 Syawal 1444 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Dr. Mumtazul Fikri, M.A
NIP. 198205302009011007

Sekretaris

Nurussalami, S. Ag. M.Pd
NIP.197902162014112001

Penguji I,

Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003

Penguji II

Dr. Zahara Mustika, M.Pd
197012252007012022

A R - R A N I R Y

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Prof. Safrul Muluk, S.Ag, M.A, M.Ed, Ph.D.
NIP. 197301021997031003

LEMBAR PERTANYAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Dina Rahmita
NIM : 190206063
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 25 April 2023

Yang Menyatakan,



Dina Rahmita
Dina Rahmita
190206063

ABSTRAK

Nama : Dina Rahmita
NIM : 190206063
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pnedidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTsS Lam Ujong Aceh Besar
Tebal Skripsi : 102 halaman
Pembimbing I : Dr. Mumtazul Fikri, M.A
Pembimbing II : Nurussalami, S. Ag., M.Pd.
Kata Kunci : Pengelolaan, Sarana dan Prasarana, Pengembangan Mutu Akademik

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kurang maksimalnya pengelolaan sarana dan prasarana, sehingga berpenhgaruhnya pada peningkatan mutu akademik di MTsS Lam Ujong tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana perencanaan, faktor pendukung dan penghambat, serta masalah dan solusi dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam pengembangan mutu akademik di MTsS Lam Ujong Aceh Besar. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Wakil bidang sarana dan prasarana, dan guru. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan sarana dan prasarana dalam pengembangan mutru akademik: a. Perencanaan melalui RKM (Rencana Kerja Madrasah), b. Pengadaan sarana dan prasarana dengan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, c. Penggunaan sarana dan prasarana dengan mengklarifikasikan kebutuhan sarana dan prasarana, d. Inventarisasi dengan melakukan pencatatan barang yang akan didistribusikan (2) Faktor pendukung dan penghambat sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu akademik: a. Kurangnya dana, dana yang digunakan hanya dana bos, b. faktor dari lingkungan sekolah, jika musim hujan Madrasah swasta lam ujong sering kali terjadi banjir yang membuat kurang efektif dan efesiennya pembelajaran, c. Kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran untuk meningkatkan mutu akademik Madrasah swasta lam ujong, d. Dan kualitas tenaga pendidik yang belum memadai, sehingga terjadinya proses pembelajaran kurang efektif dan efisien. Sementara faktor pendukungnya adalah: a. Dukungan dari wali murid, b. Dukungan dari masyarakat juga ikut serta mendukung dimana mereka selalu jadi support pertama dalam kegiatan madrasah, karna support dari mereka adalah salah satu bagian yang membuat Madrasah bangkit dan bersemangat dalam menjalankan aktivitas madrasah. (3) Masalah dan Solusi dalam Pengelolaan Sarana untuk Meningkatkan Mutu Akademik: a. Kurangnya dana, dana yang digunakan hanya dana bos, b. faktor dari lingkungan sekolah jika musim hujan Madrasah swasta lam ujong sering kali terjadi banjir yang membuat kurang efektif dan efesiennya pembelajaran, c. Kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran untuk meningkatkan mutu akademik Madrasah swasta lam ujong. Solusi dalam pengelolaan sarana yaitu: Menjalin komunikasi yang baik dan keterbukaan antara kepala madrasah dengan wali murid, serta para staf dan masyarakat dalam suatu pelaksanaan yang akan diadakan sehingga terlihat transparan dan lebih terbuka.

KATA PENGANTAR



Segala puji serta syukur kepada Allah SWT yang telah memberi nikmat sehat sehingga kita dapat menjalankan aktivitas seperti biasa. Shalawat serta salam tak lupa tercurah pada Nabi Muhammad SAW yang akan selalu menjadi panutan bagi setiap manusia.

Alhadulillahirabbil'alamin segala puji bagi Allah yang mana telah memberikan berkah dan rahmatnya sehingga, peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar”** Penyusun Skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat guna memprroleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Tujuan penelitian skripsi ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Dalam penyusunan skripsi ini penyusun mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak, baik pihak akademik maupun Non akademik. Karena itu melalui kata pengantar ini peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

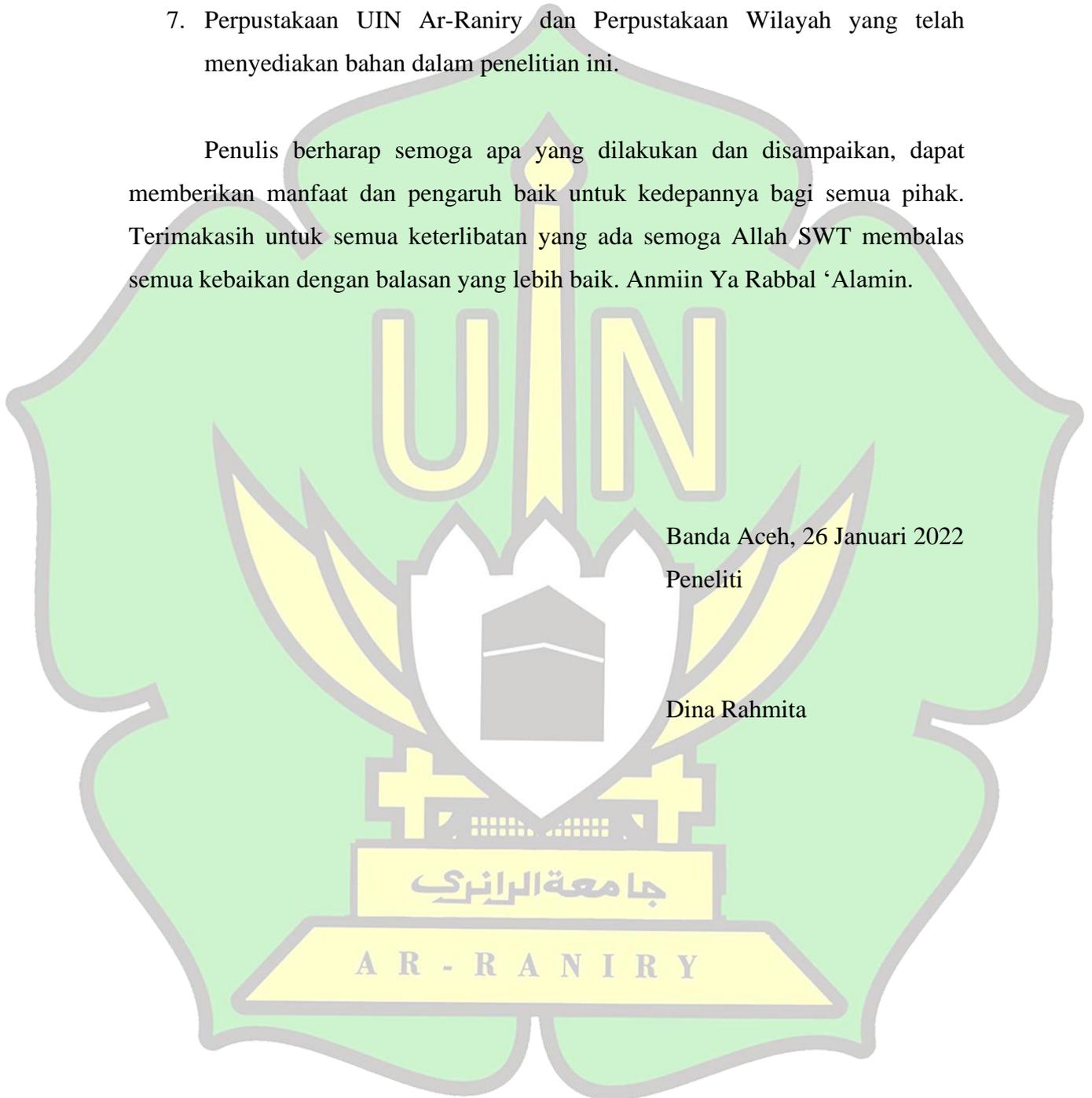
1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M. Ag Selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Prof. Dr. Safrul Muluk. S. Ag, MA, M. Ed., Ph.D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Dr. Safriadi, M. Pd selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam, beserta staf yang sudah membantu, tidak lupa juga kepada penasehat Akademik Drs. Yusri M.Daud, M. Pd
4. Dr. Mumtazul Fikri, MA Selaku Pembimbing I, yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Nurussalami, S. Ag., M.Pd. Selaku Pembimbing II, yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.

6. Kepala madrasah, Waka Sarana dan Prasarana, dan Guru MTsS Aceh Besar, yang telah memberi izin dan membantu untuk mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
7. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan Perpustakaan Wilayah yang telah menyediakan bahan dalam penelitian ini.

Penulis berharap semoga apa yang dilakukan dan disampaikan, dapat memberikan manfaat dan pengaruh baik untuk kedepannya bagi semua pihak. Terimakasih untuk semua keterlibatan yang ada semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan balasan yang lebih baik. Anmiin Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 26 Januari 2022
Peneliti

Dina Rahmita



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPEL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Definisi Operasional	10
F. Kajian Terdahulu	13
G. Sistematika Penulisan	16
BAB II : KAJIAN TEORI	17
A. Manajemen Sarana Pendidikan	17
B. Pengembangan Mutu Akademik.....	29
C. Manajemen Sarana Dalam Pengembangan Mutu Akademik.....	35
BAB III : METODE PENELITIAN	38
A. Pendekatan Jenis Penelitian	38
B. Subjek Penelitian.....	39
C. Instrumen Peneliti	39
D. Pengumpulan Data	40
E. Teknik Analisis Data.....	43
F. Uji Keabsahan Data.....	45
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	47
B. Hasil Penelitian.....	54
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	69
BAB V : METODE PENELITIAN	
A. Kesimpulan	74
B. Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

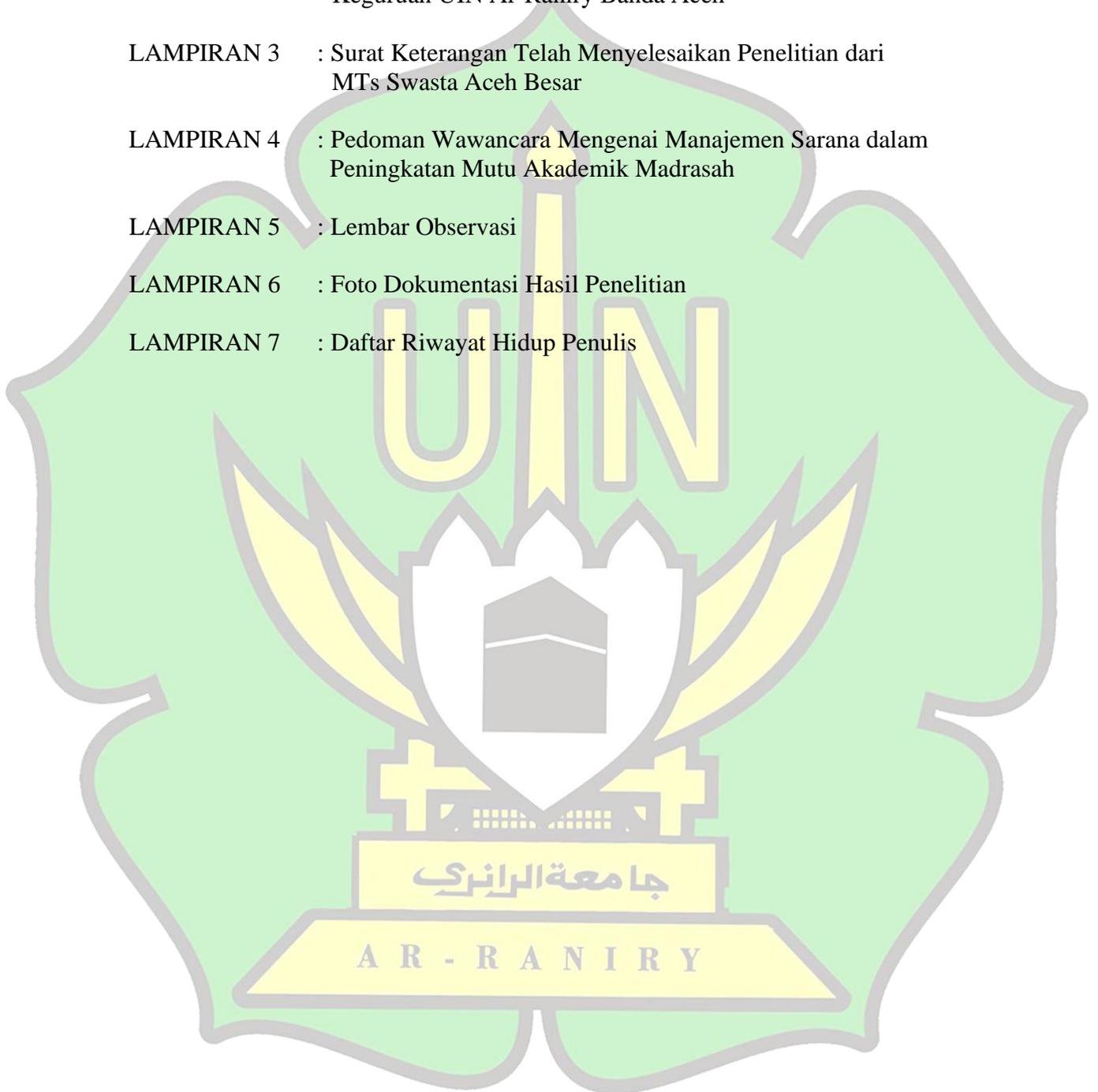
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Tenaga Pengajar di MTs Swasta Lam Ujong.....	51
Tabel 4.2	Jumlah Siswa/I di MTs Swasta Lam Ujong.....	52
Tabel 4.3	Keadaan Guru dan Pegawai di MTs Swasta Lam Ujong.....	53
Tabel 4.4	Sarana dan Prasarana di MTs Swasta Lam Ujong	54



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Tentang Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Penelitian dari MTs Swasta Aceh Besar
- LAMPIRAN 4 : Pedoman Wawancara Mengenai Manajemen Sarana dalam Peningkatan Mutu Akademik Madrasah
- LAMPIRAN 5 : Lembar Observasi
- LAMPIRAN 6 : Foto Dokumentasi Hasil Penelitian
- LAMPIRAN 7 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Proses Pendidikan akan terganggu bila salah satu komponen tidak tersedia. Salah satu komponen tersebut adalah sarana. Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi. Tanpa adanya sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan, dalam memenuhi kebutuhan sarana dan pendidikan yang diperlukan perlu disusun perencanaan sebagai proses pemikiran dan penetapan program pengadaan fasilitas yang ada sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

Sarana dan prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli berikut. Sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi atau tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya, sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses

pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju Sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran Biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan. sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.¹

Dalam pengadaan sarana selain perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atau dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah dikemudian hari. Misalnya dalam pembelian tanah perlu jelas surat-surat tanah yang akan dibeli, demikian juga dengan akte jual belinya, demikian juga kalau menerima hibah dari pihak lain supaya ada dasar hukumnya, sebaiknya dalam pelaksanaannya dilakukan dengan Akte Notaris Pejabat pembuat akte tanah setempat. Sedangkan untuk yang sifatnya hak pakai, seperti lahan hendaknya disertai dokumen serah terima dari pihak yang memberikan hak pakai. Untuk sarana yang diperoleh melalui siswa

¹ Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), h. 20

perlu juga dibuat surat perjanjian (kontrak) antar pihak penyewa dan pihak yang menyewakan dan sebagainya. Dalam penyimpanan barang-barang juga perlu diperhatikan tempat penyimpanan barang tersebut. gudang hendaknya ditempatkan pada lokasi yang mudah dijangkau, fasilitas pendukungnya, seperti: listrik, air, dan sebagainya. Gudang tersebut kondisinya harus baik.²

Suksesnya pembelajaran yang ada di sekolah didukung oleh pendayagunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah termasuk sarana, secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan perlu untuk dikelola demi lancarnya proses pembelajaran di sekolah.terutama sarana Pengelolaan sarana merupakan suatu kegiatan yang amat penting dilakukan karena keberadaan sarana pendidikan sangat mendukung suksesnya pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana dalam istilah asing disebut bangunan, perabot, dan perlengkapan pendidikan atau sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat plant administration, yang mencakup lahan,dan sasaran.³

Pengelolaan sarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses

² Rika Megasari, Peningkatan pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan kualitas pendidikan di SMP N 5 bukit tinggi, *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol 2 No.1 (Tahun 2014), h.645

³ Badrus Siryadi, Otomatisasi tata kelola sarana dan Prasarana (Jakarta : PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018),h.48.

pembelajaran. Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pengelolaan dalam sarana pendidikan. Sebagai indikator berhasil atau tidaknya proses pencapaian suatu tujuan pendidikan. Antara lain dipengaruhi oleh perencanaan, pengadaan, pengelolaan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana oleh pihak sekolah.⁴

Pengelolaan sarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana di sekolah dibutuhkan suatu proses bagaimana yang terdapat dalam manajemen pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan, dan pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.⁵

Hubungan sarana dengan peningkatan mutu akademik adalah pengelolaan sarana dan mutu akademik sangat penting karena dengan adanya pengembangan sarana dalam lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya serta meningkatkan kualitas dan mutu suatu lembaga kependidikan. Dengan adanya sarana dan sebagai penunjang pembelajaran, peserta didik akan lebih terbantu, Selain itu sarana akan membuat peserta didik termotivasi dalam pembelajaran yang lebih bermakna dan menarik karena suatu yang sulit akan lebih mudah karena adanya sarana. Pengembangan mutu akademik di sekolah MTs Swasta lam ujung berbenah, sehingga slalu ada peningkatan dari siswa mereka pernah memenangkan beberapa lomba olimpiade.

⁴ Rika Megasari, Peningkatan Pengelolaan... ,h.639.

⁵ Irjus Indrawan, Pengantar Manajmen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2015), h.9.

Mutu akademik merupakan komponen evaluasi diri yang harus selalu diperbaiki dan ditingkatkan, secara sistematis, berkelanjutan serta dipergunakan dipergunakan sebagai salah satu komponen penjamin mutu. atmosfer akademik memang bukan komponen fisik yang dapat diukur dengan suatu tolak ukur yang jelas, namun suatu atmosfer akademik yang berkualitas akan mampu dikenali dan dirasakan, identifikasi dan upaya untuk melakukan perubahan serta perbaikan dari komponen pendukung terbentuknya atmosfer akademik yang kondusif akan menghasilkan proses pembelajaran (transformasi produktif) yang berkualitas. Menurut standar penjaminan mutu faktor yang mempengaruhi atmosfer akademik ialah: sarana prasarana, interaksi dan kegiatan, rancangan pengembangan kurikulum, keterlibatan sivitas akademika, dan kepribadian ilmiah.⁶

Sarana pendidikan berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Sarana pembelajaran adalah fisik sekolah yang mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah tersebut, dengan adanya sarana akan mempengaruhi prestasi belajar siswa. Sehingga dengan adanya manajemen atau pengelolaan sarana dalam pendidikan diharapkan dapat meningkatkan mutu akademik Sedangkan kurangnya sarana di MTs Swasta Lam Ujong belum menunjang peningkatan mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong.

Pengadaan sarana melalui pembelian, bantuan sarana berasal dari Dana Boss. Pengelolaan sarana dilakukan dengan pemeliharaan secara teratur melalui

⁶ Fitra Mardiana, *Atmosfer Akademik dan Tingkat Kinerja Dosen Perguruan Tinggi Swasta*, (Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi, 2022), h.2-3.

pengecekan, perbaikan ringan, perbaikan berat, pencegahan. Pemeriksaan sarana dilakukan sehari-hari dalam keadaan berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali. Proses pengawasan sarana yang dilakukan di MTs Swasta Lam Ujong yaitu saling jaga-menjaga, yang paling sulit sebenarnya adalah perawatan, karena tidak semua komponen atau murid-murid di sekolah ini mau melakukan perawatan terhadap sarana di sekolah MTs Swasta Lam Ujong ini, ini yang harus ditingkatkan untuk melakukan perawatan oleh komponen murid-murid di sekolah ini.

Tanpa didukung oleh sarana yang memadai maka pendidikan akan jauh ketinggalan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan saat ini. Proses pendidikan adalah proses untuk memberikan kemampuan kepada individu untuk memberikan makna terhadap dirinya dan lingkungannya. Pendidikan harus berperan secara proporsif, kontekstual, dan komperensif. Hal ini sesuai dengan penjelasan yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana 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. Melakukan rapat untuk perencanaan sarana, membuat list atau daftar barang sarana, memilih beberapa sarana yang menjadi prioritas utama dalam pengadaanya. yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana adalah kepala sekolah dan semua guru.

Dengan demikian dalam memenuhi kebutuhan sarana pendidikan yang diperlukan, Perlu disusun perencanaan sebagai proses pemikiran dan penetapan program pengadaan fasilitas yang ada sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Selain perencanaan yang baik, pelaksanaannya pun harus dikelola dengan baik pula, mulai dari pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan, dilakukan pengawasan secara berkala. Sarana merupakan salah satu bagian dari manajemen yang ada di lembaga pendidikan, sarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, institusi ataupun lembaga pendidikan. Tanpa adanya sarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Selain perencanaan yang baik, pelaksanaannya pun harus dikelola dengan baik pula, mulai dari pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan, dilakukan pengawasan secara berkala. Tapi realitanya terdapat kesenjangan antara harapan dan kenyataan yang tidak sesuai, sarana di Lembaga Pendidikan Islam MTs Swasta Lam Ujong belum mendukung mutu pendidikan. Pertama dilihat dari segi biaya, mereka hanya mengandalkan dana bos, pengelolaan ditangani langsung oleh wakil sarana prasarana sekolah, namun ada beberapa hambatan dalam pengelolaan sarana prasarana yaitu masalah biaya, karena sekolah Madrasah Swasta jadi masih ketergantungan dengan pihak kantor karena itu jika ada pengeluaran dalam pembelian sarana dan prasarana sekolah seringkali pihak sekolah menggunakan dana sendiri untuk keperluan dan harus menombok, yang nantinya akan diganti ketika uangnya cair. kemudian keterbatasan lokasi dan ruangan yang begitu sederhana dan seadanya, kondisi

ruangan tidak semuanya bagus, ada beberapa ruangan yang memang harus dibenahi, direnovasi, dan dilakukan perbaikan kemudian kurangnya tenaga Pendidik karna gurunya belum semua PNS, dan juga kurangnya yang menangani administrasi sarana dan di sekolah tersebut.

Kemudian berdasarkan hasil observasi sementara jumlah komputer di lab tidak sesuai dengan jumlah siswa, masih sangat terbatas dengan komputer yang masi kurang, Ketika mengikuti ujian permintaan dari Madrasah siswa mengikuti ujian dengan menggunakan komputer, sedangkan di madrasah tersebut persediaan komputer belum mencukupi, Sehingga disarankan bagi siswa harus membawa laptop pribadi sendiri masing-masing dan tetap berlanjut sesuai prosedur yang ada di madrasah. Untuk masalah Internet di sekolah MTs Swasta masih dalam keadaan lancar, hanya saja Wifi nya yang sedikit lelet ketika digunakan sehingga menyulitkan pihak sekolah dalam mengakses data. Sejauh ini Sarana yang paling kurang di sekolah MTs Swasta lam ujung adalah Toilet, Komputer, Ruang kelas dan Tenaga pendidik.

Terkait dengan permasalahan di atas, Maka dalam penelitian ini peneliti bermaksud mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan Sarana dalam meningkatkan pengembangan mutu akademik, Untuk itu dalam penelitian ini diberi judul **“Manajemen Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar”**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan sarana dalam meningkatkan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dalam meningkatkan mutu akademik?
3. Apa saja masalah dan solusi sarana untuk meningkatkan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana di MTs Swasta Lam Ujong.
2. Untuk mengetahui bagaimana faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong.
3. Untuk mengetahui apa saja masalah beserta solusi dalam pengelolaan sarana di MTs Swasta Lam Ujong.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat terhadap berbagai aspek, baik teoritis maupun praktis.

1. Secara teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pengetahuan peneliti sendiri sehingga mampu menghasilkan penelitian yang lebih mendalam dan penelitian ini diharapkan

dapat memberikan sumbangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang sarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong.

- a. Untuk menambah wawasan dalam hal manajemen sarana dan menjadi sumbangan pikiran bagi pengelola kepala sekolah
- b. Sebagai bahan informasi dan bandingan bagi peneliti lain yang bermaksud melakukan penelitian dengan masalah yang sama dengan penelitian ini.
- c. Sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

a. Bagi peneliti

Diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti lain yang membahas masalah yang sama.

b. Bagi kepala sekolah

Sebagai informasi dan masukan dalam upaya pengelolaan sarana sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran

E. Definisi Operasional

Untuk memudahkan pembaca dan menghindari adanya kekeliruan dalam memahami judul ini, maka penulis memberikan beberapa penjelasan yang terdapat dalam judul skripsi ini, Penulis memberikan definisi sebagai berikut:

1. Manajemen Sarana

Secara etimologi, kata manajemen diambil dari bahasa Prancis kuno, yakni “*management*” yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan.

Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif. Efektif dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir.⁷ Manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki

Manajemen yang dimaksud peneliti disini adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan serta penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dan juga dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama dengan memanfaatkan sumber daya pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. Pengembangan

Pengembangan artinya proses, cara, atau perbuatan pengembangan. Dengan demikian konsep pengembangan adalah rancangan mengembangkan suatu yang sudah ada dalam rangka meningkatkan kualitas yang lebih maju kedepannya. Secara umum aspek pengembangan mutu dalam pendidikan mengacu pada proses belajar dan pembelajaran dan hasil belajar.⁸

⁷ Burhanuddi Gesi, Manajemen dan Eksekusif, dalam *Jurnal Manajemen*, Vol 3, No.2 (Kupang : Universitas Muhamadiyah Kupang, 2019) h.52.

⁸ Samsul Hadi, Model pengembangan Mutu di lembaga Pendidikan, dalam *Jurnal Pendidikan dan Ilmu Sosial*, Vol. 2, NO. 3 (Malang : Uin Malang, 2020) h. 154

3. Mutu Akademik

Pengertian mutu adalah awal dari mutu proses pendidikan manusia, alat, kurikulum, dan fasilitas yang tercermin pada mutu mengajar, mutu bahan pelajaran dan mutu hasil belajar, sehingga akhirnya membentuk seperangkat kemampuan, Sistem penjaminan mutu akademik dirancang dan dilaksanakan untuk menjamin mutu akademik yang diberikan. Sistem penjaminan mutu harus dapat memastikan lulusan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi serta hasil-hasil penelitian yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.⁹

Mutu secara umum adalah kesesuaian antara capaian dengan standar yang telah ditetapkan, kesesuaian dengan kebutuhan pengguna, atau pemenuhan janji sesuai dengan visi dan misi instansi pendidikan. Mutu akademik dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan serta hasil-hasil penelitian dan layanan masyarakat yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik, Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan keluaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, kebenaran dan kesempurnaan.

Dari pembahasan di atas dapat peneliti pahami bahwa peningkatan mutu yang dimaksud di madrasah ini adalah Mutu akademik mencakup pelayanan administrasi yang didukung oleh kebaruan database Sarana organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan akademika dan masyarakat (baik orang tua peserta didik, pengguna lulusan maupun masyarakat luas).

⁹ Inayah Hayati,dkk,Implementasi Fungsi Manajemen dalam Peningkatan Mutu Akademik di SMP Nurul Islam Tenggara kab.Semarang dalam *jurnal Manajemen pendidikan islam*,Vol 8,No.3,h.313

F. Kajian Terdahulu

Berdasarkan penelusuran terhadap penelitian yang ada, penulis menemukan beberapa karya ilmiah terdahulu dengan tema kajian penelitian ini. Beberapa penelitian yang terkait dan terdapat relevansi dengan penelitian ini diantaranya:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Annisa Maya sari pada tahun 2022 dengan judul “Manajemen mutu dalam penyelenggaraan pendidikan di SMP N 1 Karawang” penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen mutu dalam penyelenggaraan pendidikan di SMPN 1 Karawang Barat sudah dilakukan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen. Perencanaan manajemen mutu dalam penyelenggaraan pendidikan di SMPN 1 Karawang Barat mengacu kepada standar pengelolaan pendidikan yang menjadi ketetapan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sehingga mencerminkan standar pengelolaan yang unggul dan berdaya saing. Pelaksanaan program pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yaitu melalui MGMP, *workshop*, *in house training*, pelatihan-pelatihan, penerapan sistem *reward and punishment* yang jelas bagi guru, tenaga kependidikan dan siswa. Pengawasan dan evaluasi terhadap manajemen mutu pendidikan pada SMPN 1 Karawang Barat adalah terkait input seperti sarana prasarana, peserta didik, tenaga pendidik, pembiayaan dan lain-lainnya belum sesuai dengan standar yang diharapkan untuk mencapai kualitas pendidikan.

Kedua, Penelitian yang dilakukan oleh Silvie Namora Anggelie Siregar 2019, dengan judul “Manajemen Sarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs. Al Hasanah Medan”. Skripsi ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dari

penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan rusak ringan dan rusak berat untuk itu diperlukannya perbaikan sarana. Sarana yang ada di MTs. Al Hasanah juga masih belum memadai, masih terdapat kekurangan sarana dan prasarana di MTs. Al Hasanah Medan. Mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih berpengaruh pada guru, siswa dan sarana. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan dilakukan melalui 4 tahap, yaitu: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana. Dalam penerapan manajemen sarana pendidikan dalam meningkatkan mutu akademik di MTs. Al Hasanah Medan lebih mendominasi kepada faktor penghambat.

Ketiga, Penelitian yang dilakukan oleh Nur Khikmah 2020, dengan judul “Manajemen Sarana untuk Mengembangkan Mutu Pendidikan”. dari penelitian ini adalah perencanaan dengan rapat tahunan, evaluasi, *review* program kerja, pelaksanaan kegiatan program dan sosialisasi program kepada orang tua. Pengorganisasian struktur organisasi, kepegawaian, uraian tugas dan tanggung jawab, komunikasi dan koordinasi. Mobilisasi dengan pengadaan barang, inventaris, pemeliharaan, seleksi, pelaporan. Pengawasan dengan melakukan evaluasi dan supervisi serta tindak lanjut dari supervisi. Faktor pendukung: desain rapi, penempatan pegawai, pengarsipan rapi dan keterlibatan pengawas madrasah. Faktor penghambat : komitmen setiap sumber daya manusia, kurangnya dana, regulasi yang berbelit-belit, dan kurangnya pengembangan keterampilan karyawan.

Keempat, Penelitian yang dilakukan oleh Ibrahim, 2022. Dengan judul “Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana sangat penting dalam meningkatkan mutu akademik. Hal itu dapat dilihat dari

1. Pengertian sarana, yaitu sarana mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan
2. Pengertian manajemen sarana, yaitu sarana didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah
3. Prinsip-prinsip manajemen sarana, yaitu:
 - a. Prinsip pencapaian tujuan
 - b. Prinsip efisiensi
 - c. Prinsip administratif
 - d. Prinsip kejelasan tanggung jawab dan
 - e. Prinsip kekohesifan
4. Proses manajemen sarana, yaitu proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan, dan
5. Sarana dan peningkatan mutu pendidikan, yaitu sekolah yang memiliki sarana yang memadai akan mampu meningkatkan mutu pendidikan sekolah.

Berdasarkan penelusuran kajian terdahulu maka peneliti menyakini adanya perbedaan dan kesamaan peneliti dengan penelitian ini dengan penelitian yang ada, pada penelitian ini peneliti lebih berfokus untuk meneliti bagaimana sarana prasarana dalam peningkatan mutu akademik di Madrasah, karena sarana prasarana termasuk penunjang yang paling berpengaruh dalam peningkatan mutu

akademik, dengan adanya kelengkapan sarana prasarana tentu akan meningkatkan prestasi belajar para siswa, sehingga lembaga pendidikan bisa melahirkan generasi yang berwawasan luas dan berilmu pengetahuan yang tinggi sehingga dapat meningkatkan mutu yang bagus.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam penulisan skripsi ini, maka penulisan penyusunan sistematikanya sebagai berikut:

- BAB I** **Pendahuluan**
 Pada bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian terdahulu, sistematika penulisan
- BAB II** **Kajian Teori**
 Pada bab ini berisi tentang pengertian dan Proses Manajemen Sarana, Standar pengembangan mutu akademik, Faktor penghambat dan pendukung dalam pengembangan mutu akademik, Strategi dalam pengembangan mutu akademik, Manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik.
- BAB III** **Metode Penelitian**
 Pada bab ini berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, subjek penelitian, instrumen pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data, tahap-tahap penelitian.
- BAB IV** **Hasil Penelitian**
 Pada bab ini berisi tentang gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan penelitian.
- BAB V** **Penutup**
 Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana Pendidikan

1. Definisi Manajemen Sarana

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti *Mengatur*. Dalam hal mengatur akan timbul masalah, problem, proses, dan pertanyaan tentang apa yang di atur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan atau saran secara efektif dan efisien.¹⁰

Untuk memahami pengertian manajemen pendidikan berikut beberapa pengertian manajemen pendidikan yang dikemukakan oleh para ahli

- 1) Manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.
- 2) Manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.
- 3) Manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya

¹⁰ Candra Wijaya, Dasar – Dasar Manajemen, (Medan : Perdana Publishing, 2016), h.14

dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik baiknya sebagaimana Allah mengatur alam ini.

Manajemen dibutuhkan oleh setiap orang, kelompok, organisasi, dan lain sebagainya untuk mengatur dan merencanakan segala hal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen diperlukan untuk lebih memaksimalkan suatu hasil, penggunaan manajemen yang baik akan membuahkan hasil yang baik dari segala rencana yang telah direncanakan dari awal.

b. Fungsi Manajemen

- a) *Planning* (perencanaan), *planning* merupakan keseluruhan kegiatan memilih visi, misi atau tujuan dan cara untuk mencapai sebuah tujuan tertentu, *planning* juga dapat diartikan sebagai proses mengupayakan penggunaan suatu sumber daya manusia untuk mencapai sebuah tujuan, *planning* merupakan suatu fungsi paling mendasar yang harus dilalui dengan tujuan melakukan berbagai kegiatan untuk mencapai sebuah tujuan dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- b) *Organizing* (pengorganisasian), adalah suatu proses penetapan struktur ataupun peran yang dibutuhkan untuk memasukkan orang-orang kedalam sebuah ranah organisasi, sehingga fungsi *organizing* berarti suatu proses dimana fungsi operasional, manusia, dan fasilitas terkoordinasi dengan tujuan untuk mencapai sasaran tertentu yang telah ditetapkan.
- c) *Actuating* (Pelaksanaan), Adalah suatu langkah-langkah pelaksanaan sebuah rencana dalam kondisi nyata yang mengupayakan seluruh

sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, *actuacting* juga disebut sebagai implementasi dari suatu rencana yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan yang lebih efektif dan efisien.

- d) *Controlling*, (Pengendalian/Pengawasan), *Controlling* disebut sebagai suatu fungsi manajemen yang berarti pengendalian ataupun pengawasan yang berhubungan dengan prosedur pengukuran suatu hasil kerja yang telah ditentukan sebelumnya, yang bertujuan memastikan pengimplementasian suatu aktivitas di lapangan sesuai dengan rencana.¹³

c. Tujuan Manajemen

Tujuan manajemen menurut Kurniadin dan Machali, antara lain:

- (1) terwujudnya suasana belajar, dan proses (PAIKEM) pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
- (2) terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan suatu potensi dirinya untuk memiliki kemampuan spiritual seperti dalam bidang keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang dibutuhkan.
- (3) terpenuhinya salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan (sebagai penunjang kompetensi profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan sebagai seorang managerial).
- (4) tercapainya sebuah tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

¹³ Abd. Rohman, Dasar-dasar Manajemen, (Malang : inteligensia Media,2017), h. 22-31

- (5) Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas dalam bidang administrasi pendidikan (Tertunjangnya profesi sebagai manager atau konsultan manajemen pendidikan).
- (6) Teratasinya masalah dalam bidang mutu pendidikan
- (7) Terciptanya suatu perencanaan pendidikan yang menyeluruh, bermutu, relevan, dan akuntabel serta meningkatnya citra pendidikan yang positif.¹⁴

Dapat dipahami bahwa tujuan dasar manajemen adalah untuk memperoleh suatu hasil yang maksimal sesuai dengan target yang telah ditentukan, memperbaharui, melakukan peninjauan dan mengevaluasi serta meningkatkan kembali efektivitas kinerja para anggota seperti yang telah direncanakan sebelumnya. sehingga manajemen merupakan alat yang efektif untuk menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

d. Pengertian Sarana Pendidikan

Manajemen sarana adalah keseluruhan proses Perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana prasarana yang digunakan dengan bertujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.¹⁵

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti contohnya gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran.¹⁶

¹⁴ Muhammad kristiawan, Manajemen pendidikan, (Yogyakarta : Deepublish Publisher, 2017), h. 5

¹⁵ Rusydi. M.Pd., Manajemen Sarana..., h. 24

¹⁶ Basirun, dkk, Manajemen Sarana Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pendidikan, dalam *jurnal Al-idaroh*, Vol. 7, NO. 1, (Lampung tengah : STAI Al-Ma'arif, 2022) h. 16

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan. Alat media sarana prasarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, dan alat-alat dan media pengajaran. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi suatu proses belajar-mengajar.¹⁷

Dengan adanya sarana dan prasarana sangat penting karna sangat dibutuhkan, sarana pendidikan dapat berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan pendidikan, terutama dalam meningkatkan mutu akademik sekolah.

Kemudian yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik peralatan yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis (arti kata), prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya : lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya seperti ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Menurut Ibrahim Bafadal, prasarana pendidikan adalah semua jenis

¹⁷ Muhammad Kharis Fekar, Sarana dan Prasarana olahraga bola kecil. (Sidoarjo : Zifatama Jawa, 2014), h. 1-2.

perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹⁸

Sarana juga merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan. Sementara prasarana adalah peralatan pembantu atau juga peralatan utama, dan kedua alat tersebut berfungsi untuk mewujudkan suatu tujuan yang ingin di capai. Dengan mempermudah penyampaian materi ajar, dalam artian segala macam peralatan yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyampaian dan menerima materi pembelajaran. Sedangkan prasarana belajar untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan dalam artian segala macam peralatan, perlengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. demikian bahwa sarana belajar bertujuan untuk mempermudah penyampaian materi ajar.

Maka manajemen sarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Sarana juga merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan. Sementara prasarana adalah peralatan pembantu atau juga peralatan utama, dan kedua alat tersebut berfungsi untuk mewujudkan suatu tujuan yang ingin dicapai.

¹⁸ Ahmad Sopian, Manajemen Sarana dan Prasarana, dalam Jurnal Tarbiyah Islamiyah, Vol. 4, No. 2 (Sumatera Selatan : Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Raudatul Ulum Sakatiga, 2019), h.44.

2. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Proses manajemen adalah suatu kegiatan aktifitas yang harus dilakukan oleh seorang manager dalam suatu organisasi. Adapun proses sarana prasarana pendidikan yang mencakup Perencanaan, pengadaan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan. Yaitu:

- a. Perencanaan, yaitu seperangkat keputusan yang diambil dalam menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang.
- b. Pengadaan, yaitu upaya yang dilakukan dalam menempuh kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan di sekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya.
- c. Pendistribusian, yaitu kegiatan penyaluran atau pemindahan barang atau tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit pengelola atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.
- d. Inventarisasi, yaitu sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.
- e. Penggunaan, yaitu pemakaian atau pemanfaatan suatu barang yang dimiliki harus jelas kegunaannya, sehingga barang atau benda tersebut dapat dimanfaatkan dengan efektif. Hal ini dipengaruhi oleh banyaknya alat-untuk tiap macam, banyaknya kelas, banyaknya siswa dalam tiap kelas, dan banyaknya ruang.
- f. Pengawasan dan Pemeliharaan, yaitu aktivitas untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan demi

keberhasilan proses pembelajaran di sekolah agar perlengkapan selalu dalam kondisi siap pakai.

g. Penghapusan, yaitu kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga, dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari penanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan hal ini bertujuan untuk:

- 1) Mencegah atau membatasi suatu kegiatan yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan suatu perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- 3) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- 4) Meringankan beban-beban inventarisasi.¹⁹

Dapat dipahami bahwa proses manajemen sarana dan prasarana adalah suatu proses kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan serta penghapusan. Proses-proses ini penting dilakukan agar pengadaan sarana prasarana tepat sasaran, siap pakai dan efektif dalam penggunaan.

3. Perencanaan Sarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan atau masa yang akan

¹⁹ Qurrotul Ainiyah, Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu pembelajaran di SMAN Bareng Jombang, *dalam jurnal Al-Idaroh*, Vol. 3, No. 2 (STIT Al-Urwatul Wutsqo Jombang, 2019), h.103

datang. Perencanaan sarana pendidikan merupakan suatu proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan perlatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.²⁰

Perencanaan sarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang suatu rancangan pembelian, perencanaan kebutuhan merupakan rician fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi.²¹ Sekolah dalam menyelenggarakan adanya fasilitas pendidikan harus mempertimbangkan fasilitas pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang standar fasilitas pendidikan yang harus dimiliki oleh setiap sekolah.

Proses perancangan wajib menyertakan agar dapat menyelesaikan lima masalah:

- a. Apa yang dilakukan
- b. Mengapa dilakukan
- c. Bagaimana dilakukan
- d. Dimana dilakukan
- e. Kapan dilakukan.

Dapat peneliti pahami bahwa dalam perancangan keperluan sekolah, Perencanaan sarana pendidikan merupakan suatu langkah atau proses perencanaan dalam upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang,

²⁰ Rusydi Ananda, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Medan : Widya Puspita, 2017), h. 36

²¹ Ahmad Safingudin, Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu lulusan di MTs` Negeri Triwarno kutowinangun Kebumen, dalam jurnal Cakrawala, Vol. 4, No. 1 (Kebumen : MTs Negeri 8 Kebumen, 2020), h. 250

rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan perlatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

4. Pengadaan Sarana Pendidikan

Pengadaan sarana pendidikan adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan atau menyediakan (dari tidak ada menjadi ada) semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau usul kebutuhan yang telah ditetapkan. Pengadaan dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan sarana prasarana yang telah disusun menurut aturan dan undang-undang yang berlaku dalam suatu pengadaan.²²

Pengadaan sarana pendidikan adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun sebelumnya, dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran.²³ Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sumber pengadaan, pembelian barang baru menggunakan dana dari pemerintah dan sumbangan masyarakat, peminjaman dari pihak swasta dan penukaran barang baru dengan barang yang sudah rusak.²⁴

Pengadaan sarana prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana pendidikan, fungsi ini merupakan kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. Baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat dan harga maupun sumber yang dapat

²² Syahril, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Padang: Sukabina press, 2018), h. 37

²³ Phil.Ikhsan Haris, Manajemen Fasilitas Pembelajaran, (Gorontalo: UNG Press, 2016), h. 17

²⁴ Nasruddin dan Maryadi, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD, dalam *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol 13, No. 1 (Sukarta: Magister Administrasi Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sukarta, 2018), h.18.

dipertanggung jawabkan. proses pengadaan sarana prasarana diawali dengan pengadaan perencanaan yang ditetapkan dalam rapat, kemudian dilaksanakan kepala madrasah dengan berkoordinasi bendahara, kemudian guru atau personel yang ditugaskan kepala madrasah menyediakan barang atau jasa sesuai kebutuhan.

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, seperti pengadaan tanah ataupun bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, dan sebagainya. Pengadaan bangunan atau gedung bisa dengan membeli baru, menyewa, menukar, atau menerima hibah, sedangkan untuk perlengkapan dan perabotan lainnya dapat dengan cara membeli baik yang baru ataupun yang *second*.²⁵

Secara umum, manajemen sarana dan prasarana berperan penting dalam menunjang proses belajar mengajar terutama dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Untuk itu keberadaan sarana dan prasarana di sekolah seharusnya dikelola dengan sungguh-sungguh agar selalu siap pakai guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. sarana dan prasarana pada sekolah memiliki ciri spesifik, yang berbeda dengan sekolah umum, terutama terkait dengan fasilitas pembelajaran.

Dapat peneliti dipahami bahwa pengadaan sarana prasarana merupakan kegiatan melengkapi sarana prasarana dalam bentuk pengadaan baru atau kelengkapan bahan, seperti pembelian, pembuatan sendiri, penerima hibah atau

²⁵ Basirun, dkk, Manajemen Sarana Prasarana.....,h. 17

bantuan, penyewaan, penukaran dan perbaikan, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan yang ada.

B. Pengembangan Mutu Akademik

1. Pengertian Pengembangan Mutu Akademik

Pengembangan mutu adalah sasaran utama dalam setiap pengelolaan lembaga termasuk lembaga formal, mutu menjadi indikator paling utama dalam setiap sekolah untuk mendapatkan capaian tujuan dan kepercayaan dari masyarakat. Upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah juga berkaitan dengan manajemen mutu, dimana semua manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi yang dijalankan dan di arahkan semaksimal mungkin agar dapat memberikan layanan yang sesuai dengan standar nasional pendidikan.²⁶

Dalam bahasa Inggris Mutu diistilahkan dengan *quality*, sedangkan dalam bahasa arab disebut *juudatun*, sesuatu dikatakan bermutu jika sesuatu itu bernilai baik, sebaliknya jika sesuatu dikatakan tidak bermutu, bila sesuatu itu mempunyai nilai yang baik, atau mengandung makna yang kurang baik.²⁷ Proses pendidikan yang bermutu akan menghasilkan output yang diinginkan, dengan demikian, input merupakan salah satu komponen yang mendasar yang dibutuhkan untuk mewujudkan suatu pendidikan yang bermutu, contohnya yaitu jika kondisi suatu

²⁶ Wardah Hanafie Das, Abdul Halik, Implementasi Manajemen Pengendalian Mutu di Sekolah, (sulawesi selatan : Global Research and Consulting Insitute, 2018) h. 24

²⁷ Riuzen Praja Tuala, Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah, (Yogyakarta : Lintang Rasi Aksara Books, 2018), h.39

gedung sekolah dan tenaga pendidik yang memadai baik dari jumlah maupun kualitasnya, proses belajar mengajar akan berjalan dengan efektif.²⁸

Dapat dipahami bahwa Pengembangan mutu akademik merupakan usaha yang harus diupayakan dengan terus menerus agar harapan untuk pendidikan yang berkualitas dan relevan dapat tercapai. Pendidikan yang berkualitas merupakan harapan dan tuntutan seluruh *Stakeholder* pendidikan. Upaya peningkatan mutu pendidikan dipengaruhi oleh faktor majemuk. Faktor yang satu saling berpengaruh terhadap faktor yang lainnya.

2. Standar Pengembangan Mutu Akademik

Standar pengembangan mutu akademik adalah, suatu tolak ukur kinerja sebuah sistem yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit kerja. Dengan tujuan untuk membantu menjembatani antara kepentingan dan kebutuhan yang diinginkan, yang meliputi mutu input, proses, output dan outcome. Input dinyatakan bermutu apabila siap berproses.

Standar indikator mutu dilihat dari setiap komponen pendidikan diantara lain, mutu lulusan, kualitas mutu, kepala sekolah, staf sekolah, proses pembelajaran, sarana prasarana, pengelolaan, implementasi kurikulum, sistem penilaian dan komponen lainnya yang diurutkan menjadi :

1. Standar kompetensi lulusan, yaitu kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sifat, sikap, pengetahuan dan keterampilan.

²⁸ Dian Grace Puspita, dkk, Upaya peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama dan Permasalahannya, *dalam Jurnal pendidikan dan kebudayaan*, (Fakultas ilmu pendidikan : universitas negeri yogyakarta), 2021, h. 22

2. Standar isi, yaitu mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang jenis pendidikan tertentu.
3. Standar proses, adalah kriteria melalui pelaksanaan pembelajaran pada suatu satuan untuk mencapai tujuan standar kompetensi lulusan.
4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu meliputi pendidikan, penjabatan, dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
5. Standar sarana dan prasarana, mengenai ruang lingkup belajar, Tempat olahraga, Tempat beribadah, Pustaka, Laboratorium, dan Sumber belajar lainnya yang menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
6. Standar pengelolaan, kriteria yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pendidikan, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
7. Standar pembiayaan, yaitu mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu.
8. Standar penilaian, mencakup tentang mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.²⁹

Dapat peneliti pahami bahwa Standar pengembangan mutu dilihat dari setiap komponen pendidikan diantara lain, mutu lulusan, kualitas guru, kepala sekolah, staf sekolah, proses pembelajaran, sarana prasarana, pengelolaan, implementasi

²⁹ Mokh. Fakhruddin Siswopranoto, Standar Mutu Pendidikan, dalam *Jurnal Al-Idaroh*, Vol. 6, No. 1 (Guru PAI SMA N Plandaan : Jombang, 2022), h.25.

kurikulum, sistem penilaian dan komponen lainnya. Input dan output dinyatakan bermutu apabila siap berproses, yang bertujuan menciptakan kondisi layanan akademik yang memuaskan.

3. Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Pengembangan Mutu Akademik

Hambatan dalam pengembangan mutu akademik salah satunya dipengaruhi oleh tidak adanya team dalam manajemen mutu internal madrasah sehingga lemahnya pengawasan dalam pengembangan mutu pendidikan.³⁰

Kendala atau hambatan dalam dalam pengembangan mutu akademik salah satunya adalah rendahnya mutu pendidikan disebabkan oleh pemberian peranan yang kurang profesional terhadap sekolah, Kurang memadainya perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan sistem kurikulum, dan penggunaan prestasi hasil belajar. Keterbatasan dana yang menyebabkan sarana prasarana yang sudah rusak atau sudah tidak layak untuk dipakai lagi tidak dapat diganti dengan yang baru, karna dana adalah faktor penting dalam peningkatan mutu pendidikan.

Hambatan lainnya seperti ketidaksesuaian sistem dan prosedur, tidak cukupnya jam pelajaran, Kurangnya sumber daya dan pengadaan staf. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi peningkatan mutu pendidikan yaitu, kejelasan tujuan pendidikan di sekolah, pengetahuan tentang anak didik, pengetahuan tentang guru, pengetahuan tentang kegiatan supervisi, pengetahuan tentang mengajar, dan pengetahuan memperhitungkan waktu.

³⁰ Dian, dkk, Implementasi Manajemen Mutu Pendidikan di Madrasah Swasta, dalam *jurnal pendidikan sosial dan budaya*, Vol. 1, No. 2 (Uin Sunan kalijaga : Bandung, 2019), h.94

Adapun Faktor pendukung dalam meningkatkan mutu akademik adalah, yang menjadi faktor pendukungnya dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang pada kegiatan pembelajaran untuk memperoleh hasil yang diinginkan. Faktor pendukung selanjutnya yaitu dengan melakukan pelatihan-pelatihan kepada guru-guru, baik itu guru lama ataupun guru yang baru, serta melakukan pembinaan terhadap guru-guru yang ada di sekolah.³¹ Dari mengoptimalkan tersebut diharapkan mampu memudahkan tercapainya pembelajaran yang efektif, sehingga dapat meningkatkan mutu belajar peserta didik.

Sementara faktor penghambat manajemen sarana yakni :

- a. Keterbatasan sumber daya manusia
- b. Keterbatasan dana yang dimiliki sekolah, dan
- c. Rendahnya kesadaran sebagian guru untuk terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana khususnya perawatan dan koordinasi.

Faktor penghambat lain seperti kurangnya dana yang masih terhitung sangat minim untuk memenuhi segala keperluan dan kebutuhan sarana dan prasarana, serta keterbatasan lahan yang dapat digunakan sebagai tempat menyimpan sarana prasarana yang akan diadakan atau digunakan, baik sarana prasarana yang masih bagus atau yang sudah tidak layak pakai.

Dapat dipahami bahwa Mutu akademik adalah suatu dasar untuk memulai melaksanakan suatu proses akademik dalam sistem penjaminan mutu, setiap pengembangan dan standar mutu akademik yang telah ditetapkan. karna dengan

³¹ Irham Nurkhalik, dkk, Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Hansyaul Huda Tegal Dlimo Banyuwangi, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, Vol. 3, No. 2 (Blokagung Banyuwangi: Banyuwangi, 2021), h. 267

adanya sarana prasana yang memadai, akan mampu menunjang kegiatan pembelajaran untuk memperoleh hasil yang diinginkan, sehingga bisa meningkatkan mutu belajar.

4. Strategi Dalam Pengembangan Mutu Akademik

Strategi yang dilakukan dalam pengembangan mutu akademik adalah dengan cara meningkatkan prestasi yang baik dalam bidang akademik maupun non akademik, tidak hanya berfokus pada peserta didik akan tetapi peran kepala sekolah juga berupaya dalam meningkatkan produktifitas kinerja gurunya melalui pelatihan serta motivasi-motivasi yang membangun guru dalam mengajar dengan baik.³²

Sebagai strategi awal dalam peningkatan mutu Akademik berpedoman pada rencana program sekolah yang telah di susun sebelumnya, terlebih dalam hal menerapkan dan keteguhan dalam berkomitmen yang sangat diperlukan dan saling memiliki keterkaitan antara satu program dengan program yang lainnya.³³ pelaksanaan Suatu proses untuk mencapai visi dan misi yang telah dirumuskan standar mutu yang harus dijalankan oleh seluruh komunitas akademik, standar mutu adalah tolak ukur minimal yang harus dijadikan sebuah dasar lembaga untuk mencapai suatu tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, standar mutu yang telah

³² Risa Aprilia Cahyati, dkk, Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu di SMA N 1 Menganti Gresik, dalam jurnal *Inspirasi manajemen pendidikan*, Vol. 10, NO. 2, (Surabaya : Universitas negeri surabaya, 2022), h. 323

³³ Suwardi Jamal, Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sekolah Dasar N 22 Banda Aceh, dalam *Jurnal Dedikasi*, Vol. 1, NO. 2 (Aceh Besar : Universitas Abulyatama, 2017), h. 249

dirumuskan harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, agar mutu yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan maksimal.³⁴

Dapat dipahami bahwa strategi dalam peningkatan mutu akademik dapat diartikan sebagai suatu rencana yang disusun ataupun dirancang secara berkelanjutan oleh suatu lembaga dengan mengidentifikasi kekurangan dan masalah yang ada di lembaga, untuk dapat melakukan usaha-usaha perbaikan mutu secara terus menerus hingga maksimal, yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan lembaga tersebut, untuk dapat mewujudkan mutu yang unggul dan maksimal.

C. Manajemen Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik

Pengembangan mutu akademik yang efektif didukung oleh Sarana prasarana yang maksimal, karna dengan adanya pengembangan sarana prasarana dalam lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya serta meningkatkan kualitas dan mutu suatu lembaga kependidikan. Dengan adanya sarana sebagai penunjang pembelajaran peserta didik akan lebih terbantu. Selain itu sarana dan prasarana akan membuat pesera didik termotivasi dalam proses pembelajaran yang lebih bermakna dan menarik karna suatu yang sulit akan lebih mudah karna adanya sarana.

Fasilitas sarana prasarana memberi peran penting dalam proses belajar mengajar, untuk meningkatkan mutu dan fasilitas sarana prasarana pembelajaran dibutuhkan suatu manajemen yang kuat untuk merencanakan, mengarahkan, pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang

³⁴ Prim Masrokan Mutohar, Manajemen Strategik Pendidikan, (Jawa Barat: Cahaya Abadi, 2019,) h. 64-65

efektif dan efisien.³⁵ Dengan adanya pengelolaan sarana prasarana yang bagus dan baik dalam suatu lembaga akan meningkatkan kualitas dan mutu suatu lembaga.

Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga klasifikasi, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran. Cakupan dari masing-masing klasifikasi sebagai berikut: Alat pelajaran, yaitu sarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya :

- a. Buku, Alat tulis, Peralatan dan bahan praktikum.
- b. Alat peraga, adalah alat bantu suatu proses pendidikan dan pengajaran yang dapat mempermudah dan memberikan pengertian kepada anak didik baik yang bersifat abstrak Sarana pendidikan berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Sarana pembelajaran adalah fisik sekolah yang mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah tersebut, dengan adanya sarana akan mempengaruhi prestasi belajar siswa. maupun konkret: atlas, globe, jaring-jaring kubus, jaring-jaring balok.
- c. Media pembelajaran, yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran. media pembelajaran yang dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu:
 - 1) Media pandang (visual), dikategorikan menjadi projector opaque, overhead projector, slide, projector film strip.

³⁵ Phil. Ikhsan Haris, Manajemen Fasilitas. ..., h. 27

- 2) Media pandang (Visual) tidak diproyeksikan gambar diam, grafis, model, dan benda asli.
- 3) Media dengar (Audio), seperti piringan hitam, Tape recorder, Pita kaset, dan Radio.
- 4) Media pandang dengar (audio visual) seperti Televisi, Film.³⁶

Dapat dipahami bahwa Pengembangan Mutu yang baik tidak akan pernah tercapai jika proses sarana prasarananya belum maksimal dan berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya sarana sebagai penunjang pembelajaran peserta didik akan lebih terbantu. Selain itu sarana dan prasarana akan membuat peserta didik termotivasi dan bersemangat dalam proses pembelajaran yang lebih bermakna dan menarik karena suatu yang sulit akan lebih mudah karena adanya sarana yang maksimal.



³⁶ Prihantini, Manajemen Berbasis Sekolah, (Jawa Barat : Edu Publisher, 2021) h. 165-166

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif, yang menggunakan landasan teori sebagai pemandu. dan suatu upaya untuk menyajikan dunia sosial dan perspektifnya di dalam dunia, baik dari segi konsep, perilaku, persepsi, dan persoalan tentang manusia yang diteliti yang dikemukakan oleh Jane Richi.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu: “Metode yang meneliti suatu kondisi, pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan untuk membuat gambaran deskriptif atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.”

Selain itu, penelitian ini juga dirancang untuk mendapatkan data mengenai manajemen sarana dalam pengembangan mutu pendidikan di Madrasah Swasta Lam Ujong dengan mengkaji lebih dalam data yang ada dilapangan dan kemudian menganalisisnya dengan berbagai teori yang ada hubungannya dengan judul skripsi ini.

B. Subjek Penelitian

Subjek Penelitian adalah terjemahan dari "*Research*" yang terdiri dari kata *re* (Mengulang) dan *search* yaitu (Pencarian, Pengejaran, Penelusuran, Penyelidikan atau Penelitian). Dengan demikian *research* dapat diartikan usaha berulang-ulang melakukan pencarian. Pencarian yang dilakukan dalam penelitian

adalah pencarian informasi atau data yang akan digunakan untuk memecahkan suatu masalah.³⁷

Dalam penelitian ini Subjek yang akan diteliti adalah: *Pertama* kepala sekolah 1 orang, hal ini kepala sekolah dipilih karna merupakan manager dan merupakan pengambil kebijakan, dan juga untuk mendapatkan data yang maksimal, *kedua* 1 (satu) orang Wakil sarana dan prasarana, merupakan informan yang memberi penjelasan dengan mengetahui banyak kelebihan dan kekurangan sarana dan prasarana serta berperan langsung dalam memanfaatkan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu di sekolah MTs Swasta Lam Ujong, *ketiga* dan 2 (dua) guru MTs Swasta Lam Ujong. Subjek didasarkan atas pertimbangan bahwa kepala sekolah merupakan pimpinan sekaligus yang bertanggung jawab penuh dalam setiap kegiatan di sekolah tersebut dan sangat berperan dalam pengambilan data ini dan penentuan guru didasari atas pertimbangan.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto yang dimaksud dengan instrumen pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengukur informasi atau melakukan pengukuran. Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi penelitian dalam mengumpulkan data.³⁸ Semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah, mengolah dan

³⁷ Rahmadi, Pengantar Metodologi Penelitian, (Banjarmasin : Kalimantan Selatan, Antasari Press, 2011) h. 7.

³⁸ Moch Hawin, Hubungan Tingkat Pendidikan Berbasis Islam Anggota Karang Taruna dengan Kepedulian Sosial, *Dalam Jurnal Islamic Studies*, Vol 7, No. 2, (FAI Universitas Hasyim Asya'ri, 2019) h. 52.

menyajikan data secara sistematis dengan tujuan untuk memecahkan suatu permasalahan.

Instrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang “Manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik di Mts Swasta Lam Ujong”. Penelitian ini menggunakan beberapa instrument penelitian sebagai berikut:

- a. Lembar Observasi, merupakan kegiatan yang digunakan peneliti dalam pencatatan fenomena yang terjadi, yaitu dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian yaitu di MTs Swasta Lam Ujong.
- b. Lembar Wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan untuk mengetahui lebih mendetil tentang Manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong
- c. Dokumen yaitu foto yang berkaitan dengan manajemen saran dalam peningkatan mutu pengembangan mutu akadem ikmengenai gambaran umum lokasi penelitian, baik data yang berhubungan dengan batas wilayah geografis, latar belakang berdirinya sekolah, jumlah guru, jumlah siswa, fasilitas sekolah, kurikulum dan data-data lainnya yang dianggap penting dalam pengambilan data penelitian ini.

D. Pengumpulan Data

Sesuai dengan jenis penelitian dan subjek penelitian, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi,

wawancara, dan dokumentasi dan observasi. Dalam penelitian ini diperlukan teknik pengumpulan data tertentu, sehingga proses penelitian akan berjalan lancar dan sesuai harapan.

Untuk memperoleh data yang valid dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara pengamatan langsung ke lokasi penelitian. Sutrisno Hadi mengatakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke lokasi yang akan diselidiki.³⁹ Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini bertujuan untuk menemukan tujuan dari rumusan masalah tentang manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong, Observasi dilakukan pada 1 orang kepala sekolah, 1 orang wakil sarana dan prasarana, dan dua orang guru. Kemudian data yang telah dikumpulkan akan diolah dan dianalisis secara deskriptif-kualitatif.

2. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini,

³⁹ Kiki Joesyiana , Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (outdoor study) pada Mata kuliah Manajemen Operasional, dalam jurnal Pendidikan Ekonomi Akuntansi , Vol. 6, No.2 (Fkip Universitas Islam Riau, 2018) h. 94

peneliti akan wawancarai informan secara langsung. Wawancara dilakukan secara langsung kepada 1 orang kepala sekolah, 1 orang wakil sarana dan prasarana dan 2 orang guru. Kemudian data yang telah dikumpulkan akan diolah dan di analisis secara deskriptif-kualitatif yaitu penyajian data secara rinci untuk mendapatkan gambaran akan suatu kejelasan dan kesimpulan yang memadai.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk seperti tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁴⁰ Dokumentasi dalam Teknik penelitian ini dilakukan agar dapat menjawab rumusan masalah tentang manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong, mengenai gambaran umum lokasi penelitian, baik data yang berhubungan dengan batas-batas wilayah geografis, keadaan sekolah, latar belakang berdirinya sekolah, jumlah guru, jumlah siswa, kelengkapan sarana dan prasarana, pemeliharaan media yang tersedia dan data-data lain yang sekiranya dibutuhkan sebagai pelengkap dalam penelitian ini.

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

⁴⁰ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, (Bandung : Alfabeta, 2017), h. 7

E. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Patton adalah proses mengatur suatu urutan data, dan mengkoordinasikan kedalam satu pola kategori dan kesatuan uraian dasar.⁴¹ dan sebagai “upaya mencari dan menata secara sistematis atau catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Peneliti menggunakan teknik ini agar dapat menggambarkan, menuturkan, menjelaskan dan menguraikan data yang peneliti peroleh dari hasil metode pengumpulan data, peneliti akan melakukan reduksi data (*Data Reduction*), penyajian data (*Data Display*) Penarikan kesimpulan (*Verification/conclusion drawing*).

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Peneliti akan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting. Karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data semakin banyak, luas dan semakin rumit. Peneliti akan mengelompokkan data-data yang peneliti buat di lapangan sesuai dengan tema penelitian, peneliti lebih fokus pada mereduksi data dan mengelompokkan sarana dan prasarana di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar. Semua ini untuk memudahkan peneliti dalam melakukan analisis data, agar data yang didapat lebih jelas dan tidak rancu atau terlihat rumit.

⁴¹ Sustiyo Wandu, dkk, Pembinaan Prestasi Ekstrakurikuler Olahraga di SMA Karangturi Semarang, dalam *Jurnal of Physical Education*, Vol. 2, No. 8 (Fakultas Ilmu Keolahragaan, Semarang, 2013), h. 527

2. Penyajian data (*Display Data*)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, selanjutnya peneliti akan melakukan penyajian data yaitu dari data yang telah didapatkan di lapangan dan telah di kelompokkan dan dirangkum secara spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban dari hasil yang telah didapatkan di lapangan. Seperti hasil observasi maka peneliti akan mengurutkan observasi terlebih dahulu yang akan disusun agar observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling terkait. Hasil dari wawancara juga akan peneliti urutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan penelitian dengan setiap responden, serta reaksi yang dilihat saat melakukan tanya jawab, agar jawaban dapat lebih rinci. Dokumentasi yang didapat berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya atau bentuk laporan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana. Penelitian data yang dilakukan peneliti akan memahami lebih mudah untuk merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan (*Verification/Conclusion*)

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang telah ada dapat menjawab keseluruhan dari semua pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal. Tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin

diteliti dengan hasil yang diteliti, karna penelitian ini masi bersifat sementara dan akan terus menerus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. ⁴² dengan demikian seluruh kemungkinan yang didapatkan di lapangan akan dapat dipaparkan secara umum dan dijabarkan lebih luas. Hal ini ditempuh dengan menganalisis fakta dilapangan sehingga akan memberi jawaban terhadap Manajemen sarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar.

F. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji:

1. Uji Kredibility

Uji kredibilitas merupakan uji dimana peneliti mencari dan mengetahui tingkat kepercayaan terhadap data yang diteliti. Terdapat 6 macam cara dalam penelitian yaitu : perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman, analisis kasus *negative*, dan mengadakan member chek.

2. Pengujian Dependability

Dalam penelitian kualitatif uji *dependability* dikatakan sebagai uji reabilitas. Pengujian ini dilakukan dengan, mengaudit seluruh proses penelitian caranya dengan menggunakan udior yang independen atau

⁴² Ahmad Rijali, Analisis Data Kualitatif, Dalam *Jurnal Al Hadharah*, Vol.17, No. 33 (Uin Antasari, Banjarmasin, 2018), h. 94

dengan pembimbing untuk mengaudit keseluruhan proses, data dapat dikatakan *dependability* apabila peneliti dapat menunjukkan proses penelitian mulai dari masalah fokus sampai ke hasil akhir hingga kesimpulan.

3. Pengujian *Konfirmability*

Pengujian *konfirmability* dalam penelitian kuantitatif ini disebut dengan uji obyektivitas penelitian. Penelitian dikatakan obyektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh banyak orang. Dalam penelitian kualitatif, uji *konfirmability* mirip dengan uji *depenability*, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji *konfirmability* berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *konfirmability*.⁴³

⁴³ Sandi Hesti Sondak, dkk, Faktor-faktor Loyalitas Pegawai di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, Dalam *Jurnal EMBA*, Vol.7, No. 1 (Universitas Sam ratulangi, Sulawesi Utara, 2019), h.676

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN GAMBARAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis Lokasi Penelitian

MTs Swasta Lam ujong kecamatan krueng barona jaya kabupaten Aceh Besar Terletak di kawasan Desa Gla Meunasah baro kecamatan krueng barona jaya, Kabupaten Aceh Besar dengan batasan lokasi sebagai berikut :⁴⁴

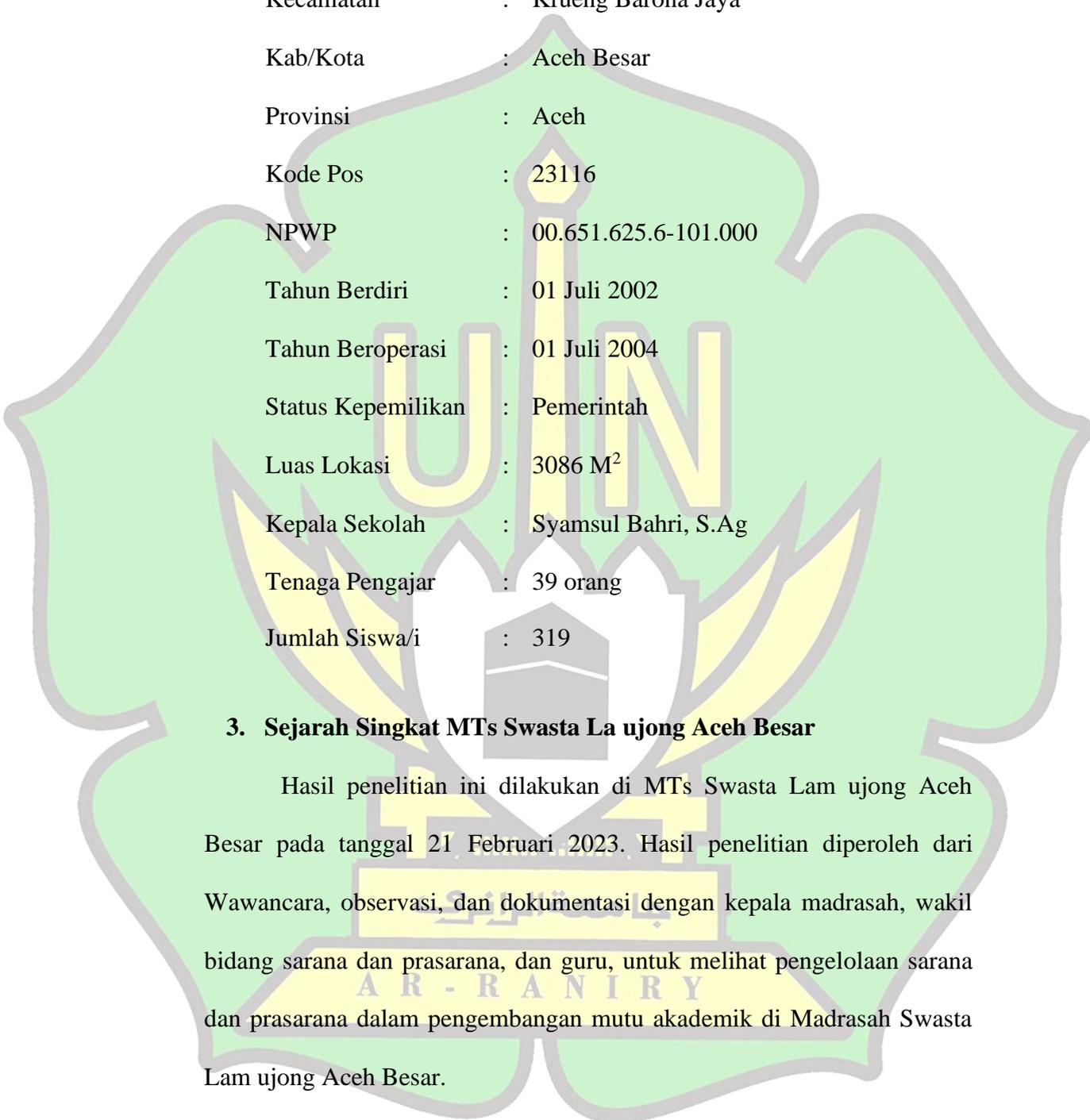
Sebelah Barat	: Rumah Penduduk
Sebelah Timur	: Perumahan komplek
Sebelah Utara	: Rumah Penduduk
Sebelah Selatan	: Polindes

Kondisi lingkungan fisik MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar sangat penting untuk diperhatikan pemerintah, hal ini terlihat dari sarana dan prasarana yang masih kurang untuk menunjang proses pembelajaran secara efektif dan efisien.

2. Identitas MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar

Nama Yayasan	: Teungku Chiek Lam Kuta
Nama Madrasah	: Madrasah Tsanawiyah Swasta (MTsS) Lam Ujong
Alamat	: Jln. T. Iskandar Km. 6 Lam Ujong Desa Gla Meunasah Baro Kecamatan Krueng

⁴⁴ Hasil Observasi di MTsS Lam ujong Aceh Besar, Hari Rabu, Tanggal 22 Februari 2023



	Barona Jaya Kabupaten Aceh Besar
Kelurahan/Desa	: Desa Gla Meunasah Baro
Kecamatan	: Krueng Barona Jaya
Kab/Kota	: Aceh Besar
Provinsi	: Aceh
Kode Pos	: 23116
NPWP	: 00.651.625.6-101.000
Tahun Berdiri	: 01 Juli 2002
Tahun Beroperasi	: 01 Juli 2004
Status Kepemilikan	: Pemerintah
Luas Lokasi	: 3086 M ²
Kepala Sekolah	: Syamsul Bahri, S.Ag
Tenaga Pengajar	: 39 orang
Jumlah Siswa/i	: 319

3. Sejarah Singkat MTs Swasta La ujong Aceh Besar

Hasil penelitian ini dilakukan di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar pada tanggal 21 Februari 2023. Hasil penelitian diperoleh dari Wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan kepala madrasah, wakil bidang sarana dan prasarana, dan guru, untuk melihat pengelolaan sarana dan prasarana dalam pengembangan mutu akademik di Madrasah Swasta Lam ujong Aceh Besar.

Madrasah Tsanawiyah (MTsS) Lam Ujong Merupakan Madrasah tingkat Tsanawiyah Unit pertama di Nanggroe Aceh Darussalam yang

gedungnya dibangun dengan biaya bantuan IDB (Islamic Development Bank) tahun anggaran 2001 dan 2002 yang didukung dengan sarana/prasarana serta fasilitas belajar yang memadai.

Madrasah Tsanawiyah Swasta Lam Ujong terletak lebih kurang 250 meter dari Ibukota Kecamatan Krueng Barona Jaya, dan mudah dijangkau dari semua penjuru serta diapit oleh beberapa sekolah tingkat dasar antara lain SDN Lam Ujong, SDN 66 Ilie, SDN 105 Ceurih, SDN Lamreung, SDN Rumpet, SDN Gla Mns. Baro, MIN Ulee Kareng, SDN Cot Bambu, SDN Ateuk Angguk, SDN Ateuk, MIN Bungcala, MIS Meunara Baro, SDN Meunasah Tutong dan SDN Pango.

Madrasah Tsanawiyah Lam Ujong Pada tahun pelajaran 2004/2005 ditunjuk sebagai madrasah Pilot Project (Uji Coba) Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi mewakili Madrasah Tsanawiyah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama Republik Indonesia Nomor : DJ.II/201/2004 Tanggal 8 Juli 2004 dan pada tahun 2006 Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional menunjuk MTsS ini sebagai madrasah pelaksana program Pengembangan Sekolah Berwawasan Lingkungan. MTsS Lam Ujong pada tahun 2008 mendapat penghargaan sebagai sekolah terbersih satu tingkat MTs se kabupaten Aceh Besar dan pada tahun 2009 Madrasah ini mendapat penghargaan nomor satu tingkat

SMP/MTs dari BAPEDAL NAD sebagai sekolah ramah Lingkungan se Kabupaten Aceh Besar.⁴⁵

4. Visi dan Misi MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar

VISI

Terwujudnya insan kamil yang berdasarkan IMTAQ

MISI

Adapun Misi Madrasah Swasta Lam ujong Aceh Besar adalah :

1. Membentuk Insan Yang Bertaqwa Kepada Allah SWT
2. Menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. Berakhlak Mulia Serta Terampil
4. Penerapan Nilai-Nilai Al-Quran Dalam Proses Pendidikan
5. Menciptakan Lingkungan Madrasah Yang Kondusif Bagi Pengembangan IPTEK
6. Menghasilkan Lulusan Yang Berkualitas⁴⁶

5. Struktur Organisasi MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar

a. Tenaga Pengajar Umum

Tenaga pengajar dan tenaga administrasi di MTs Swasta dapat dilihat dari tabel berikut :⁴⁷

A R - R A N I R Y

⁴⁵ Hasil Observasi di MTsS Lam ujong Aceh Besar, Hari Rabu, Tanggal 22 Februari 2023

⁴⁶ Hasil Observasi di MTsS Lam ujong Aceh Besar, Hari Rabu, Tanggal 22 Februari 2023

⁴⁷ Dokumentasi Tata Usaha MTsS Lam ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 22 Februari 2023

**Tabel 4.1: Tenaga Pengajar di Madrasah Swasta Lam ujong
Aceh Besar 2023**

NO	NAMA	NIP	BIDANG STUDY	KET
1	Syamsul Bahri, S.Ag	197410022007101005	Kepala Madrasah	-
2	Suriyanti, S.Ag	197310071999052001	B. Inggris	-
3	Cut Badrun, S.Ag	197212311999052001	B. Inggris	Wali Kelas VIII-3
4	Erniati, S.Ag	197312172000032001	Al-Qur'an Hadis	Wali Kelas IX-2
5	Raniah, S.Pd	196706252005012002	IPA Terpadu	-
6	Armiati, S.Ag	197107181006042002	Fiqih	-
7	Yunisah, S.Pd	196709151999032001	IPA Terpadu	Wali Kelas VII-1
8	Rosnauli Lubis, S.Pd	198105142007102002	Matematika	-
9	Khamidah, S.Pd.I	197509032007102005	Aqidah Akhlak	Wali Kelas IX-4
10	Uswatun Hasanah, S.Pd.I	198209302009012008	Fiqih	-
11	Juliar, S.Pd.I	197901012007102004	SKI	-
12	Fitriany, S.Pd.I	197908152007102002	SKI	Wali Kelas VII-2
13	Fitriati, S.Pd.I	198009122007102002	B. Arab	-
14	Eli Rahmi, S.Pd	198205052007012031	Matematika	Wali Kelas VIII-2
15	Marya Ulfa, S.Si. S.Pd.I	198012182007102002	IPA Terpadu	-
16	Linda Andalia, S.Si, M.Pd	197911072014012001	Matematika	Wali Kelas IX-3
17	Drs. M. Hasan	196609122009101001	IPS Terpadu	-
18	Ainal Mardhiah, S.Pd.I	197602042005012004	B. Inggris	-
19	Muhammad Rizal, S.Pd	198404062019031006	Penjaskes	-
20	Dra. Warni	196304032014012001	PKn	Wali Kelas VII-4
21	Khairiah, S.Pd	196807092013102001	IPS Terpadu	Wali Kelas VIII-5
22	Nurul Shaumi, S.Pd	199004102019032019	Prakarya	Wali Kelas VIII-1
23	Maisarah	-	IPS Terpadu	-
24	Cut Nurlaili, S.Ag	-	B. Arab	-

25	Nonsi Yelfia, S.Pd	-	B. Inggris	-
26	Nurma, S.Pd	-	PKn	-
27	Afriyanti, S.Pd	-	Seni Budaya	Wali Kelas IX-5
28	Evi Yani, S.Pd	-	B. Indonesia	Wali Kelas IX-1
29	Irmayani, S.Pd	-	B. Indonesia	Wali Kelas VIII-4
30	Elly Rahmawati, S.Pd	-	Matematika	Wali Kelas VII-3
31	Ernita, S.Pd	-	IPA Terpadu	-
32	Epiana, S.Pd	-	Penjaskes	-
33	Dahlia, S.Pd	-	B. Indonesia	-
34	Verra Zahara, S.Pd	-	Seni Budaya	Wali Kelas VII-5
35	Ch. Yanda Viliangsa, S.Pd	-	Prakarya	-
36	Sri Wahyuni, S.Pd	-	B. Indonesia	-

b. Jumlah Siswa MTs Swasta Lam ujong

Jumlah siswa/i pada tahun 2021 MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar adalah sebanyak 320 siswa yang tersebar dalam 3 angkatan kelas yaitu kelas dari kelas 1 Tsanawiyah sampai dengan kelas 3. Secara rinci jumlah siswa/i untuk setiap tingkatan kelasnya dapat dilihat dari tabel dibawah.⁴⁸

Tabel 4.2: Jumlah Siswa/Siswi di Madrasah Swasta Lam ujong Aceh Besar

Kelas	Jumlah			
	VII	VII	IPA 2 : 19	IPS 1 : 23
VIII	IPA 1 : 25	IPA : 19	IPS : 18	IPS : 18
IX	IPA 1 : 30	IPA : 28	IPS : 26	IPS : 17
Jumlah	80	66	67	57

⁴⁸ Hasil Observasi di MTsS Lam Ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 22 Februari 2023

c. Daftar Keadaan Guru dan Pegawai di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar

Adapun Keadaan Guru dan Pegawai di MTs Swasta Lam ujong dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:⁴⁹

Tabel 4.3: Keadaan Guru dan Pegawai di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar

No	Status Guru/ Pegawai	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Guru Tetap	2	1	3
2	Guru Tidak Tetap	13	15	28
3	Pengawai Tetap	2	20	3
4	Pengawai Tidak Tetap	4	15	19
	Jumlah guru di MTsS Lam Ujong	5	34	39

6. Keadaan Sarana dan Prasarana MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar

Sarana dan prasarana merupakan Faktor yang sangat berpengaruh dalam menunjang keberhasilan pendidikan. Sarana dan prasarana menjadi faktor pendukung efektifitas kegiatan pembelajaran sekolah. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai sarana dan prasarana yang belum maksimal. Berikut adalah daftar sarana dan prasarana yang terdapat di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar.⁵⁰

⁴⁹ Dokumentasi Tata Usaha MTsS Lam ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁵⁰ Dokumentasi Tata Usaha MTsS Lam ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 22 Februari 2023

Tabel 4.4: Sarana dan Prasarana Madrasah Swasta Lam ujong Aceh Besar

NO	JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KEADAAN
1	Ruang kelas	15	Baik
2	Ruang lab IPA	- (tidak ada)	Baik
3	Ruang pimpinan	1	Baik
4	Ruang guru	1	Baik
5	Ruang TU	1	Baik
6	Ruang lab bahasa	-	
7	Ruang lab computer	1	Baik
8	Perpustakaan	1	Baik
9	Mushalla	1	Baik
10	Ruang OSIM	-	
11	WC guru	1	Baik
12	WC siswa	1	Rusak Ringan
13	Parkir	2	Baik
14	Komputer PC	2	Baik
15	Laptop	1	Baik
16	Lemari kayu	3	Baik
17	Whiterboard	17	Baik
18	Kursi siswa	400	Rusak Ringan
19	Meja siswa	375	Baik
20	Meja guru	34	Baik
21	Kursi guru	36	Baik
22	Filing	10	Baik
23	Kipas angin	3	Baik
24	UKS	-	
25	Infokus	-	
26	Wifi	1	Kurang Baik
27	Papan Visual	-	
28	Printer	3	Baik
29	Kamera digital	-	

B. Penyajian Hasil Penelitian

Berdasarkan jumlah data yang diperoleh dari lokasi penelitian yaitu MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar, Maka peneliti mencoba mengumpulkan dan merangkum sedemikian rupa terhadap semua data dan menyusun secara sistematis, Guna mempermudah peneliti mengambil kesimpulan untuk memberikan jawaban dari pertanyaan peneliti yang telah ditetapkan sebelumnya

yang berkaitan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar.⁵¹

1. Pengelolaan Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar

Pimpinan Madrasah adalah seseorang yang bertanggung jawab dan memiliki kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada pada suatu Madrasah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala madrasah adalah seorang pribadi yang memiliki cakapan khusus yang dapat memengaruhi kelompok yang dipimpinnya, untuk melakukan usaha dan kerja sama yang mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran tertentu .

Untuk mengetahui perencanaan yang dilakukan di madrasah Swasta Lam ujong sebagai proses Pengembangan Mutu Madrasah, Maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya, Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala Madrasah sesuai dengan instrumen yang telah diajukan kepala pimpinan Madrasah Swasta Lam ujong Aceh Besar. Pertanyaannya adalah: “Apa yang bapak lakukan sebelum membuat perencanaan dalam pengelolaan pengadaan sarana dan prasarana?” Adapun jawaban beliau adalah:

K.M Sebelumnya pertama sekali kami melakukan RKM yaitu (Rencana kerja Madrasah) selanjutnya akan berkoordinasi langsung dengan seluruh elemen staf termasuk para guru, Penjaga sekolah dan juga melibatkan siswa mengenai tentang apa-apa saja yang harus disediakan sebelum melaksanakan RKM (Rencana kerja Madrasah) termasuk menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya dan menyusun rencana pengadaan. Selanjutnya kami Menganalisis kebutuhan Madrasah dengan

⁵¹ Hasil Observasi di MTsS Lam Ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 22 Februari 2023

bermusyawarah dengan para guru, Mengidentifikasi kebutuhan Madrasah melalui laporan-laporan dan masukan dari para staf-staf kami, dan para guru, Setelah itu baru kami melakukan klarifikasi sarana dan prasarana kedalam bentuk kelompok prioritas pengadaan sarana dan prasarana.⁵²

Jawaban diatas sesuai dengan jawaban dari wakil bidang sarana

dan prasarana dan guru, sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Biasanya kepala sekolah melakukan RKM (Rapat Kerja Madrasah) dan melakukan koordinasi dengan semua staf, beliau meminta saya mendata keperluan yang dibutuhkan madrasah, kadang beliau sering bertanya juga kepada kami apa yang kurang dalam proses belajar mengajar. Selanjutnya kepala sekolah akan Menganalisis kebutuhan Madrasah dengan bermusyawarah dengan kami para guru, Mengidentifikasi kebutuhan Madrasah melalui laporan-laporan dan masukan dari para staf-staf, dan para guru, Setelah itu baru kami melakukan klarifikasi sarana dan prasarana kedalam bentuk kelompok prioritas pengadaan sarana dan prasarana.⁵³

G. kepala sekolah dan wakil bidang sarpras biasanya akan melakukan pencatatan tentang barang apa saja yang dibutuhkan madrasah, dan apa saja barang yang perlu di perbaiki dan diganti biasanya semua dicatat, termasuk juga laporan dari kami para guru.⁵⁴

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta

Lam ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Bagaimana cara pengadaan sarana dan prasarana yang bapak lakukan? Apakah membeli, produksi sendiri, menerima hibah, atau menggunakan cara lain ?” Jawaban kepala Madrasah adalah:

K.M Secara umum kami lebih banyak membeli sendiri dengan menggunakan biaya dari uang operasional madrasah, namun ada juga menerima hibah walaupun dalam bentuk kecil.⁵⁵

Jawaban diatas sesuai dengan jawaban dari wakil bidang sarana dan prasarana dan guru, sebagaimana berikut ini:

⁵² Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁵³ Hasil Wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Guru, Pada Hari Jumat, 24 Februari 2023

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

W.B. Sarpras. Untuk pengadaan sarana dan prasarana, Pihak madrasah lebih banyak membeli sendiri barang dan peralatan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, kalau dari segi hibah pernah sekali menerima hibah barang dari salah satu wali murid berupa bangku belajar.⁵⁶

G. Biasanya untuk peralatan sarana dan prasarana pihak madrasah membeli sendiri barang yang dibutuhkan madrasah, seperti barang yang rusak atau sudah tidak layak pakai itu akan diganti dengan yang baru.⁵⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta Lam Ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Apakah pengadaan sarana daan prasarana yan g bapak lakukan disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada ?” Jawaban kepala Madrasah adalah :

K.M Iya tentu, itu ada presentase tersendiri artinya kita gunakan uang itu sesuai dengan juknis aturan yang ada dalam aturan dana BOS, kalau hibah itu tidak ada aturannya kita serahkan senberapa ada anggarannya.⁵⁸

Jawaban diatas sesuai dengan jawaban dari wakil bidang sarana dan prasarana dan guru, sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Pengadaan sarana dan prasarana pihak madrasah hanya memakai dana bos tidak ada kutipan atau dana dari pihak lain, walaupun ada itu dana hibah dari wali murid.⁵⁹

G. Iya, pihak sekolah biasanya hanya menggunakan anggaran dari dana bos.⁶⁰

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta Lam Ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Apakah pengadaan sarana dan sarana yang bapak lakukan berdasarkan analisis kebutuhan madrasah?” Jawaban kepala Madrasah adalah:

K.M Kita ada istilah ring satu, ring dua dan tiga, Kebutuhan yang tidak bisa ditunda contohnya misalnya jika ada kebocoran pada ruang ataupun banjir, itu merupakan prioritas pertama jadi harus segera kita tangani dan sama-sama mencari solusi agar kebutuhan madrasah terpenuhi.⁶¹

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Guru, Jumat, 24 Februari 2023

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Rabu, 22 Februari 2023

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Guru, Jumat, 24 Februari 2023

⁶¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Rabu, 22 Februari 2023

Jawaban diatas sesuai dengan jawaban dari wakil bidang sarana dan prasarana dan guru, sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Iya tentu saja, jadi setiap apa yang dibutuhkan madrasah semampu kami melakukan pengadaan dengan cepat, contohnya seperti papan tulis yang tidak bisa dipakai lagi itu akan diganti dengan yang baru tentunya sesuai dengan analisis kebutuhan yang diperlukan.⁶²

G. Iya pastinya berdasarkan analisis kebutuhan madrasah, biasanya jika ada barang yang memang sudah tidak layak pakai lagi akan segera digantikan dengan yang baru.⁶³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta

Lam ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Bagaimana proses pendistribusian sarana dan prasarana di madrasah ini?” Jawaban kepala Madrasah adalah:

K.M Proses pendistribusiannya itu ada bermacam-macam, Salah satunya dalam bentuk kerja sama dengan Pathner kerja yaitu dari pihak-pihak luar mereka melakukan cek lapangan dan mereka akan mengirimkan apa yang sedang Madrasah butuhkan, secara umum dimulai dari awal semester dan seterusnya dalam jangka pemakaian tiga bulan kedepan, namun ada juga di lakukan di akhir semester karna untuk kebutuhan semester kedepan.⁶⁴

Jawaban diatas sesuai dengan jawaban dari wakil bidang sarana dan

prasarana dan guru, sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Proses pendistribusian sarana dan prasarana itu biasanya dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan sekali, dimulai dari awal tahun ajaran hingga tiga bulan kedepan⁶⁵

G. Pendistribusian bianya dimulai pada awal tahun ajaran, dan dilakukan dalam waktu tiga tahun sekali⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta

Lam ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Apakah bapak membuat

⁶² Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁶³ Hasil Wawancara dengan Guru, Jumat, 24 Februari 2023

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Rabu, 22 Februari 2023

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Guru, Jumat, 24 Februari 2023

peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana?” Jawaban kepala Madrasah adalah:

K.M Iya peraturan khusus itu sudah jelas karna semua madrasah punya aturannya tersendiri dimana kursi, meja, baik itu peralatan siswa atau guru itu semua punya aturan penggunaan sendiri, kalau ada siswa yang sengaja memecahkan kaca atau merusak barang yang ada di madrasah maka siswa harus menggantinya, begitu juga dengan meja, kursi, dan peralatan lainnya kita buat aturan agar tidak dirusak dengan sengaja, setiap yang dirusak dengan sengaja maka mereka harus menggantinya.⁶⁷

W.B. Sarpras. Tentu ada aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini, jika siswa merusak barang dengan sengaja maka mereka harus menggantikannya, begitu juga dengan kami dan para guru lain.⁶⁸

G. Iya tentu saja, Kepala madrasah membuat aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana madrasah, jika ada yang merusak berarti harus menggantinya.⁶⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta

Lam ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Bagaimana proses perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang bapak lakukan?”

Jawaban kepala Madrasah adalah:

K.M Perawatan dan pemeliharaannya yaitu pertama kita berpijak pada aturan pertama tadi yaitu aturan penggunaan sarana dan prasarana, kalau aturannya bagus berarti perawatan dan pemeliharaannya juga akan terlaksana dengan bagus, intinya kita sama-sama menjaga sarana prasarana yang kita gunakan dengan baik.⁷⁰

W.B. Sarpras. Perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan yaitu dengan sama-sama menjaga dengan baik, menjaga agar sarana dan prasarana tetap digunakan dengan benar tentu kita selalu melakukan pengawasan terhadap siswa agar tidak semena-mena menggunakan sarana dan prasarana.⁷¹

G. Kami melakukan perawatan dengan menjaga barang ataupun peralatan, baik guru maupun siswa sama-sama menjaga agar sarana dan prasarana di madrasah mampu digunakan dengan baik, supaya tidak terjadi pelanggaran aturan penggunaan sarana dan prasarana dan hal-hal yang tidak diinginkan lainnya.⁷²

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Rabu, 22 Februari 2023

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Guru, jumat, 24 Februari 2023

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Rabu, 22 Februari 2023

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁷² Hasil Wawancara dengan Guru, Jumat, 24 Februari 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah Swasta Lam ujong Aceh Besar, Pertanyaannya adalah: “Bagaimana bapak membuat penghapusan terhadap barang-barang yang sudah tidak dibutuhkan?” Jawaban kepala Madrasah adalah:

K.M Penghapusannya dilakukan dengan membuat surat dan melakukan pelaporan terlebih dahulu, terkait barang-barang apa saja yang sudah tidak layak pakai akan dihapuskan atau dimusnahkan, dalam tata tertib pertama harus kita dokumentasikan kalau memang barang tersebut sudah tidak bisa digunakan lagi kita dokumentasikan kemudian itu tergantung kesepakatan pihak madrasah , mau kita kasih kepada orang lain, atau kita hibahkan ke pihak luar itu terserah nantinya. Yang intinya sistimnya kita buat surat terlebih dahulu.⁷³

W.B. Biasanya Biasanya penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai itu akan di dokumentasikan terlebih dahulu dan dibuatkan surat kemudian melakukan pelaporan terkait barang apa saja yang sudah tidak layak pakai atau yang akan dihapuskan, setelah itu penghapusan akan dilakukan dengan cara lelang, ataupun pemusnahan barang.⁷⁴

G. Penghapusan sarana dan prasarana itu biasa kepala sekolah membuat surat dan dokumentasi dulu sarana yang sudah tidak terpakai, kemudian baru dilakukan penghapusannya.⁷⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala madrasah adalah dengan proses sarana dan prasarana yang terdiri dari perencanaan yaitu dengan melakukan RKM (Rencana kerja madrasah) selanjutnya kepala sekolah akan berkoordinasi langsung dengan seluruh staf termasuk para guru, penjaga sekolah dan juga melibatkan siswa mengenai tentang apa-apa saja yang harus disediakan sebelum melaksanakan RKM (Rencana Kerja Madrasah) termasuk menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya dan menyusun rencana

⁷³ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Rabu, 22 Februari 2023

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Kamis, 23 Februari 2023

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Guru, Jumat, 24 Februari 2023

pengadaan. Kepala sekolah mengikuti prosedur yang berlaku, kemudian pengadaan yaitu dengan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, kemudian penggunaan sarana dan prasarana dengan cara mengklarifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, adapun sistem pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini adalah melakukan pendistribusian dengan cara membeli dan menerima hibah. Selanjutnya inventarisasi yaitu pencatatan barang yang dilakukan oleh wakil sarana dan prasarana.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan kepala sekolah membuat perencanaan sarana dan prasarana dengan bentuk mengidentifikasi yang akan dimasukkan kedalam list serta mengevaluasi apa saja kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan yang disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada pada juknis dana BOS. Kemudian sarana dan prasarana diklarifikasikan sesuai dengan skala prioritas kebutuhan madrasah.⁷⁶

2. Apa faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dalam Meningkatkan Mutu Akademik

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti ada faktor pendukung dan faktor penghambat, begitu juga dengan kepala madrasah dalam meningkatkan Mutu Akademik di Madrasah yang dipimpinnya. Dengan demikian peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, Wakil bidang sarana beserta guru untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu akademik madrasah. Pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala Madrasah, Pertanyaannya adalah: “Apa saja

⁷⁶ Hasil Observasi di MTs Lam Ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 22 Februari 2023

faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?” Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M Faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana pertama itu dari wali murid, masyarakat juga ikut serta mendukung dimana mereka selalu jadi support pertama dalam kegiatan madrasah, karna support dari mereka juga salah satu bagian dari hal yang membuat kita bangkit, dan juga dari segi biaya kami mandiri, ada juga proposal tapi jangan terlalu berharap pada proposal, mandiri sendiri termasuk dari dana BOS. Kemudian juga ada dari wali-wali murid, kalau dari faktor penghambatnya seperti keterbatasan dana dan lingkungan sekolah yang sering banjir.⁷⁷

Jawaban kepala madrasah sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil bidang Sarana dan Prasarana berikut ini:

W.B. Sarpras. Kalau dari segi pendukung semua mendukung termasuk wali murid dan masyarakat, tentunya ada kerja sama agar pengelolaan sarana dan prasarana madrasah berjalan sesuai apa yang diharapkan. Dari segi penghambatnya di madrasah kami kalau musim hujan sering terjadi banjir itu salah satu faktor penghambatnya, faktor lain seperti kurangnya dana, karna kami hanya mengandalkan dana bos.⁷⁸

G. Faktor pendukungnya dari kami para guru juga ikut mendukung tentunya, termasuk wali murid dan masyarakat juga sangat mendukung, kami semua bekerja sama agar semua kegiatan berjalan dengan baik dan lancar pastinya. Kalau penghambat dari lingkungan madrasah jika hujan selalu terjadi banjir itu yang menjadi penghambat, kadang sekolah diliburkan beberapa hari.⁷⁹

pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah,

Pertanyaannya adalah: “Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?”

Jawaban kepala madrasah adalah: “Apakah sarana prasarana yang kurang maksimal dapat menghambat mutu akademik madrasah?”

Jawaban kepala madrasah adalah:

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

K.M Tentu itu sudah jelas, seperti yang kita ketahui bahwa sarana dan prasarana itu kan salah satu indikator yang paling penting dalam menunjang peningkatan mutu, karna memang sarana dan prasarana sangat mempengaruhi mutu akademik madrasah, contohnya seperti komputer atau laptop yang ada di lab madrasah ini masih kurang itu tentu menjadi salah satu penghambatnya, kadang kita ada sosialisasi untuk empat puluh orang sementara fasilitas komputer kurang, itu sangat menghambat jadi butuh waktu yang panjang.⁸⁰

Jawaban di atas sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil bidang sarana dan prasarana dan guru sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. sarana dan prasarana yang tidak memadai tentu berpengaruh pada peningkatan mutu karna itu sangat penting, karna bagaimana mutu madrasah meningkat jika sarananya belum memadai atau masih kurang, seperti kurangnya komputer itu juga menjadi penghambat, karna setiap ujian siswa harus membawa laptop sendiri karna kurang komputer di lab.⁸¹

G. Tentu saja berpengaruh karna jika sarana dan prasarana belum memadai akan sangat berdampak pada pengembangan mutu akademik, proses peningkatan kualitas mutu akademiknya tidak maksimal. Terutama pada prestasi belajar siswa itu juga berpengaruh.⁸²

pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah, Pertanyaannya adalah: “Bagaimana tindakan yang bapak lakukan terhadap kompetensi guru yang kurang dalam memahami penggunaan sarana atau alat/media pembelajaran?” Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M Memang beberapa guru kami ada yang masih belum paham dalam menggunakan media jadi para guru mengikuti diklat atau pelatihan, jadi disitu juga di ajarkan tidak saja mengunyah ilmu tapi tentang bagaimana belajar cara mengajar abad 21 jadi mereka itu tidak semuanya harus dipahami jadi tidak perlu abc lagi, tugannya kita mengayomi supaya anak-anak lebih aktif dari pada gurunya.⁸³

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁸² Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

⁸³ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

Jawaban di atas sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil bidang sarana dan prasarana dan guru sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Pimpinan memberikan pelatihan kepada kami para guru yang kurang mahir tersebut, juga memberi dorongan untuk mereka agar terus belajar karna guru yang akan mengajarkan kepada murid jika mengharuskan menggunakan media.⁸⁴

G. kami diberikan pelatihan dan kepala sekolah serta rekan yang lain memberikan dukungan supaya semangat mengembangkan diri dengan pengetahuan teknologi seperti sekarang ini.⁸⁵

pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah, Pertanyaannya adalah: “Kegiatan apa saja yang bapak lakukan dalam peningkatan mutu akademik?” Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M kami ada kegiatan pramuka, seni dan olahraga seperti bola volly, olimpiade, cerdas cermat antar kelas, kemudian ada juga pameran nantinya yang akan melibatkan orang tua siswa.⁸⁶ Jawaban di atas sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil bidang sarana dan prasarana dan guru sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Ada beberapa lomba yaitu cerdas cermat, ekstrakurikuler, kegiatan pramuka, olimpiade, kemudian ada acara bazar madrasah, bola volly dan olahraga lainnya.⁸⁷ **G.** Kami ada kegiatan pramuka, lomba cerdas cermat, volly, olimpiade, dan bazar madrasah yang akan melibatkan orang tua siswa juga.⁸⁸

pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah, Pertanyaannya adalah: “Bagaimana cara bapak mengatasi permasalahan yang terjadi pada saat melakukan pengadaan sarana dan prasarana?” Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M Cara mengatasinya pertama yang jelas program yang kita paparkan tentu ada hambatan, dan hambatan itu pastinya akan

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

menjadi uneg-uneg bagi kita dalam sebuah kegiatan, jadi tidak ada masalah terkadang kalau masalah uang, uang dibelakang barang didepan jadi kalau saya pribadi kita harus mengenal satu sama lain, yang penting saling komunikasi saja antara orang memberikan barang dan orang yang menerima itu harus saling mengenal jadi tidak akan ada permasalahan uang.⁸⁹

Jawaban di atas sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil

bidang sarana dan prasarana dan guru sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Cara mengatasi masalah, kepala madrasah kami selalu kompromi dan komunikasi satu sama lain dan mencari solusi tentunya dari masalah yang kita hadapi, jika masalahnya dari dana itu akan kita komunikasi lagi dengan komite, kita cari pinjaman terlebih dahulu nanti kita gantikan kembali.⁹⁰

G. kepala madrasah kami selalu kompromi dan komunikasi satu sama lain dan mencari solusi tentunya dari masalah yang kita hadapi, jika perlu di adakan rapat kami semua para guru ikut serta dalam rapat tersebut.⁹¹

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala madrasah adalah terdapat faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana, faktor pendukung pengelolaan sarana di madrasah swasta Lam Ujong adalah, Pertama itu dari wali murid, masyarakat juga ikut serta mendukung dimana mereka selalu jadi support pertama dalam kegiatan madrasah, Dari segi anggaran madrasah juga menerima dana dari wali-wali murid, dari faktor penghambatnya yaitu seperti keterbatasan dana dan lingkungan madrasah swasta lam ujong yang sering terjadi banjir ketika hujan deras, itu yang menjadi salah satu faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana. Kemudian sumber biaya dalam pengelolaan sarana dan prasarana masih belum maksimal mencukupi

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

juga menjadi penghambat dalam meningkatkan mutu akademik madrasah, faktor penghambat selanjutnya yaitu kualitas tenaga pendidik yang belum memadai, sehingga terjadinya proses pembelajaran kurang efektif dan efisien.⁹²

3. Apa saja Masalah dan Solusi dalam Pengelolaan Sarana untuk Meningkatkan Mutu Akademik

Masalah umum yang terjadi di madrasah adalah banyaknya madrasah yang sarana dan prasarananya kurang memadai, maka dari itu dibutuhkan proses pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. dan guru harus mempunyai sikap kreatif ditunjukkan dengan kemampuan melihat masalah yang terjadi dan mencari solusi bagaimana mengatasinya dan memperbaiki permasalahan yang terjadi. Dengan demikian peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, Wakil bidang sarana beserta guru untuk mengetahui apa saja masalah dan solusi dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu akademik madrasah.⁹³ pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala Madrasah, Pertanyaannya adalah: “Apa saja langkah-langkah perencanaan yang bapak lakukan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu akademik?” Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M Langkah-langkahnya pertama semua pengadaan barang itu terjalannya komunikasi dengan semua pihak, dari dalam seperti semua unsur madrasah dan dari luar dengan komitenya, masyarakatnya dan wali murid, karna itu sangat penting. Dari semenjak dini kita selalu usahakan kira-kira yang mana yang harus di adakan, kita adakan kita usahakan dengan sebaik mungkin.⁹⁴

⁹² Hasil Observasi di MTsS Lam Ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 23 Februari 2023

⁹³ Hasil Observasi di MTsS Lam Ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 23 Februari 2023

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

Jawaban di atas sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil bidang sarana dan prasarana dan guru sebagaimana berikut ini:

W.B. Sarpras. Kami menjalinnya komunikasi yang baik dengan semua pihak, dari dalam seperti semua staf madrasah dan dari luar dengan komitenya, masyarakatnya dan wali murid juga tentunya, biasanya kepala sekolah langsung melakukan pengadaan secepat mungkin terhadap pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan, dan beliau selalu kompromi pengadaan itu kepada kami dan para guru lain.⁹⁵

G. Yang pertama kepala sekolah melakukan komunikasi dan kompromi kepada kami para guru, tentang apapun yang menyangkut pengadaan sarana dan prasarana madrasah, contohnya tentang sarana dan prasarana yang akan dibeli dan sebagainya.⁹⁶

pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah,

Pertanyaannya adalah: “Bagaimana keterlibatan para guru dalam pengadaan sarana dan prasarana?” Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M Keterlibatan bisa kita katakan 99 persen guru semua terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana, mereka selalu melaporkan ini ada meja, ada kursi yang dibutuhkan, ada barang yang sudah rusak, mereka selalu melapor dalam artian mereka peduli dengan pengadaan sarana dan prasarana madrasah, karna kita kalau tidak sama-sama berkolaborasi itu semua tidak akan tercapai jadi guru selalu terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana.⁹⁷

W.B. Sarpras. Tentu kami semua terlibat dan ikut serta dalam pengadaan sarana dan prasarana madrasah, jika ada kerusakan pada meja, kursi atau alat lain kami tetap lapor ke kepala sekolah agar segera dilakukannya pengadaan sarana dan prasarana.⁹⁸

G. Iya tentu, kami ikut serta dalam pengadaan sarana dan prasarana madrasah karna setiap kerusakan apapun pada barang-barang misalnya kami butuh papan tulis baru, kurangnya kursi, hal-hal yang seperti itu kami selalu lapor ke kepala madrasah, agar segera di adakannya pengadaan sarana dan prasarana.⁹⁹

pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala Madrasah,

Pertanyaannya adalah: “Bagaimana solusi yang bapak lakukan dalam

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

mengatasi masalah pengelolaan sarana dan prasarana?" Jawaban kepala madrasah adalah:

K.M Solusinya banyak, yang pertama kita melakukan komunikasi, karena itu adalah aspek yang paling penting. Karna kita disini guru bermacam-macam bidang , contohnya dari ekonomi dari matematika, itu kita selalu bertanya bagaimana merumuskan suatu perencanaan jangan sampai nantinya salah dalam menentukjan angka, walaupun guru sejarah, guru agama, itu kita libatkan semua. Kita disini seperti sebuah tim, walaupun ada kekurangan-kekurangan itu kita tutup sama-sama dan kita cari solusinya bagaimana dalam menyelesaikan suatu permasalahan.¹⁰⁰

Jawaban di atas sesuai dengan jawaban yang diberikan wakil bidang sarana dan prasarana dan guru sebagaimana berikut ini:

W.B.Sarpras. Solusi yang dilakukan kepala sekolah, beliau selalu berkomunikasi dengan kami dan kami sama-sama bekerja sama dalam mengatasi suatu permasalahan yang terjadi selalu bertanya satu sama lain, dan saling membantu kita layaknya kerja tim.¹⁰¹

G. Biasanya beliau melakukan komunikasi dengan kami, dan sama-sama mencari solusi dari suatu masalah agar masalah yang terjadi terselesaikan.¹⁰²

Berdasarkan hasil Observasi yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa Langkah-langkahnya yang dilakukan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana itu yang pertama terjalannya komunikasi yang baik dengan semua pihak, dari dalam seperti semua unsur madrasah dan dari luar dengan komitenya, serta masyarakatnya dan wali murid. Dan juga 99 persen guru semua terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana, mereka selalu melaporkan ini ada meja, ada kursi yang dibutuhkan, ada

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah, Hari Rabu, 22 Februari 2023

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Wakil sarana dan prasarana, Hari Kamis, 23 Februari 2023

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Guru, Hari Jumat, 24 Februari 2023

barang yang sudah rusak, mereka selalu melapor dalam artian mereka peduli dengan pengadaan sarana dan prasarana madrasah.¹⁰³

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan penyajian hasil penelitian yang dilakukan di Madrasah Swasta Lam Ujong Aceh Besar di atas, maka hasil dalam penelitian ini akan dibahas sebagai berikut:

1. Pengelolaan Sarana dalam Pengembangan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan Pengelolaan sarana dalam pengembangan mutu akademik di Madrasah swasta Lam Ujong terdapat beberapa langkah yang dilakukan pihak Madrasah diantaranya yaitu: (1) Kepala Madrasah melakukan RKM yaitu (Rencana kerja madrasah) selanjutnya akan berkoordinasi langsung dengan seluruh elemen staf termasuk para guru, penjaga sekolah dan juga melibatkan siswa mengenai tentang apa-apa saja yang harus disediakan sebelum melaksanakan RKM (Rencana kerja madrasah) termasuk menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya dan menyusun rencana pengadaan. (2) Menganalisis kebutuhan Madrasah dengan bermusyawarah dengan para guru. (3) Mengidentifikasi kebutuhan Madrasah melalui laporan-laporan dan masukan yang diterima dari staf, dan para guru. (4) Melakukan klarifikasi sarana dan prasarana kedalam kelompok prioritas pengadaan sarana dan prasarana.

¹⁰³ Hasil Observasi di MTsS Lam Ujong Aceh Besar, Hari Rabu, 23 Februari 2023

Temuan di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Winardi dan Sondang dalam buku Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, yang mengemukakan bahwa ada beberapa langkah yang dilakukan untuk dapat menyusun rencana kebutuhan sarana dengan baik ada beberapa prosedur yang harus dilakukan yaitu: (1) Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan melibatkan orang-orang yang akan menggunakan sarana (2) Identifikasi dan inventarisasi data semua sarana dan prasarana yang ada dan yang masih dapat dipergunakan (3) dan Menyusun kebutuhan sarana dari hasil analisis kebutuhan.¹⁰⁴

Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan di Madrasah swasta lam ajung ini dilakukan dengan 4 tahap yang mana didasarkan dengan teori yaitu: 1) Membuat RKM (Rencana Kerja Madrasah), 2) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, 3) Mengidentifikasi kebutuhan sarana, serta 4) Melakukan klarifikasi sarana dan prasarana kedalam kelompok prioritas pengadaan sarana dan prasarana. Tahapan tersebut dilakukan di Madrasah agar perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang akan diadakan dapat berguna dan bermanfaat dalam proses pengembangan mutu akademik di Madrasah tersebut.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dalam Meningkatkan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar

Selama melakukan penelitian ditambah dengan observasi, peneliti dapat mengemukakan bahwa dalam pelaksanaan pengembangan mutu

¹⁰⁴ Syahril, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Padang : Sukabina Press, 2018) h. 29

akademik di Madrasah swasta Lam Ujong peneliti menemukan berbagai faktor yang menjadi pendukung dan penghambat dalam pengembangan mutu akademik, Faktor penghambat diantaranya: Kurangnya dana, dana yang digunakan hanya dana bos, dan juga faktor dari lingkungan sekolah, jika musim hujan Madrasah swasta lam ujong sering kali terjadi banjir yang membuat kurang efektif dan efesiennya pembelajaran. Sementara faktor pendukungnya yaitu: dukungan dari wali murid, masyarakat juga ikut serta mendukung dimana mereka selalu jadi support pertama dalam kegiatan madrasah, karna support dari mereka adalah salah satu bagian yang membuat Madrasah bangkit dan bersemangat dalam menjalankan aktivitas Madrasah, Kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran untuk meningkatkan mutu Madrasah swasta lam ujong.

Temuan di atas sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Martin dan Nurhattati, dalam Jurnal Manajemen Pendidikan, yang mengemukakan bahwa keberhasilan pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.¹⁰⁵

3. Masalah dan Solusi dalam Pengelolaan Sarana untuk Meningkatkan Mutu Akademik di MTs Swasta Lam Ujong Aceh Besar

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Masalah dan solusi yang dihadapi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana untuk meningkatkan mutu akademik di Madrasah swasta lam ujong bahwa yang

¹⁰⁵ Saputra, dkk, Manajemen Sarana dan Prasarana, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 1, No. 1, (STIT Muhammadiyah: Temmpurejjo Ngawi, 2021) h. 1

menjadi masalah pengelolaan sarana yang pertama dari segi dana yang kurang, dan juga Kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran untuk meningkatkan mutu akademik Madrasah swasta Lam Ujong, itu menjadi masalah utama Madrasah dalam pengelolaan sarana untuk meningkatkan mutu akademik. Sementara solusi yang dilakukan kepala Madrasah dalam pengelolaan sarana untuk meningkatkan mutu akademik adalah beliau Melakukan komunikasi, karna itu adalah aspek yang paling penting agar semua transparan dan terbuka, dan juga kepala madrasah mengajukan pertanyaan kepada guru yang bermacam-macam bidang pelajaran, contohnya dari Ekonomi dari Matematika, kepala madrasah selalu bertanya bagaimana merumuskan suatu perencanaan jangan sampai nantinya salah dalam menentukan angka, walaupun guru sejarah, guru agama, semua dilibatkan oleh kepala madrasah. walaupun ada kekurangan-kekurangan mereka tutupi secara bersama-sama dan mencari solusinya bagaimana dalam menyelesaikan suatu permasalahan.

Temuan di atas sesuai dengan penelitian yang dikemukakan oleh Uko, Masalah utama yang sedang dihadapi sekolah adalah fasilitas tidak dikelola dengan baik, cenderung menyusut dan cepat rusak setelah digunakan. Tanggung jawab dalam menjaga dan memelihara fasilitas adalah tanggung jawab kepala sekolah, menjaga dan memelihara infrastruktur kepala sekolah dapat memberi dorongan kepada semua pihak warga sekolah agar dapat menanamkan budaya pemeliharaan dalam

penanganan fasilitas sekolah dan memantau fasilitas yang dimiliki sekolah agar tetap dalam kondisi yang baik. Pemeliharaan yang efektif dapat meningkatkan prestasi belajar dan kinerja guru menjadi efektif dan efisien.¹⁰⁶



¹⁰⁶ Sylvia Dyah Kusuma Wardani, Syunu Trihantoyo, Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Peserta Didik di Masa Pandemi Covid-19, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 9, No. 3, (Fakultas Ilmu Pendidikan : Universitas Negeri Surabaya, 2021), h. 522

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana dalam pengembangan mutu akademik di MTs Swasta Lam ujong Aceh Besar adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengelolaan Sarana dan prasarana: *pertama*, dengan melakukan RKM yaitu (Rencana kerja madrasah) selanjutnya kepala Madrasah akan berkoordinasi langsung dengan seluruh staf termasuk para guru, penjaga sekolah dan juga melibatkan siswa mengenai tentang apa-apa saja yang harus disediakan sebelum melaksanakan RKM (Rencana kerja madrasah) termasuk menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya, selanjutnya menyusun rencana pengadaan. *Kedua*, Menganalisis kebutuhan Madrasah melalui pendistribusian dan bermusyawarah dengan para guru. *Ketiga*, Mengidentifikasi kebutuhan Madrasah melalui laporan-laporan dan masukan dari para staf-staf kami, dan para guru, dan melakukan inventarisasi yaitu pencatatan barang-barang yang akan diadakan. *Keempat*, melakukan klarifikasi sarana dan prasarana kedalam bentuk kelompok prioritas pengadaan sarana dan prasarana yang akan digunakan.
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana: Faktor penghambat yaitu: *Pertama*, Kurangnya dana, dana yang digunakan hanya dana bos, *Kedua*, faktor dari lingkungan sekolah, jika musim hujan

Madrasah swasta lam ujung sering kali terjadi banjir yang membuat kurang efektif dan efesiennya pembelajaran. *Ketiga*, Kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran untuk meningkatkan mutu akademik Madrasah swasta lam ujung. Dan kualitas tenaga pendidik yang belum memadai, sehingga terjadinya proses pembelajaran kurang efektif dan efisien.

Sementara faktor pendukungnya yaitu: *Pertama*, Dukungan dari wali murid, *Kedua*, Dukungan dari masyarakat juga ikut serta mendukung dimana mereka selalu jadi support pertama dalam kegiatan madrasah, karna support dari mereka adalah salah satu bagian yang membuat Madrasah bangkit dan bersemangat dalam menjalankan aktivitas Madrasah.

3. Masalah dan Solusi dalam Pengelolaan Sarana untuk Meningkatkan Mutu Akademik: Masalah dalam pengelolaan sarana: *Pertama*, Kurangnya dana, dana yang digunakan hanya dana bos, *Kedua*, faktor dari lingkungan sekolah jika musim hujan Madrasah swasta lam ujung sering kali terjadi banjir yang membuat kurang efektif dan efesiennya pembelajaran. *Ketiga*, Kurangnya beberapa sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran untuk meningkatkan mutu akademik Madrasah swasta lam ujung. Solusi dalam pengelolaan sarana yaitu: Melakukan komunikasi, karna itu adalah aspek yang paling penting. Karna guru bermacam-macam bidang, contohnya dari ekonomi dari matematika, jadi selalu bertanya bagaimana merumuskan suatu perencanaan jangan sampai nantinya salah dalam

menentukan angka, walaupun guru sejarah, guru agama, semua dilibatkan oleh kepala Madrasah. walaupun ada kekurangan-kekurangan itu mereka tutupi sama-sama dan mencari solusinya bagaimana dalam menyelesaikan suatu permasalahan.

B. Saran

Dari kesimpulan yang peneliti paparkan, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada lembaga madrasah dapat menerapkan pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan mutu akademik madrasah.
2. Diharapkan untuk pendidik dan tenaga kependidikan agar dapat memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga lebih efektif dan efisien, dan menyiapkan atau menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar diharapkan dapat meningkatkan mutu akademik madrasah.
3. Diharapkan penelitian ini dapat menjadi masukan dan tambahan informasi bagi madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu akademik madrasah.
4. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar meneliti lebih dalam lagi mengenai manajemen sarana dan prasarana dan juga menambah referensi mengenai mutu akademik, khususnya mutu akademik madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainiyah, Q. (2019). Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang. *Jurnal Al-Idaroh*, h.103.
- Ananda, R. (2017). *Manajemen Sarana dan Srasarana*. Medan: CV Widya Puspita.
- Basirun. (2022). Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Al-Idaroh*, h.16.
- Dian Grace Puspita, dkk. (2021). Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama dan Permasalahannya. *Jurnal pendidikan dan Kebudayaan*, h. 22.
- Dian, dkk. (2019). Implementasi Manajemen Mutu Pendidikan di Madrasah Swasta. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Budaya*, h. 94.
- Fakar, M. K. (2014). *Sarana dan Prasarana Olahraga Bola Kecil*. Sidoarjo: Zifatama Jawara.
- Gesi, B. (2019). Manajemen dan Eksekusif. *Dalam Jurnal Manajemen* , h.52.
- Hadi, S. (2020). Model Pengembangan Mutu di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Ilmu Sosial*, h. 154.
- Haris, P. (2016). *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. Gorontalo: UNG Press.
- Hawin, M. (2019). Hubungan Tingkat Pendidikan Berbasis Islam Anggota Karang Tarina dengan Kepedulian Sosial. *Jurnal Islamic Stidies*, h.52.
- Ike Malaya Sinta. (2019) Manajemen Sarana dan Prasarana, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, h. 81.
- Inayah Hayati, dkk. (2019). Implementasi Fungsi Manajemen dalam Peningkatan Mutu Akademik di SMP Nurul Islam Tengaran kab. Semarang. *jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, h.313.
- Indrawan, I. Pengantar Manajmen Sarana dan Prasarana Sekolah, *Pengantar Manajmen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Cv Budi Utama.
- Irham Nurkhalik, d. (2021). Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu pendidikan di SMK Hansyaul Huda Tegal Dlimo Banyuwani. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, h. 267.
- Jamal, S. (2017). Srategi peningkatan Mutu pendidikan Pada Sekolah dasar N 22 Banda Aceh. *Jurnal Dedikasi*, h. 249.

- Jamal, S. (2017). Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sekolah Dasar N 22 Banda Aceh. *Jurnal Dedikasi*, h. 249.
- Joesyiana, K. (2018). Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (outdoor study) Pada Mata Kuliah Manajemen Operasional. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Akuntansi*, h. 94.
- Krisnadi, H. (2019). *Pengantar Manajemen*. Jakarta Selatan: LPU-UNAS.
- kristiawan, M. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Mardiana, F. (2022). *Atmosfer Akademik dan Tingkat Kinerja Dosen Perguruan Tinggi Swasta*. Malang: CV. Literasi Nusantara Abad.
- Maryad, N. d. (2018). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, h.18.
- Maryadi, N. d. (2018). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, h. 18.
- Megasari, R. (2014). Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan kualitas Pendidikan di SMP N 5 Bukit Tinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, h.645.
- Mutohar, P. M. (2019). *Manajemen Strategik Pendidikan*. Jawa Barat: Cahaya Abadi.
- Pratiwi, N. I. (2017). Penggunaan Media Vidcall Dalam Teknologi Komunikasi. *Dalam Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, h.21.
- Rijalil, A. (2018). Analisis data Kualitatif. *Jurnal Al hadharah*, h. 94.
- Risa aprilia Cahyati, d. (2022). Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu di SMA N 1 Menganti Gresik. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, h.323.
- Rohman, A. (2017). *Dasar-dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media.
- Safingudin, A. (2020). Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu lulusan di MTs Negeri Triwarno kutowinangun Kebumen. *jurnal Cakrawala*, h. 205.
- Sandi Hesti Sondak, d. (2019). Faktor-faktor Loyalitas Pegawai di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *jurnal EMBA*, h. 676.
- Sewang, A. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Malang: Wineka Media.
- Sinta, I. M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, h.81.

- Siryadi, B. (2018). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Siswopranoto, M. F. (2022). Standar Mutu Pendidikan. *Dalam Jurnal Al-Idaroh*, h. 25.
- Sopian, A. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, h.44.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sustiyo Wandu, d. (2013). Pembinaan Prestasi Ekstrakurikuler Olahraga di SMA Karangturi Semarang. *Jurnal Of Physical Education*, h. 527.
- Syahril. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang: Suka Bina Press.
- Tuala, R. P. (2018). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah*. Yogyakarta: Lintang Rasi Aksara Books.
- Wardah Hanafie Das, A. H. (2018). *Implementasi Manajemen Pengendalian Mutu di Sekolah*. Sulawesi Selatan: Global Research and Consulting Institute.
- Wijaya, C. (2016). *Dasar-dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing.
- Ananda, R. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Medan: CV Widya Puspita.
- Gesi, B. (2019). Manajemen dan Eksekusif. *dalam Jurnal Manajemen*, h.52.
- Hawin, M. (2019). Hubungan Tingkat Pendidikan Berbasis Islam Anggota Karang Taruna dengan Kepedulian Sosial. *Jurnal Islamic Studies*, h.52.
- Megasari, R. (2014). Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SMP N 5 Bukit Tinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, h.645.

Daftar Wawancara dengan Kepala MTsS Lam Ujong Aceh Besar

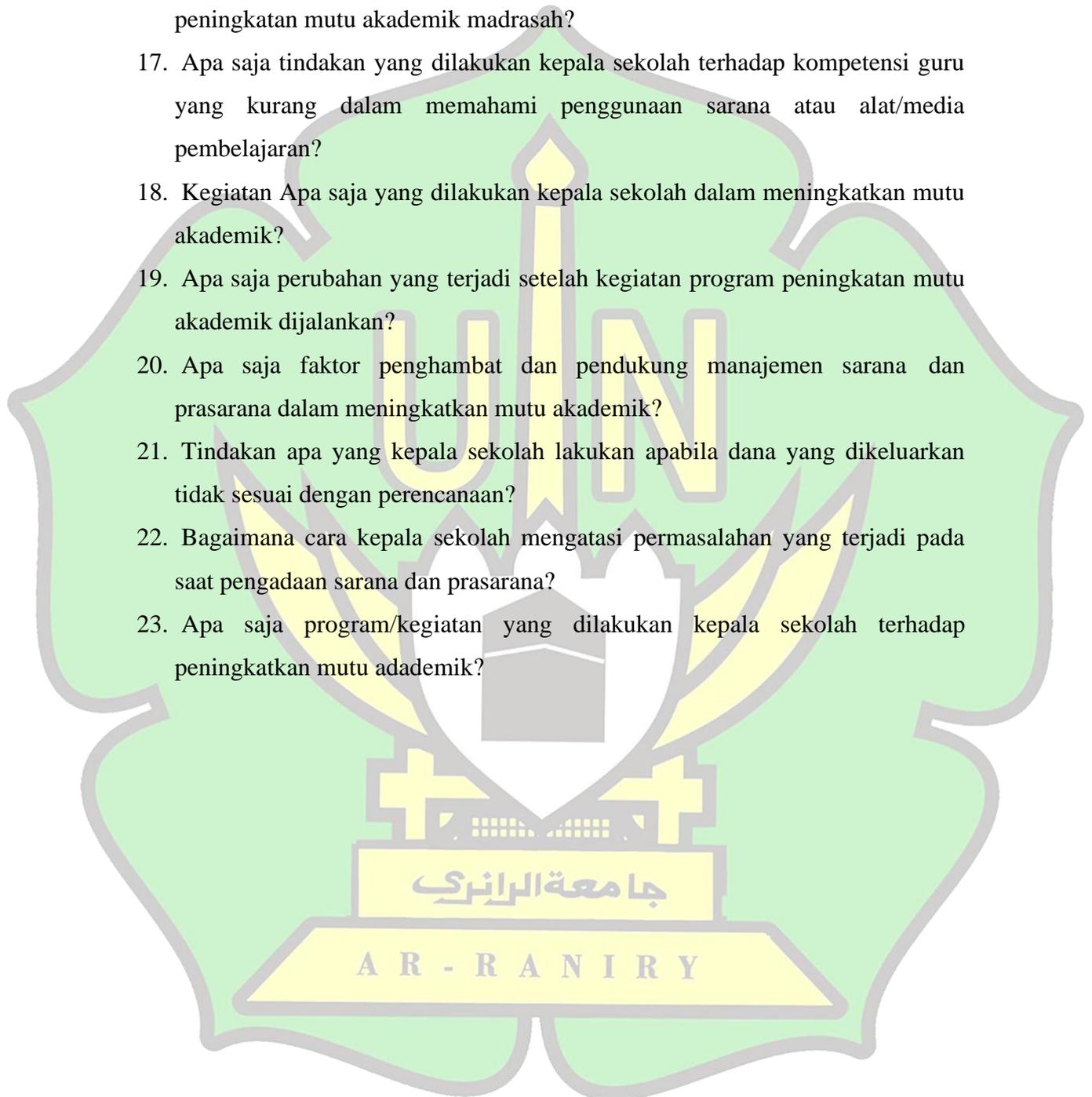
1. Apa tindakan yang bapak lakukan sebelum membuat perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana?
2. Bagaimana cara pengadaan sarana dan prasarana yang bapak lakukan? Apakah membeli, produksi sendiri, menerima hibah, atau menggunakan cara lain ?
3. Apakah pengadaan sarana dan prasarana yang bapak lakukan disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada?
4. Apakah pengadaan sarana dan prasarana yang bapak lakukan berdasarkan analisis kebutuhan madrasah?
5. Bagaimana proses pendistribusian sarana dan prasarana di madrasah ini?
6. Kapan waktu bapak melakukan pendistribusian sarana dan prasarana?
7. Bagaimana bapak membuat inventarisasi/pencatatan barang terhadap sarana dan prasarana?
8. Bagaimana strategi yang bapak lakukan dalam penghapusan sarana dan prasarana yang ada di madrasah?
9. Bagaimana pengendalian/pengawasan yang bapak lakukan terhadap sarana dan prasarana di madrasah ini?
10. Apakah bapak membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana?
11. Bagaimana proses perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang bapak lakukan?
12. Bagaimana proses pengawasan sarana dan prasarana yang bapak lakukan?
13. Apa saja faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana dan prasara?
14. Dari mana saja sumber dana yang bapak peroleh dalam pengadaan sarana dan prasarana?
15. Apakah sarana prasarana yang kurang maksimal dapat menghambat peningkatan mutu akademik madrasah?

16. Bagaimana tindakan yang bapak lakukan terhadap kompetensi guru yang kurang dalam memahami penggunaan sarana atau alat/media pembelajaran?
17. Kegiatan apa saja yang bapak lakukan dalam peningkatan mutu akademik?
18. Apakah ada perubahan yang terjadi setelah kegiatan program peningkatan mutu akademik dijalankan?
19. Apa saja faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu akademik?
20. Apa yang bapak lakukan apabila dana yang dikeluarkan tidak sesuai dengan perencanaan?
21. Bagaimana cara bapak mengatasi permasalahan yang terjadi pada saat melakukan pengadaan sarana dan prasarana?
22. Apa saja program/kegiatan yang sudah bapak lakukan terhadap peningkatan mutu akademik?
23. Apa saja masalah yang bapak bapak hadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
24. Apa saja langkah-langkah perencanaan yang bapak lakukan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu akademik?
25. Bagaimana keterlibatan para guru dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
26. Apakah sarana yang kurang maksimal dapat menghambat peningkatan mutu akademik?
27. Dari mana saja sumber dana yang bapak peroleh dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
28. Bagaimana solusi yang bapak lakukan dalam mengatasi masalah pengelolaan sarana dan prasarana?

**Daftar Wawancara dengan Wakil Sarana dan Prasarana MTsS Lam Ujong
Aceh Besar**

1. Apa yang dilakukan kepala sekolah sebelum membuat perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana?
2. Bagaimana cara pengadaan sarana dan prasarana yang kepala sekolah lakukan? Apakah membeli, produksi sendiri, menerima hibah, atau menggunakan cara lain?
3. Apakah pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada?
4. Apakah pengadaan sarana dan prasarana yang kepala sekolah lakukan berdasarkan analisis kebutuhan madrasah?
5. Bagaimana cara pengadaan sarana dan prasarana? Apakah membeli, produksi sendiri, menerima hibah, atau menggunakan cara lain?
6. Kapan kepala sekolah melakukan pendistribusian sarana dan prasarana?
7. Bagaimana bentuk inventarisasi yang dilakukan kepala sekolah terhadap sarana dan prasarana?
8. Bagaimana strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam penghapusan sarana dan prasarana yang ada di madrasah?
9. bagaimana pengendalian/pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap sarana dan prasarana?
10. Apakah kepala sekolah membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana?
11. Bagaimana proses perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah?
12. Bagaimana proses pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah?
13. Bagaimana kepala sekolah membuat penghapusan terhadap barang-barang yang sudah tidak dibutuhkan?
14. Apa saja faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana dan prasara?

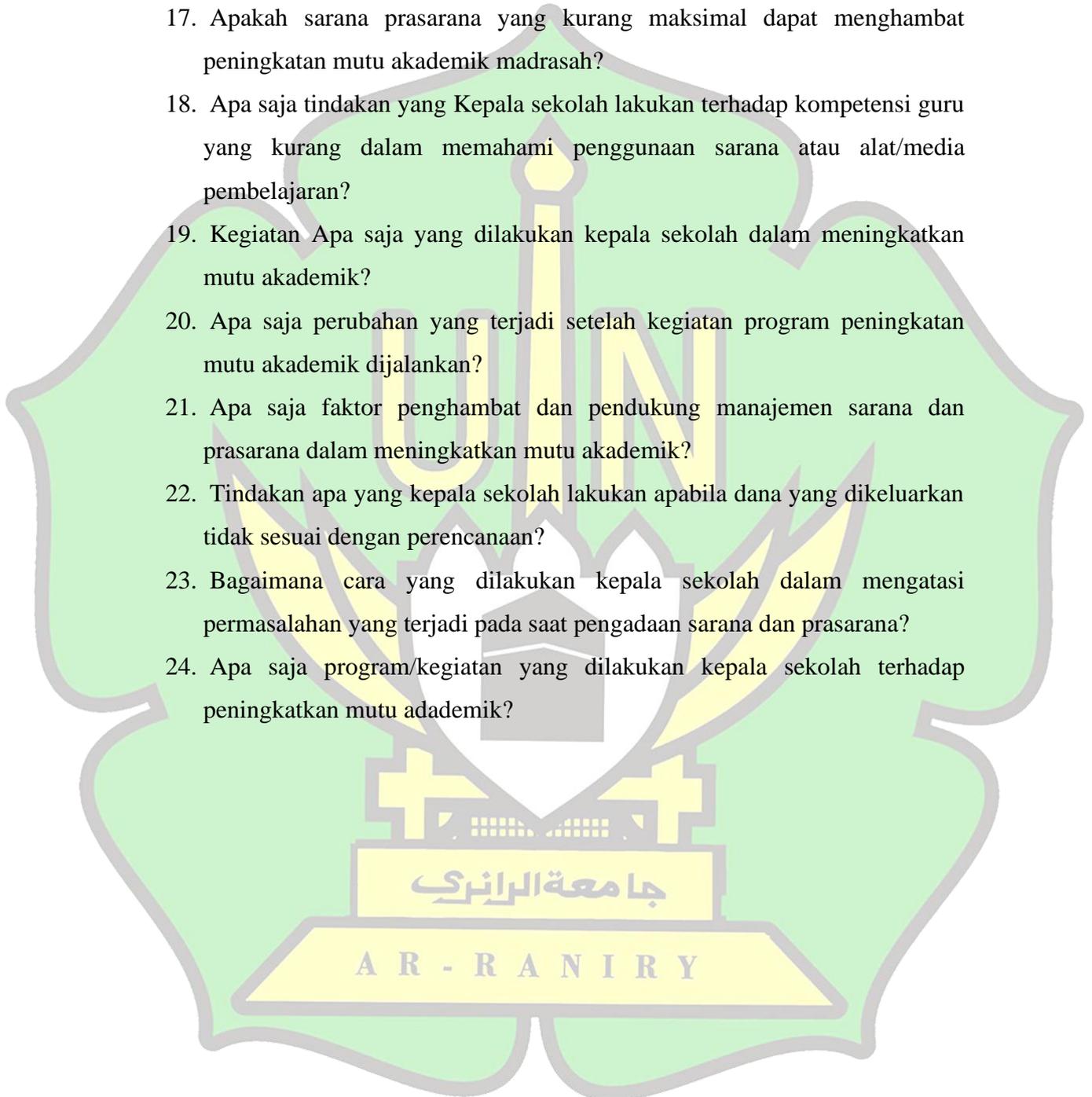
15. Dari mana saja sumber dana yang diperoleh dalam pengadaan sarana dan prasarana?
16. Apakah sarana prasarana yang kurang maksimal dapat menghambat peningkatan mutu akademik madrasah?
17. Apa saja tindakan yang dilakukan kepala sekolah terhadap kompetensi guru yang kurang dalam memahami penggunaan sarana atau alat/media pembelajaran?
18. Kegiatan Apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?
19. Apa saja perubahan yang terjadi setelah kegiatan program peningkatan mutu akademik dijalankan?
20. Apa saja faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu akademik?
21. Tindakan apa yang kepala sekolah lakukan apabila dana yang dikeluarkan tidak sesuai dengan perencanaan?
22. Bagaimana cara kepala sekolah mengatasi permasalahan yang terjadi pada saat pengadaan sarana dan prasarana?
23. Apa saja program/kegiatan yang dilakukan kepala sekolah terhadap peningkatan mutu akademik?



Daftar Wawancara dengan Guru MTsS Lam Ujong Aceh Besar

1. Apa yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana sebelum membuat perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana?
2. Apakah pengadaan sarana prasarana yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan madrasah?
3. Apakah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana disesuaikan dengan jumlah anggaran yang ada?
4. Apakah sarana dan prasarana kebutuhan madrasah yang dipilih oleh kepala sekolah dan wakil sarana berkualitas dan bagus?
5. Apakah perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil sarana dalam pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan bersama?
6. Apakah kepala sekolah dan wakil sarana ada melakukan rapat perencanaan sarana dan prasarana?
7. Bagaimana bentuk inventarisasi yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana terhadap sarana dan prasarana?
8. Bagaimana strategi yang dilakukan kepala sekolah dan wakil humas dalam penghapusan sarana dan prasarana yang ada di madrasah?
9. Bagaimana pengendalian/pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana terhadap sarana dan prasarana?
10. Apakah kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana membuat peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana?
11. Bagaimana proses perawatan sarana dan prasarana yang kepala sekolah dan wakil sarana lakukan?
12. Bagaimana proses pengawasan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana dan prasarana?
13. Bagaimana kepala sekolah dan wakil sarana membuat penghapusan terhadap barang-barang yang sudah tidak dibutuhkan?
14. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan kepala sekolah dan wakil sarana dalam pengadaan sarana dan prasarana?

15. Apa saja faktor pendukung dalam proses pengelolaan sarana dan prasara?
16. Dari mana saja sumber dana yang diperoleh kepala sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana?
17. Apakah sarana prasarana yang kurang maksimal dapat menghambat peningkatan mutu akademik madrasah?
18. Apa saja tindakan yang Kepala sekolah lakukan terhadap kompetensi guru yang kurang dalam memahami penggunaan sarana atau alat/media pembelajaran?
19. Kegiatan Apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu akademik?
20. Apa saja perubahan yang terjadi setelah kegiatan program peningkatan mutu akademik dijalankan?
21. Apa saja faktor penghambat dan pendukung manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu akademik?
22. Tindakan apa yang kepala sekolah lakukan apabila dana yang dikeluarkan tidak sesuai dengan perencanaan?
23. Bagaimana cara yang dilakukan kepala sekolah dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada saat pengadaan sarana dan prasarana?
24. Apa saja program/kegiatan yang dilakukan kepala sekolah terhadap peningkatan mutu akademik?



NO	JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KEADAAN
1	Ruang kelas	15	Baik
2	Ruang lab IPA	- (tidak ada)	Baik
3	Ruang pimpinan	1	Baik
4	Ruang guru	1	Baik
5	Ruang TU	1	Baik
6	Ruang lab bahasa	-	-
7	Ruang lab computer	1	Baik
8	Perpustakaan	1	Baik
9	Mushalla	1	Baik
10	Ruang OSIM	-	-
11	WC guru	1	Baik
12	WC siswa	1	Rusak Ringan
13	Parkir	2	Baik
14	Komputer PC	2	Baik
15	Laptop	1	Baik
16	Lemari kayu	3	Baik
17	Whiterboard	17	Baik
18	Kursi siswa	400	Rusak Ringan
19	Meja siswa	375	Baik
20	Meja guru	34	Baik
21	Kursi guru	36	Baik
22	Filing	10	Baik
23	Kipas angin	3	Baik
24	UKS	-	-
25	Infokus	-	-
26	Wifi	1	Kurang Baik
27	Papan Visual	-	-
28	Printer	3	Baik
29	Kamera digital	-	-

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

LEMBAR OBSERVASI

No.	Rumusan Masalah	Objek Observasi	Keterangan	
			Ada	Tidak
1.	Bagaimana pengelolaan sarana dalam meningkatkan mutu akademik yang ada di MTS Swasta Lam Ujong?	Kepala Madrasah Membuat RKM (Rencana Kerja Madrasah)	✓	
		Kepala Madrasah bermusyawarah dengan Wakil sarana dan prasarana, para guru dan Staf lainnya dalam Perencanaan Pengelolaan jadwal pembinaan	✓	
		Merencanakan Program Jangka Panjang	✓	
		Melaksanakan Program Kegiatan Ekstrakurikuler	✓	
		Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan melibatkan orang-orang yang akan menggunakan sarana	✓	
		Identifikasi dan inventarisasi data semua sarana dan prasarana yang ada dan yang masih dapat dipergunakan, dan Menyusun kebutuhan sarana dari hasil analisis kebutuhan	✓	
2.	Apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen sarana dalam meningkatkan mutu akademik?	Dukungan dari Wali Murid dan Masyarakat Sekitar	✓	
		Kompromi dan komunikasi yang baik	✓	
		Kurangnya Dana	✓	

		Sarana dan Prasarana yang Maksimal		✓
		Keterlibatan Guru dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	
		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dengan baik	✓	
3.	Apa saja masalah dan solusi sarana untuk meningkatkan mutu akademik di MTS Swasta Lam Ujong?	Kurangnya Dana	✓	
		Lingkungan Sekolah yang Rentan Banjir Ketika Hujan	✓	
		Kurangnya Komputer di Lab Ketika Mengikuti Ujian	✓	
		Kepala Madrasah Memberikan Kesempatan Guru Mengikuti Pelatihan	✓	
		Meningkatkan Kemampuan dan Keterampilan Guru Tentang Pembelajaran	✓	
		Meningkatkan Kemampuan dan Keterampilan Guru Tentang Pembelajaran	✓	
		Meningkatkan Motivasi kerja Guru	✓	
		Srategi Kepala Madrasah dalam Mengembangkan Mutu Akademik	✓	

DOKUMENTASI



Gambar 1: Foto Tampak Depan Madrasah Swasta Lam ujong



Gambar 2: Foto Wawancara dengan Kepala Madrasah



Gambar 3: Foto Wawancara dengan Waka Bidang Sarana dan Prasarana



Gambar 4: Foto Wawancara dengan Guru



Gambar 5: Foto Perpustakaan di Madrasah Swasta Lam Ujong



Gambar 6: Foto Lapangan Madrasah Swasta Lam Ujong



Gambar 7: Foto musholla Madrasah Swasta Lam Ujong



Gambar 8: Foto Ruang Guru



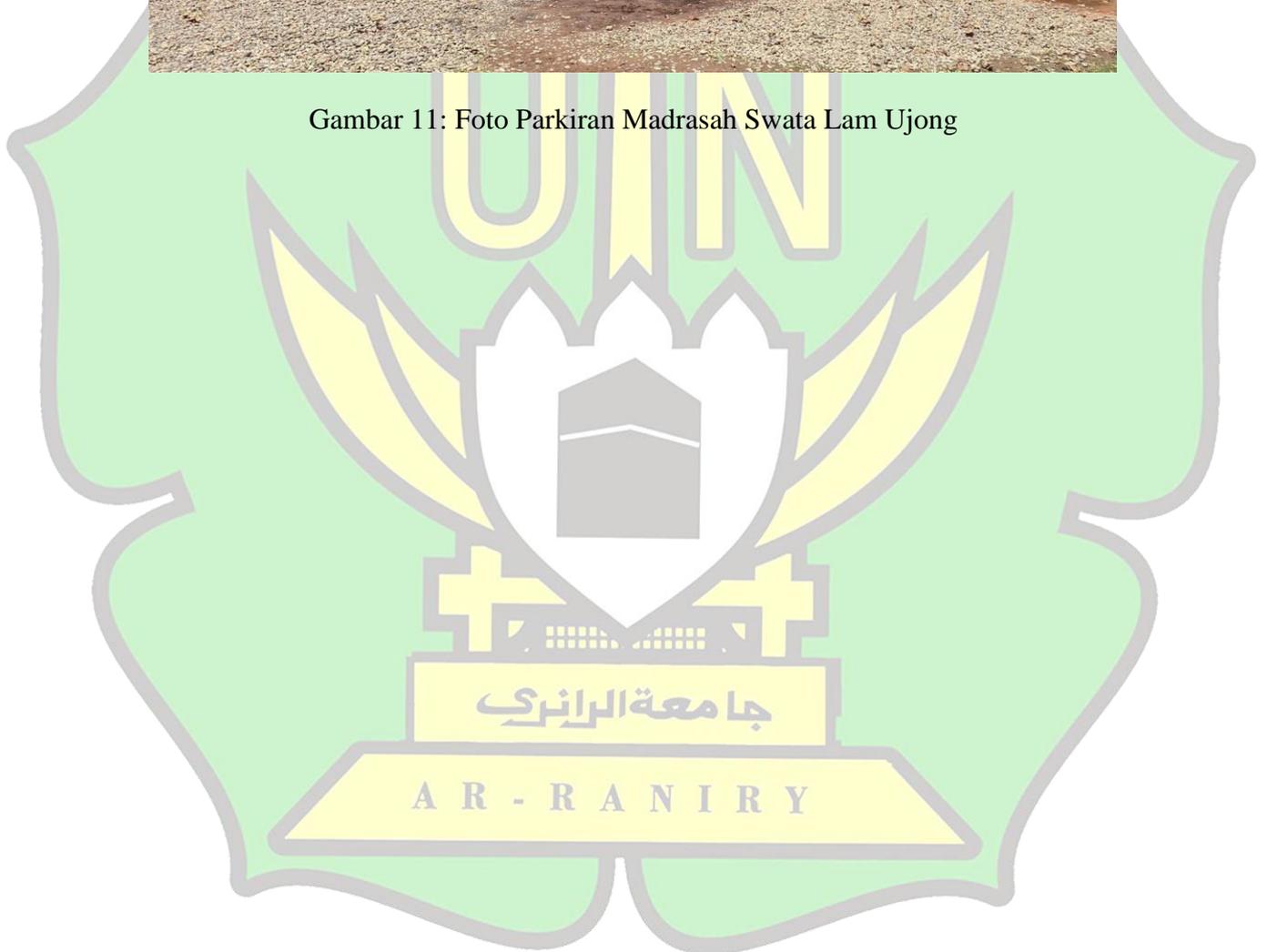
Gambar 9: Foto Ruang TU



Gambar 10: Foto Ruang Kelas Madrasah Swasta Lam Ujong



Gambar 11: Foto Parkiran Madrasah Swata Lam Ujong



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Dina Rahmita
 Nim : 190206063
 Tempat Tanggal Lahir : Sango, 15 September 2001
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
 Fakultas/Jurusan Islam : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan
 Alamat Asal : Desa Lam Asan, Kec. Jaya, Kab. Aceh Jaya
 Telp./Hp : 081396239242
 Email : dinarahmika26@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SDN 7 SANGO
 SMP : MTsN 2 Aceh Jaya
 SLTA : SMA 1 Aceh Jaya

DATA ORANG TUA

Nama Ayah : Malawi (ALM)
 Nama Ibu : Nurmiati
 Pekerjaan Ayah : -
 Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
 Alamat Lengkap : Desa Lam Asan, Kec. Jaya, Kab. Aceh Jaya

Banda Aceh, 26 Januari 2022

Peneliti

Dina Rahmita