

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PEMBELAJARAN DI MAN 1 YOGYAKARTA**



Oleh:  
Ayu Yulia Setiawati  
NIM.: 15913204

**TESIS**

Diajukan kepada Program Pascasarjana  
Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia  
Untuk Memenuhi salah satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan

**YOGYAKARTA  
2018**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PEMBELAJARAN DI MAN 1 YOGYAKARTA**



Oleh:  
Ayu Yulia Setiawati  
NIM.: 15913204

Pembimbing:  
**Dr. Lantip Diat Prasojo, ST., M.Pd.**

**TESIS**

Diajukan kepada Program Pascasarjana  
Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia  
Untuk Memenuhi salah satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan

**YOGYAKARTA  
2018**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ayu Yulia Setiawati

NIM : 15913204

Konsentrasi : Pendidikan Islam

Judul : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PEMBELAJARAN DI MAN I YOGYAKARTA**

menyatakan bahwa tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian-bagian yang di rujuk sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa tesis ini adalah hasil plagiasi, maka saya siap untuk dicabut gelar kesarjanaan yang dianugerahkan dan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, 20 Januari 2018

Yang menyatakan,



Ayu Yulia Setiawati



PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ILMU AGAMA ISLAM  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta  
Telp. (0274) 523637 Fax. 523637

## **PENGESAHAN**

Nomor: 1166/PS-MSI/Peng./II/2018

TESIS berjudul : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBE-LAJARAN DI  
MAN 1 YOGYAKARTA**

Ditulis oleh : Ayu Yulia Setiawati

N. I. M. : 15913204

Konsentrasi : Pendidikan Islam

Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan.

Yogyakarta, 26 Februari 2018

Ketua,



**Dr. Hujair AH Sanaky, MSI**



PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ILMU AGAMA ISLAM (S2)  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta  
Telp/Fax (0274) 523637 e-mail: msi@uii.ac.id

## TIM PENGUJI UJIAN TESIS

Nama : Ayu Yulia Setiawati  
Tempat/tgl lahir : Serang, 4 Juli 1993  
N. I. M. : 15913204  
Konsentrasi : Pendidikan Islam  
Judul Tesis : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PEMBE-LAJARAN DI MAN 1 YOGYAKARTA**

Ketua	: Dr. Hujair AH Sanaky, MSI	( ..... )
Sekretaris	: Dr. Yusdani, M.Ag.	( ..... )
Pembimbing	: Dr. Lantip Diat Prasojjo, M.Pd	( ..... )
Penguji	: Prof. Dr. Maragustam Siregar, MA.	( ..... )
Penguji	: Dr. Junanah, MIS	( ..... )

Diuji di Yogyakarta pada tanggal 22 Februari 2018

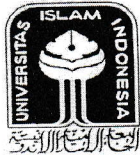
Pukul : 11.30 – 12.30

Hasil : **Lulus**

Mengetahui  
Direktur Program Pascasarjana  
Magister Ilmu Agama Islam FIAI UII



Dr. Hujair AH Sanaky, MSI



PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ILMU AGAMA ISLAM  
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
Jl. Demangan Baru No. 24 Lantai II Yogyakarta  
Telp. (0274) 523637 Fax. 523637

## NOTA DINAS

No. : 1634/PS-MSI/ND/II/2018

TESIS berjudul : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI  
MAN 1 YOGYAKARTA**

Ditulis oleh : Ayu Yulia Setiawati

NIM : 15913204

Konsentrasi : Pendidikan Islam

Telah dapat diujikan di depan Dewan Penguji Tesis Program Pascasarjana, Magister Ilmu Agama Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam, Universitas Islam Indonesia.

Yogyakarta, 9 Februari 2018

Ketua,



**Dr. Hujair AH Sanaky, MSI.**

## **PERSETUJUAN**

Judul : **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA  
PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU  
PEMBELAJARAN DI MAN I YOGYAKARTA**

Nama : Ayu Yulia Setiawati

N I M : 15913204

Konsentrasi : Pendidikan Islam

disetujui untuk diuji oleh Tim Penguji Tesis Program Pascasarjana Fakultas Ilmu  
Agama Islam Universitas Islam Indonesia.

Yogyakarta, 20 Januari 2018  
Pembimbing,

Dr. Lantip Diat Prasajo, ST., M.Pd.

## **PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan karya sederhana ini sebagai wujud rasa cinta  
kepada.

Kedua orangtuaku, mamah (Hj. Saidah) dan bapak (H. Sahlawi).

Terimakasih untuk kasih sayang, motivasi, perjuangan,  
pengorbanan, dan do'a yang tiada henti mengiringi langkah ini.

dan

Adik-adikku tersayang, Adam Setiawan, Adnan Setiawan, dan Affan  
Setiawan. Terimakasih untuk keceriaan yang senantiasa mewarnai  
hari.



## MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُم بَنِينَ  
مَرَّضُونَ

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh” (QS. Ash-Shaff: 4)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tim Penerjemah Al-Qur'an Ar-Rahim, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: CV. Mikraj Khazanah Ilmu, 2013), hlm. 64.

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN

Sesuai dengan SKB Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan

Menteri Kebudayaan RI

No. 158/1987 dan No. 0543b/U/1987

Tertanggal 22 Januari 1988

### I. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
أ	Alif	.....	tidak dilambangkan
ب	Bā'	<i>B</i>	Be
ت	Tā'	<i>T</i>	Te
ث	Śā'	<i>Ś</i>	es titik atas
ج	Jim	<i>J</i>	Je
ح	Hā'	<i>ḥ</i>	ha titik di bawah
خ	Khā'	<i>Kh</i>	ka dan ha
د	Dal	<i>D</i>	De
ذ	Żal	<i>Ż</i>	zet titik di atas
ر	Rā'	<i>R</i>	Er
ز	Zai	<i>Z</i>	Zet
س	Sīn	<i>S</i>	Es
ش	Syīn	<i>Sy</i>	es dan ye
ص	Şād	<i>Ş</i>	es titik di bawah
ض	Dād	<i>ḍ</i>	de titik di bawah

ط	Tā'	<i>Ṭ</i>	te titik di bawah
ظ	Zā'	<i>ẓ</i>	zet titik di bawah
ع	'Ayn	... '...	koma terbalik (di atas)
غ	Gayn	<i>G</i>	Ge
ف	Fā'	<i>F</i>	Ef
ق	Qāf	<i>Q</i>	Qi
ك	Kāf	<i>K</i>	Ka
ل	Lām	<i>L</i>	El
م	Mīm	<i>M</i>	Em
ن	Nūn	<i>N</i>	En
و	Waw	<i>W</i>	We
ه	Hā'	<i>H</i>	Ha
ء	Hamzah	... '...	Apostrof
ي	Yā	<i>Y</i>	Ye

**II. Konsonan rangkap karena *tasydīd* ditulis rangkap:**

متعاقدين	Ditulis	<i>muta' aqqidīn</i>
عدة	Ditulis	<i>'iddah</i>

**III. *Tā' marbūtah* di akhir kata.**

a. Bila dimatikan, ditulis *h*:

هبة	Ditulis	<i>Hibah</i>
جزية	Ditulis	<i>Jizyah</i>

(ketentuan ini tidak diperlukan terhadap kata-kata Arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia seperti zakat, shalat dan sebagainya, kecuali dikehendaki lafal aslinya).

b. Bila dihidupkan karena berangkaian dengan kata lain, ditulis t:

نعمة الله	Ditulis	<i>ni'matullāh</i>
زكاة الفطر	Ditulis	<i>zakātul-ḥitri</i>

#### IV. Vokal Pendek

َ	<i>faḥah</i>	Ditulis	A
ِ	<i>Kasrah</i>	Ditulis	I
ُ	<i>ḍammah</i>	Ditulis	U

#### V. Vokal Panjang

1.	<i>Faḥah + alif</i>	Ditulis	Ā
	جاهلية	Ditulis	<i>Jāhiliyyah</i>
2.	<i>Faḥah + ya' mati</i>	Ditulis	Ā
	يسعي	Ditulis	<i>yas'ā</i>
3.	<i>Kasrah + ya' mati</i>	Ditulis	Ī
	مجيد	Ditulis	<i>Majīd</i>
4.	<i>ḍammah + wawu mati</i>	Ditulis	Ū
	فروض	Ditulis	<i>Furūd</i>

#### VI. Vokal Rangkap

1.	<i>Faḥah + ya' mati</i>	Ditulis	Ai
	بينكم	Ditulis	<i>Bainakum</i>
2.	<i>Faḥah + wawu mati</i>	Ditulis	Au
	قول	Ditulis	<i>Qaul</i>

**VII. Vokal-vokal pendek yang berurutan dalam satu kata, dipisahkan dengan apostrof**

الانتم	Ditulis	<i>a'antum</i>
اعدت	Ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	Ditulis	<i>la'in syakartum</i>

**VIII. Kata sandang Alif + Lām**

a. Bila diikuti huruf qamariyah ditulis al-

القران	Ditulis	<i>al-Qur'ān</i>
القياس	Ditulis	<i>al-Qiyās</i>

b. Bila diikuti huruf syamsiyyah, sama dengan huruf qamariyah.

الشمس	Ditulis	<i>al-syams</i>
السماء	Ditulis	<i>al-samā'</i>

**IX. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat dapat ditulis menurut penulisannya**

ذوى الفروض	Ditulis	<i>zawi al-furūd</i>
اهل السنة	Ditulis	<i>ahl al-sunnah</i>

## ABSTRAK

### MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MAN 1 YOGYAKARTA

Ayu Yulia Setiawati  
NIM.: 15913204

MAN 1 Yogyakarta merupakan sekolah yang cukup terkenal dan unggul karena prestasi-prestasi yang telah diraihnya. Salah satu faktor keberhasilan itu adalah kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap namun masih kurang maksimal dalam pengelolaannya sehingga tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk mengatasi hal ini. Dari latar belakang masalah tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN I Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta dan menganalisis kendalanya.

Penelitian yang dilakukan di MAN 1 Yogyakarta ini bersifat deskriptif kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala bidang Sarana dan Prasarana, guru, dan siswa. Dalam menentukan informan menggunakan teknik *purposive*. Data diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Keabsahan data menggunakan metode triangulasi dengan jenis triangulasi sumber dan triangulasi metode. Selanjutnya data dianalisis dengan analisis interaktif dari Milles dan Hubberman, yang terdiri dari tiga hal utama, yaitu kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/ verifikasi.

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa: (1) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi analisis kebutuhan, estimasi biaya, penetapan skala prioritas dan penyusunan rencana pengadaan. Sumber dana diperoleh dari DIPA dan Komite. Kegiatan pengaturan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan sarana dan prasarana diatur oleh jadwal yang telah disusun untuk menghindari terjadinya benturan pemakaian. Proses penghapusan dilakukan untuk menghindari penumpukan barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan. (2) Kendala yang dihadapi antara lain berkaitan dengan pembiayaan dan kesadaran siswa untuk memelihara sarana dan prasarana pendidikan yang ada.

Kata Kunci: *manajemen sarana dan prasarana pendidikan, mutu pembelajaran*

## **ABSTRACT**

## KATA PENGANTAR

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ  
وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ.

Segala puji bagi Allah Sng Penguasa alam semesta. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi dan Rasul termulia. Beserta keluarga dan sahabatnya, semuanya dan setelahnya.

Sebagai tugas akhir dan syarat untuk mencapai gelar Magister Pendidikan pada Universitas Islam Indonesia (UII) maka penulis menyusun tesis dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MAN 1 YOGYAKARTA”. Penulis berharap tesis ini dapat bermanfaat dan berkontribusi untuk ilmu pengetahuan dan perkembangan jaman.

Terselesaikannya tesis ini tentunya tak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak. Oleh karena itu, tak salah kiranya bila penulis mengungkapkan rasa terima kasih tak terhingga kepada:

1. Bapak Nandang Sutrisno, SH.,LLM., M.Hum., Ph.D., selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Dr. Tamyiz Mukharrom MA., selaku Dekan FIAI UII.
3. Bapak Dr. Hujair AH. Sanaky, MSI., selaku Direktur Program Pascasarjana FIAI MIAI UII.
4. Bapak Dr. Yusdani, M.Ag., selaku Sekretaris Program Pascasarjana FIAI MIAI UII.



5. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, S.T., M.Pd., selaku dosen pembimbing tesis yang memberikan masukan atas tesis ini sekaligus selalu memberi semangat dan dukungan.
6. Seluruh dosen Pascasarjana Magister Studi Islam Universitas Indonesia.
7. Bapak Drs. H. Wiranto Prasetyahadi, M.Pd., selaku kepala Madrasah beserta seluruh guru MAN I Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian serta dengan tangan terbuka menerima dan membantu penelitian untuk melakukan penelitian ini.
8. Mas Yuzaq Ardian, selaku penyemangat dalam penyusunan tesis ini.
9. Sahabat Hibrida yang selalu ada dalam suka dan duka: Fida, Mayala, Sinta, Ulfa, Widy, Shelly, dan si kecil Yuki.
10. Rekan-rekan seperjuangan Magister Studi Islam Universitas Islam Indonesia Khususnya Konsentrasi Pendidikan Islam yang sangat menginspirasi.
11. Semua pihak yang telah membantu penyelesaian tesis ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak yang membaca tesis ini karena masih banyaknya kekurangan dalam tulisan ini. Akhir kata, semoga tulisan yang sederhana ini bermanfaat bagi semua pembaca dan bagi penulis pada khususnya.

Yogyakarta, 20 Januari 2018

Penulis,

Ayu Yulia Setiawati

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL LUAR .....	i
HALAMAN SAMPUL DALAM .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN TIM PENGUJI UJIAN TESIS .....	v
HALAMAN NOTA DINAS .....	vi
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	viii
HALAMAN MOTTO .....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI .....	x
ABSTRAK (versi Bahasa Indonesia).....	xiv
<i>ABSTRACT</i> (versi Bahasa Inggris).....	xv
KATA PENGANTAR .....	xvi
DAFTAR ISI.....	xviii
DAFTAR TABEL.....	xxi
DAFTAR GAMBAR .....	xxii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus dan Pertanyaan Penelitian.....	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
D. Sistematika Pembahasan .....	8
BAB II. KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU DAN KERANGKA TEORI	
A. Kajian Penelitian Terdahulu .....	11

B. Kerangka Teori .....	21
1. Manajemen .....	21
a. Pengertian Manajemen .....	21
b. Fungsi Manajemen dala Pendidikan.....	25
2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	26
a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	26
b. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	27
c. Kasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	28
d. Prinsip-Prinsip Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	30
e. Perencanaan Sarana dan Prasarana pendidikan.....	31
f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	32
g. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	33
h. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	33
i. Penghapusan Sarana dan Prasarana pendidikan .....	34
j. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	35
3. Mutu Pembelajaran .....	42
a. Pengertian Mutu .....	42
b. Pengertian Pembelajaran.....	43
c. Mutu Pembelajaran .....	45

### BAB III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan Pendekatan .....	47
B. Tempat atau Lokasi Penelitian .....	48
C. Informan Penelitian .....	48
D. Teknik Penentuan Informan .....	49
E. Teknik Pengumpulan Data .....	49
F. Keabsahan Data .....	51
G. Teknik Analisis Data .....	52

### BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	57
--------------------------	----

1. Gambaran Umum MAN 1 Yogyakarta .....	57
2. Temuan Penelitian .....	108
B. Pembahasan .....	124
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam meningkatkan Mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.....	124
2. Kendala dalam Manejemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu pendidikan .....	133
 BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	137
B. Saran .....	138
C. Kata Penutup .....	139
 DAFTAR PUSTAKA .....	 141
 LAMPIRAN	
<i>CURRICULUM VITAE</i>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik.....	36
Tabel 2. Luas Minimum Lantai Bangunan .....	38
Tabel 3. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang kelas.....	39
Tabel 4. Sejarah Singkat MAN I Yogyakarta .....	60
Tabel 5. Nilai-Nilai Karakter dalam Kurikulum Pendidikan.....	64
Tabel 6. Data Kepala Madrasah dan Guru .....	74
Tabel 7. Data Kepala Madrasah dan Guru .....	76
Tabel 8. Data Kepala Madrasah dan Guru .....	67
Tabel 9.. Daftar Nama Guru dan Mata Pelajaran.....	67
Tabel 10. Daftar Prestasi MAN 1 Yogyakarta.....	67
Tabel 11. Daftar Prestasi Guru MAN 1 Yogyakarta.....	75
Tabel 12. Daftar Prestasi Siswa MAN 1 Yogyakarta .....	77
Tabel 13. Luas Tanah MAN 1 Yogyakarta.....	101
Tabel 14. Data Keadaan Sarana dan Prasarana MAN 1 Yogyakarta.....	102
Tabel 15. Infrastruktur (Sumber Listrik) MAN 1 Yogyakarta.....	105
Tabel 16. Infrastruktur (Akses Internet) MAN 1 Yogyakarta.....	105
Tabel 17. Infrastruktur (Sumber Air Bersih) MAN 1 Yogyakarta.....	105
Tabel 18. Sarana Praktek Penunjang Pembelajaran.....	106
Tabel 19. Buku Koleksi Tercetak Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta .....	106
Tabel 20. Daftar Koleksi Non Cetak Perpustakaan .....	107
Tabel 21. Anggaran MAN 1 Yogyakarta Tahun 2008-2017 .....	108

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	5
Gambar 2. Klasifikasi Sarana Pendidikan.....	29
Gambar 3. Klasifikasi Prasarana Pendidikan .....	30
Gambar 4. Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif.....	54

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam pembangunan di setiap Negara. Kemajuan suatu bangsa dapat dilihat dari pendidikannya. Oleh karena itu, Peningkatan mutu pendidikan menjadi sasaran utama dalam pembangunan di bidang pendidikan nasional dan merupakan bagian yang berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas manusia secara *kaffah* (menyeluruh).<sup>2</sup> Pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan-perubahan yang terjadi seiring kemajuan zaman. Hal ini ditujukan agar warga Indonesia menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan nasional maupun internasional. Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut, pemerintah telah mengamanatkan penyusunan delapan Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimum tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

---

<sup>2</sup> Mulyasa, *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2005), hlm. 1.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 butir 1 disebutkan bahwa pendidikan merupakan 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.<sup>3</sup> Pendidikan dan pembelajaran merupakan dua hal yang berbeda namun masih dalam satu lingkup yang sama. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *education and learning*, dan dalam bahasa Arab dikenal dengan *at-Tarbiyah wa at-Ta'lim*. Pendidikan memiliki ruang lingkup yang lebih luas daripada pembelajaran, dan pembelajaran merupakan bagian dari pendidikan itu sendiri. Sederhananya, pendidikan merupakan usaha sadar dan sengaja untuk mendewasakan, melalui nilai-nilai yang ditransformasikan kepada peserta didik. Sedangkan pembelajaran usaha sadar dan sengaja untuk mendewasakan peserta didik melalui transformasi ilmu pengetahuan. Keberhasilan suatu pendidikan dipengaruhi oleh keberhasilan proses pembelajaran di dalamnya, dan keberhasilan pembelajaran ditentukan oleh berbagai komponen yang saling berkaitan satu sama lain.

Tuntutan dari kesiapan Sumber Daya Manusia yang dihasilkan dari bidang pendidikan tidak terlepas dari keberadaan sarana dan prasarana pendidikan yang

---

<sup>3</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 11.



memang dibutuhkan dalam proses pendidikan dan pembelajaran. Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan merupakan satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.<sup>4</sup> Depdiknas, telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan.<sup>5</sup>

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu syarat dalam rangka menyajikan suatu pembelajaran yang berkualitas, karena kegiatan pembelajaran tidak dapat berjalan dengan optimal apabila tidak didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Keberadaan sarana dan prasarana di sekolah perlu dikelola dengan baik untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Banyak sekolah yang memiliki sarana

---

<sup>4</sup> Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm. 1.

<sup>5</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, cet. I, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 47-48.

dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah, namun kondisi ini tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus menerus. Sementara itu, bantuan sarana dan prasarana pun tidak datang setiap saat, dan pada akhirnya semuanya menjadi kendala dalam peningkatan mutu pembelajaran, juga berdampak pada pemborosan anggaran di sekolah. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menjadi solusi bagi upaya pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja dan pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.<sup>6</sup> Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007), hlm. 170-171.

<sup>7</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen...*, hlm. 48.

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian adalah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.



Gambar 1 Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sumber: Barnawi dan M. Arifin, 2012.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta yang memiliki jargon "Prestasi Tiada Henti" merupakan perubahan dari PHIN (Pendidikan Hakim Islam Negeri) yang mana sejarahnya diawali dengan pendirian tiga sekolah oleh Departemen Agama pada tahun 1950, yaitu SGAI (Sekolah Guru Agama Islam) putra dan putri serta SGHA (Sekolah Guru Hakim Agama) secara *de facto*. SGHA inilah yang dalam perjalanannya merupakan titik awal MAN 1 Yogyakarta. MAN 1 Yogyakarta secara kejenjangan merupakan sekolah setingkat dengan SMA (Sekolah Menengah Atas) yang bercorak Agama Islam, hal ini diresmikan secara kelembagaan sesuai dengan Surat Keputusan Nomor: 0489/U/1999 yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan tersebut memberikan bukti nyata bahwa MAN 1 Yogyakarta dalam pembelajarannya menerapkan ketentuan dan ketetapan yang dijalankan oleh SMA pada umumnya dengan ciri khususnya Pendidikan Agama Islam mendapatkan prioritas yang lebih banyak disbanding dengan kurikulum yang diterapkan di lingkungan SMA.

Di tengah persaingan yang kompetitif dengan SMA, MAN 1 Yogyakarta merupakan idola dalam dunia Pendidikan Islam, dengan peserta didik yang kurang lebih 30% berasal dari luar D.I. Yogyakarta terutama berbasis pesantren dan lingkungan Agama Islamnya berakar kuat seperti Demak, Kudus, Pantura, dan sebagainya. Sarana dan prasarana pendidikan menjadi salah satu faktor atas pencapaian tersebut. Dengan status kepemilikan tanah yang merupakan hak milik

Keraton Yogyakarta, MAN 1 Yogyakarta selalu mengusahakan keberadaan dan kelengkapan serta penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang optimal. MAN 1 Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan menengah atas memberikan kesiapan sarana dan prasarana pendidikan yang mencukupi agar Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat berlangsung secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran dan tujuan pendidikan yang telah dirumuskan dapat tercapai dengan baik.

Berdasarkan uraian singkat pentingnya sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang berlangsungnya proses pendidikan yang optimal di sekolah dan realita mengenai manajemen sarana prasarana yang masih belum terlaksana secara efektif di sekolah pada umumnya, maka diperlukan kajian dan penelitian untuk mengungkap permasalahan tersebut. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji dan meneliti mengenai manajemen sarana prasana di MAN 1 Yogyakarta dengan judul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta*, dengan harapan dapat mengetahui mengenai manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta untuk kemudian dapat menjadi solusi bagi permasalahan yang timbul terkait manajemen sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan.

## **B. Fokus dan Pertanyaan Penelitian**

### **1. Fokus Penelitian**

Untuk mempermudah peneliti dalam menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sehingga pada akhirnya dapat diambil kesimpulan mengenai hal tersebut untuk kemudian menjadi evaluasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta.

### **2. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

- a. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta?
- b. Apa yang menjadi kendala dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang dan fokus penelitian di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta.

- b. Mengetahui kendala dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.

## **2. Manfaat Penelitian**

- a. Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam dan memperkaya khazanah pengetahuan dan kajian mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.
- b. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi tambahan bagi:
  - 1) Kepala MAN 1 Yogyakarta. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada sekolah dan pihak-pihak terkait sebagai acuan untuk perbaikan perencanaan sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu pembelajaran.
  - 2) Guru, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dalam mengelola dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.
  - 3) Orangtua, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan informasi terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah.
  - 4) Peneliti selanjutnya, penelitian ini dapat dimanfaatkan untuk menambah wawasan mengenai materi dan metode dalam pengelolaan sarana prasarana dalam pembelajaran.

#### **D. Sistematika Pembahasan**

Untuk membentuk suatu pembahasan yang utuh dan terarah maka dalam penulisan penelitian ini terbagi menjadi lima bab, yaitu:

**BAB I** berisi tentang pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, fokus dan pertanyaan penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan.

**BAB II** berisi tentang kajian penelitian terdahulu yang mengkaji hasil-hasil penelitian yang terkait/ relevan dengan penelitian ini berupa tesis, disertasi, jurnal, dan sebagainya. Selain itu, dalam bab ini juga berisi tentang landasan atau kerangka teori yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.

**BAB III** berisi tentang metode penelitian, yaitu bagaimana suatu penelitian dilaksanakan, sehingga mampu menjawab pertanyaan penelitian dan mencapai tujuan penelitian yang telah dirumuskan.

**BAB IV** berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi gambaran umum sekolah dan pembahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.

**BAB V** berisi tentang penutup yang meliputi kesimpulan dari penelitian dari hasil penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta dan kemudian diakhiri dengan saran-saran.



## **BAB II**

### **KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU DAN KERANGKA TEORI**

#### **A. Kajian Penelitian Terdahulu**

*Literature Review* atau kajian pustaka merupakan bagian yang berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari penelitian-penelitian terdahulu. Penelitian tentang manajemen sarana prasarana pendidikan masih tergolong sedikit. Beberapa hasil penelitian terdahulu yang membahas topik yang sama antara lain:

Penelitian yang dilakukan oleh Nur Sakinah, mahasiswi Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, dengan judul Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam menunjang Pencapaian Kompetensi Siswa Di MTs Negeri Kaliangkrik Kabupaten Magelang. Dalam penelitian ini, mengungkapkan secara terang tentang kondisi efektifitas manajemen dan pengguna sarana dan prasarana proses pembelajaran di MTs Negeri Kaliangkrik. Kesimpulan dari penelitian ini adalah kondisi sarana dan prasarana di sekolah mendukung pelaksanaan proses pembelajaran. Faktor pendukung yang mempengaruhi efektifitas manajemen dan penggunaan sarana dan prasarana adalah lokasi sekolah yang kondusif, kondisi fisik ruang laboratorium sangat baik, dengan kelengkapan sarana yang memadai serta motivasi guru dan siswa yang tinggi. Sedangkan faktor penghambat meliputi: kemampuan dan kedisiplinan guru, siswa serta jumlah ruangan yang masih kurang, peralatan yang sudah rusak namun

belum diperbaiki, dana yang tidak memadai, serta jaringan listrik yang sering terganggu.<sup>8</sup>

Tesis Aisyah Yuniarti, dengan judul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa Jurusan Teknik Pemesinan Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta*, fokus pada penelitian ini adalah pada kajian tentang proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan praktek keahlian teknik pemesinan. Kesimpulan dari tesis yang tergolong ke dalam penelitian yang bersifat kualitatif ini adalah bahwa proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan yang dilakukan dalam rapat internal jurusan yang dihadiri oleh semua guru pada program teknik pemesinan. Keberadaan sarana dan prasarana di sekolah yang diatur dengan baik dapat mempermudah siswa dalam pencapaian kompetensinya. Faktor yang mempengaruhi dalam pencapaian kompetensi tersebut adalah kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>9</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Mahali, dengan judul *Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pembelajaran Terpadu Taman Kanak-Kanak Islam Tunas Melati Yogyakarta*. Penelitian yang bersifat kualitatif ini memfokuskan pada taraf pencitraan dari manajemen peningkatan mutu pendidikan yang mencakup keseluruhan elemen

---

<sup>8</sup> Nur Sakinah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Pencapaian Kompetensi Siswa Di MTs Negeri Kaliangkrik Kabupaten Magelang", *Tesis*, (Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga, 2012).

<sup>9</sup> Aisyah Yuniarti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa Jurusan Teknik Pemesinan Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta", *Tesis*, (Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga, 2011).

yang ada di sekolah untuk menumbuhkan keyakinan masyarakat dan kebanggaan atas sekolah tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah antara lain: memberikan pemahaman kepada guru TK akan pentingnya manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, menjadi bagian dalam RKH dan RKM dalam kegiatan belajar mengajar. Hal-hal tersebut dapat dianalisa bahwa optimisme dan integrasi input dan outputnya dapat dikatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana terhadap peningkatan mutu pembelajaran terpadu di TK Tunas Melati Yogyakarta cukup memberikan subangan pergerakan dan perubahan menuju ketercapaian sebagai tahap *problem solving* dalam peningkatan mutu pembelajaran.<sup>10</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Nadhiroh, mahasiswi Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga, dengan judul *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar Di MIN Jejeran Bantul*. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi lebih lanjut mengenai konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MIN Jejeran Bantul, untuk mengetahui jenis lingkungan yang dimanfaatkan sebagai sumber belajar di MIN Jejeran Bantul, dan untuk mengetahui cara memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar di MIN Jejeran Bantul. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa konsep manajemen sarana dan prasarana di MIN Jejeran

---

<sup>10</sup> Muhammad Mahali, "Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pembelajaran Terpadu Di TK Tunas Melati Yogyakarta, *Tesis*, (Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga, 2014).

Bantul diawali dengan kegiatan perencanaan dan diakhiri dengan kegiatan pertanggung jawaban. Jenis lingkungan yang dimanfaatkan yaitu lingkungan sosial, lingkungan personal, lingkungan alam, dan lingkungan kultural. Pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar di MIN Jejeran Bantul dilakukan dengan cara: survey, kemah, karya wisata, dan mengundang narasumber ke madrasah.<sup>11</sup>

Tesis yang disusun oleh Sugeng, mahasiswa IAIN Surakarta, dengan judul *Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTs Negeri Sragen*. Penelitian yang tergolong dalam penelitian kualitatif ini bertujuan untuk mendeskripsikan konsep manajemen sarana prasarana yang terdapat di MTs Negeri Sragen dan untuk menganalisis kendala untuk kemudian dapat diketahui solusi dari kendala tersebut. Hasil penelitiannya adalah bahwa implementasi manajemen sarana prasarana di MTs Negeri Sragen dilakukan dengan mengadakan rapat perencanaan sarana prasarana. Yang kemudian dilanjutkan dengan pengorganisasian, pengadaan, dan pengontrolan. Kendalanya adalah tempat penyimpanan yang membutuhkan dana besar untuk perluasan dan perbaikan, kurangnya tenaga administrasi khususnya untuk pengelolaan sarana prasarana. Masalah tenaga pendidik maupun kependidikan yang dihadapi madrasah yaitu dengan mengikutsertakan tenaga yang ada dalam

---

<sup>11</sup> Siti Nadhiroh, "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar Di MIN Jejeran Bantul", *Tesis*, (Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga, 2016).

kursus atau diklat secara resmi dari dinas maupun luar agar dapat mengoptimalkan kinerjanya.<sup>12</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Khoiriyah, dengan judul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaen Tulang Bawang*. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri, serta kendala yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaannya. Penelitian ini bersifat kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan sarana prasarana dilakukan oleh panitia setiap awal tahun pelajaran, pengadaan dilakukan dengan cara membeli, bantuan, dan embuat sendiri, sumber dana yang digunakan berasal dari BOS dan DAK. Sekolah melakukan inventarisasi yang dilaksanakan oleh bendahara barang dan operator DAPODIK. Penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana disesuaikan dengan kebutuhan serta mengikuti tata tertib yang telah dibuat. Penghapusan dilakukan terhadap sarana prasarana yang telah rusak atau hilang. Kendala yang dihadapi sekolah adalah keterbatasan dana, kompetensi petugas yang belum

---

<sup>12</sup> Sugeng “Manajemen Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTS Negeri Sragen, *Tesis*, (Surakarta: IAIN Surakarta, 2017).

memadai, serta belum semua guru memiliki kesadaran terhadap pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan.<sup>13</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Ummul Chusnah<sup>14</sup>, dengan judul *Evaluasi Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Program Peningkatan Kualitas Sarana Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Surakarta*. Metode yang digunakan dalam melakukan analisis penelitian ini adalah analisis kualitatif, analisis kuantitatif dan analisis distribusi frekuensi. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa bentuk partisipasi masyarakat yang menonjol adalah dengan menyampaikan usulan dan gagasan. Adapun tingkat partisipasi yang mengacu pada tipologi Arnstein termasuk dalam kategori *placation*. Dalam tangga kelima ini, masyarakat telah memiliki beberapa pengaruh meskipun dalam beberapa hal masih ditentukan oleh pihak yang memiliki kekuasaan.

Jurnal yang ditulis oleh Bowang Darmawan, dengan judul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*. Penelitian ini menunjukkan bahwa sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Standar sarana prasarana sekolah merupakan bagian dari kebijakan untuk memperbaiki dan meningkatkan layanan dasar dan kualitas dari penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana sangat

---

<sup>13</sup> Siti Khoiriyah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 1 Pedowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang", *Tesis*, (Lampung: PPS FKIP Universitas Lampung, 2016).

<sup>14</sup> Ummul Chusnah, "Evaluasi Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Program Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Surakarta", *Tesis*, (Semarang: PPS Universitas Diponegoro, 2008).

diperlukan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Hal ini dilakukan dengan maksud agar terjadi kesesuaian antara kebutuhan, ketersediaan dana, dan kemanfaatan barang. Pada proses pengadaan dianjurkan untuk mengikuti pedoman peraturan yang berlaku, begitu pula pelaksanaannya harus mengedepankan asas transparansi dan akuntabilitas. Proses pemeliharaan penting dilaksanakan guna optimalisasi usia pakai barang dan agar barang siap digunakan saat diperlukan. Demi ketertiban administrasi dan sebagai bukti bahwa sarana dan prasarana tersebut pernah diadakan, maka dilakukan proses pencatatan atau inventarisasi. Selanjutnya atas dasar pertimbangan-pertimbangan tertentu dan demi efektivitas keberadaan sarana prasarana, maka perlu dilakukan penghapusan.<sup>15</sup>

Jurnal berjudul *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama* yang disusun oleh Suri Margi Rahayu dan Utama. Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 9 Surakarta. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 9 Surakarta diawali dengan pembuatan proposal proses pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan musyawarah bersama tim pengembang sekolah. Tim pengembang sekolah didalamnya adalah kepala sekolah, pengelola sarana prasarana, guru, serta orangtua siswa melalui rapat komite. Pengadaan sarana prasarana disesuaikan dengan skala prioritas kegiatan program. Dana yang digunakan diperoleh dari

---

<sup>15</sup> Bowang Darmawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan", *Jurnal Pelopor Pendidikan*, No. 2, Tahun 2014.

pemerintah, dana sekolah, maupun bantuan dari orangtua siswa. Sarana prasarana di SMP Negeri 9 Surakarta telah dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah, pemanfaatannya disesuaikan dengan materi dan metode yang akan digunakan oleh guru mata pelajaran, guru tersebut mempunyai tanggung jawab penuh dalam pemanfaatan sarana prasarana pendidikan.<sup>16</sup>

Jurnal yang berjudul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di STAIN Pamekasan*, disusun oleh M. Muchlis Solichin. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di STAIN Pamekasan selama ini merupakan pengambilan keputusan yang meskipun dalam skala terbatas merupakan suara dari warga STAIN Pamekasan, dalam banyak kasus masih merupakan keinginan dari para pemegang kebijakan, dalam hal ini pejabat pengadaan dan perencanaan. Secara faktual perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di STAIN Pamekasan belum memiliki suatu dokumen yang menjadi pegangan, landasan, dan acuan bersama warga STAIN Pamekasan dalam upaya mengembangkan secara institusionalnya. Pengawasan sarana prasarana di STAIN Pamekasan sudah dilakukan, namun belum dilakukan secara utuh dan menyeluruh secara detail aspek-aspek sarana dan prasarana sehingga terkesan banyak sarana pembelajaran yang tidak berfungsi baik dan mendukung proses pembelajaran. STAIN Pamekasan belum secara prosedural melakukan evaluasi terhadap sarana

---

<sup>16</sup> Suri Margi Rahayu dan Utama, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama", *Jurnal Varia Pendidikan*, No. 2, Tahun. 2015.



dan prasarananya, sehingga dapat memberikan proses yang baik dalam pengadaan, pengorganisasian, dan perawatannya.<sup>17</sup>

Jurnal dengan judul *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* yang disusun oleh Prastyawan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah memang harus dikelola secara baik dengan perencanaan yang baik pula, demi menggapai dan mencapai harapan dan tujuan dari pendidikan tersebut. Untuk itu perhatian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah memang harus diprioritaskan. Dengan adanya manajemen sarana prasarana diharapkan akan menghasilkan output yang sesuai dengan harapan awal lembaga pendidikan dan tentunya menghasilkan produk-produk alumni yang mampu beradaptasi dan berkontribusi dalam pembangunan masyarakat. Serta mempermudah pengelola sekolah dalam merencanakan dan mengadakan serta mengevaluasi sarana prasarana dalam peningkatan kualitas pelayanan sekolah kepada masyarakat, guru, dan murid khususnya.<sup>18</sup>

Moh. Munir dan Karwanto 2014<sup>19</sup>, dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya*. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan

---

<sup>17</sup> M. Muchlis Solichin, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di STAIN Pamekasan", *Jurnal Nuansa*, No. 2. Tahun 2011.

<sup>18</sup> Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan", *Al-Hikmah Jurnal Studi Keislaman*, No. 1, Tahun 2016.

<sup>19</sup> Moh. Munir dan Karwanto, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. No. 4. Tahun 2014.

dokumentasi. Hasil dari penelitian ini dapat dideskripsikan sebagai berikut: (1) Analisis kebutuhan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu analisis kebutuhan didasarkan pada kebutuhan yang ada dengan melihat pada ketersediaan dana. Analisis kebutuhan dilakukan kepala sekolah bersama para wakasek selalu mengamati setiap perkembangan yang ada di sekolah, melakukan pengecekan, menerima usulan dari semua guru, dan mengadakan rapat pimpinan. (2) Pengadaan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu pengadaan dilakukan pada awal tahun ajaran baru setelah disusunnya rapat perencanaan anggaran, upaya dalam pengadaan yaitu melakukan pengadaan secara bertahap dengan mengutamakan kebutuhan yang paling penting dan menghimbau kepada orangtua siswa mengenai kebutuhan yang belum terpenuhi, pengadaan dilakukan dengan pembelian, pendaur ulangan dan sumbangan sukarela dari wali murid atau hibah. (3) Inventarisasi dan upaya peningkatan mutu pendidikan dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh kepala sekolah. Tata cara dalam penginventarisasian sudah sesuai dengan prosedur yakni memberi kode, mengelompokkan, dan mencatat ke dalam buku inventaris dan buku non inventaris. (4) Pemeliharaan dan upaya peningkatan mutu pendidikan melibatkan seluruh warga sekolah melalui tata tertib, himbauan, dan pendeteksian ke kelas-kelas. Bentuk pemeliharaan yaitu perawatan dan perbaikan. (5) Usaha-usaha yang dilakukan terkait manajemen sarana dan prasarana dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu melakukan

pengoptimalan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung kegiatan pembelajaran, menjalin kerja sama dengan pihak ketiga.

Hajeng Darmastuti dan Karwanto 2014<sup>20</sup>, dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*. Penelitian yang tergolong ke dalam penelitian kualitatif ini bertujuan untuk menjelaskan Pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan, dan usaha-usaha yang dilakukan dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya bertujuan untuk mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah. (2) Pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya dilakukan dengan menyeleksi sesuai kebutuhan, selanjutnya barang yang dibeli disalurkan kepada tiap jurusan dan kelas. (3) Penggunaan dan pemeliharaan disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa. (4) Inventarisasi dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk. (5) Penghapusan dilakukan dengan membuat berita acara terlebih dahulu kepada kepala sekolah. (6) Usaha-usaha yang dilakukan yaitu mempunyai tenaga administrasi yang ahli dan adanya dukungan dari warga sekolah.

---

<sup>20</sup> Hajeng Darmastuti dan Karwanto. "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatik di SMK Negeri 2 Surabaya". *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. No. 3. Tahun 2014.

Rika Megasari 2014<sup>21</sup>, dengan judul *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting untuk dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang tidak dapat dipisahkan dengan manajemen pendidikan. Fungsi pengelolaan sarana dan prasarana sangat mendasar dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, menciptakan iklim sosio emosional dan mengelola kelompok, sehingga membantu guru dalam menghasilkan keberhasilan guru dalam menciptakan kegiatan belajar dan mengajar yang efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi dibatasi pada pengelolaan, pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan.

Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti 2013<sup>22</sup>, dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana yang digunakan dan mendeskripsikan proses pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul. Hasil dari penelitian yang tergolong ke dalam penelitian kualitatif ini adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana yang digunakan di SMK N 1 Kasihan khususnya pada mata pelajaran produktif

---

<sup>21</sup> Rika Megasari. "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi". *Jurnal Administrasi Pendidikan, Bahana Manajemen Pendidikan*. No. 1. Tahun 2014.

<sup>22</sup> Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti. "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul". *Jurnal Akutabilitas Manajemen Pendidikan*. No. 1. Tahun 2013.

adalah manajemen standar. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap akhir tahun dengan menganalisis kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dengan menetapkan perencanaan untuk jangka satu semester atau satu tahun ke depan dengan memperhatikan dana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari, berkala, dan pemeliharaan yang sifatnya mencegah dari kerusakan. Terkait dengan penghapusan sarana dan prasarana sampai penelitian ini dilaksanakan sekolah belum pernah melakukan penghapusan barang.

Berdasarkan pada paparan mengenai penelitian-penelitian di atas dapat diketahui bahwa fokus penelitiannya adalah berada dalam koridor manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Akan tetapi masing-masing penelitian memiliki perbedaan satu sama lain, seperti memfokuskan pada konsep, pengelolaan, model manajemen yang efektif, strategi, subjek penelitian, dan sebagainya, sehingga kesamaannya hanya terdapat dalam koridor manajemen sarana dan prasarana pendidikan saja. Adapun penelitian ini adalah untuk melengkapi hasil dari penelitian-penelitian yang sudah ada, khususnya yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Fokus dalam penelitian ini terletak pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, yang kemudian dapat diketahui bagaimana pelaksanaannya dan bagaimana keberhasilan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.

## B. Kerangka Teori

### 1. Manajemen

#### a. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang memiliki arti mengelola, membimbing, dan mengawasi. Jika diambil dari bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* yang memiliki arti mengendalikan, terutama mengendalikan kuda. Sementara itu, dalam bahasa Latin, kata manajemen berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani.<sup>23</sup>

Secara terminologi, kata manajemen memiliki banyak pengertian. Berikut beberapa pengertian dari kata manajemen menurut para ahli:

- 1) Menurut Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 2) Menurut Muljani A. Nurhadi, manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama

---

<sup>23</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen...*, hlm. 13.

sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- 3) Manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia atau kepegawaian, pengarahan dan kepemimpinan, dan pengawasan.<sup>24</sup>
- 4) Menurut Malayu S.P. Hasibuan dalam buku *Manajemen Pendidikan Islam* yang ditulis oleh Saefullah menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>25</sup>

Dalam manajemen terdapat dua sistem yaitu sistem organisasi dan sistem administrasi. Manajemen merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola suatu program dalam sebuah lembaga sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan.

Pendidikan tidak dapat dipisahkan dari manajemen, hal ini terlihat dari bagaimana pendidikan didefinisikan, seperti yang terdapat dalam UU

---

<sup>24</sup> *Ibid.*, hlm. 13.

<sup>25</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), hlm. 1.

Sisdiknas Pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar 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.<sup>26</sup> Dalam definisi tersebut, kata pendidikan mengandung makna sebuah usaha sadar dan terencana. Dengan kata lain, dari definisi pendidikan itu sendiri sudah terkandung fungsi atau kaidah manajemen.

Adapun yang dimaksud dengan manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>27</sup> Dudung A. Dasuqi dan Setyo Sumantri dalam Barnawi dan M. Arifin, mengemukakan alasan-alasan diperlukannya manajemen dalam pendidikan sebagai berikut:

- 1) Guna mengantisipasi tuntutan perkembangan dan tuntutan pembangunan yang terjadi pada tingkat lokal, regional, maupun global.

---

<sup>26</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen...*, hlm. 11.

<sup>27</sup> Irijus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2015), hlm. 5.



- 2) Produk atau hasil dari pembangunan pendidikan yang berbentuk fisik ataupun non-fisik yang berupa ilmu atau pengetahuan dalam ruang lingkup lokal, regional, dan global.
- 3) Peranan dan tugas dari lembaga pendidikan semakin lama semakin bertambah dan semakin beragam.
- 4) Tuntutan kemajuan ilmu dan teknologi.
- 5) Tuntutan dari masyarakat terhadap lembaga pendidikan atau persekolahan.
- 6) Pendidikan dan lembaga pendidikan dewasa ini telah menjadi ajang bisnis yang memerlukan penanganan yang lebih serius agar dapat mewujudkan persaingan yang sehat.<sup>28</sup>

Dalam dunia pendidikan, manajemen dapat dibedakan menjadi beberapa macam berdasarkan objeknya, yaitu manajemen kurikulum, manajemen personalia, manajemen kesiswaan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan, dan manajemen hubungan masyarakat. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, istilah manajemen dapat didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.<sup>29</sup> Hal tersebut dapat dikembangkan dalam dunia pendidikan sebagai usaha pimpinan sekolah

---

<sup>28</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen ...*, hlm. 12-13.

<sup>29</sup> *Ibid.*, hlm. 15.

untuk memperoleh hasil dalam mencapai tujuan program sekolah melalui kerja sama antar warga sekolah, dengan proses dan prosedur, pengorganisasian, pengarahan, dan pembinaan di sekolah.

#### **b. Fungsi Manajemen dalam Pendidikan**

Fungsi-fungsi manajemen terbagi menjadi empat proses, yaitu *planning, organizing, actuating, dan controlling* (POAC).<sup>30</sup>

##### 1) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan sebuah proses awal ketika hendak melakukan pekerjaan, baik dalam bentuk pemikiran, maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang memuaskan. Mahdi bin Ibrahim dalam buku *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* karya Irjus Indrawan mengemukakan bahwa ada lima perkara penting untuk diperhatikan demi keberhasilan sebuah perencanaan, yaitu: *pertama*, ketelitian dan kejelasan dalam membentuk tujuan. *Kedua*, ketepatan waktu dengan tujuan yang hendak dicapai. *Ketiga*, keterkaitan antara fase-fase operasional rencana dengan penanggung jawab operasional. *Keempat*, perhatian terhadap aspek-aspek amaliah ditinjau dari sisi penerimaan masyarakat. *Kelima*, kemampuan organisatoris penanggung jawab operasional.

---

<sup>30</sup> *Ibid.*, hlm. 3.

## 2) Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu mekanisme atau struktur, yang mana dengan struktur itu semua subjek, perangkat lunak dan perangkat keras yang seluruhnya dapat bekerja secara efektif, dan dapat dimanfaatkan menurut fungsi dan porsinya masing-masing.

## 3) Fungsi Penggerakkan (*Actuating*)

Pergerakan (*Actuating*) merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan merupakan ruang lingkup yang cukup luas serta sangat berhubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya merupakan pusat sekitar aktivitas-aktivitas manajemen.

## 4) Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan langkah penentu terhadap apa yang harus dilaksanakan, sekaligus menilai dan memperbaiki, sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana.

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

### **a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana Pendidikan dan prasarana pendidikan adalah dua hal yang berbeda. Depdiknas telah membedakan anatara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan

adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>31</sup> Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan. Contoh sarana pendidikan adalah meja kursi, alat-alat media pengajaran, dan sebagainya. Sedangkan contoh dari prasarana adalah ruang kelas, halaman sekolah, kebun atau taman sekolah, lapangan, dan sebagainya.

Dengan demikian manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>32</sup> Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran.

Pengelolaan sarana dan prasarana dimaksudkan agar penggunaannya dapat berjalan efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal. Kegiatan pengelolaannya meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

---

<sup>31</sup> *Ibid.*, hlm. 47-48.

<sup>32</sup> *Ibid.*, hlm. 48.

## **b. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung efektif dan efisien.<sup>33</sup> Pada dasarnya, manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah dan madrasah.
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Berkaitan dengan tujuan tersebut, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.

---

<sup>33</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar.....*, hlm. 13.

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.<sup>34</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan seperti di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

### c. **Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

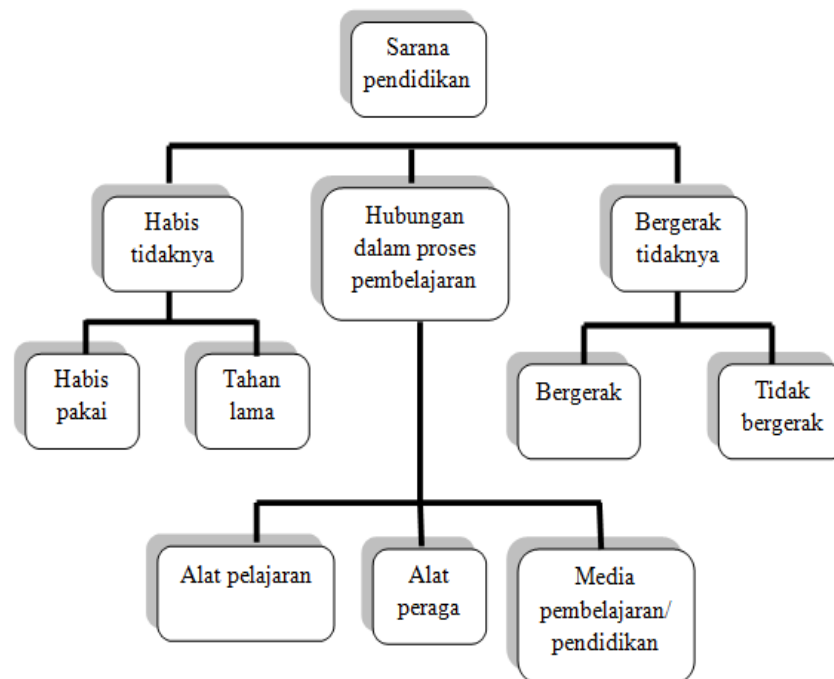
Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tiaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran.<sup>35</sup> Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai (contoh: kapur tulis, tinta printer, spidol, dan sebagainya) dan sarana pendidikan yang tahan lama (contoh: meja, kursi, komputer, atlas, dan sebagainya). Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak sesuai kebutuhan

---

<sup>34</sup> *Ibid.*, hlm. 13.

<sup>35</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen.....*, hlm. 49.

pemkainya (contoh: meja, kursi, rak, dan sebagainya) dan tidak bergerak atau sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit jika dipindahkan (contoh: saluran PDAM, saluran kabel listrik, dan sebagainya).



Gambar 2 Klasifikasi Sarana Pendidikan

Sumber: Barnawi dan M. Arifin, 2012.

Sementara itu, apabila dilihat dari hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran ada tiga macam, yaitu alat pelajaran atau alat yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, alat peraga atau alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan

atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran, dan media pembelajaran atau sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan, media pembelajaran ada tiga jenis yaitu visual, audio, dan audio visual.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran misalnya ruang kelas, ruang praktik, laboratorium, dan ruang computer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, ruang UKS, ruang guru, dan sebagainya.



Gambar 3 Klasifikasi Prasarana Pendidikan

Sumber: Riyansaludi, 2017



#### **d. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Agar proses pendidikan bisa tercapai dengan baik, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai.
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama.
- 3) Prinsip administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang berlaku.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personil sekolah yang bertanggung jawab.
- 5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar.....*, hlm. 17-18.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip-prinsip tersebut pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Prinsip-prinsip tersebut harus senantiasa ada dalam setiap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana agar tujuan utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dapat tercapai.

#### **e. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan berasal dari kata rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari sesuatu yang akan dilakukan pada masa depan. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>37</sup> Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala Tata Usaha, bendahara sekolah, dan sebagainya. hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana.

---

<sup>37</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen.....*, hlm. 51.

Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ada, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar.
- 2) Perencanaan harus jelas.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas dengan skala prioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan platform anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orangtua murid.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

**f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan

dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

- 1) Pembelian
- 2) Produksi sendiri
- 3) Penerimaan hibah
- 4) Penyewaan
- 5) Peminjaman
- 6) Pendaur ulangan
- 7) Penukaran
- 8) Rekondisi/rehabilitasi

**g. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya adalah pengaturan, ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan, yaitu:

- 1) Inventarisasi, merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- 2) Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan ini meliputi: menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.
- 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

#### **h. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.<sup>38</sup> Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu:

- 1) Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 2) Prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

---

<sup>38</sup> *Ibid.*, hlm. 77.

### **i. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan proses pembelajaran. Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

- 1) Mencegah atau membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- 3) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Barang-barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2009) dalam buku *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih dari syarat-syarat berikut ini:

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah tidak dapat diperbaiki lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga terjadi pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penukaran efektifitas kerja.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan sebagainya.<sup>39</sup>

**j. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Standarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian

---

<sup>39</sup> *Ibid.*, hlm. 79-80.

bentuk, baik spesifikasi, kualitas, maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas public serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah atau madrasah.<sup>40</sup>

Dalam Permendiknas (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Standarisasi sarana dan prasarana pendidikan berbeda di setiap tingkat atau jenjang pendidikan. Adapun standarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah standar sarana dan prasarana pendidikan untuk jenjang Madrasah Aliyah atau setingkat dengan Sekolah Menengah Atas. Satu SMA atau MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar. Berikut beberapa standar sarana dan prasarana untuk tingkat pendidikan SMA atau MA:

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu	Bangunan dua	Bangunan tiga

<sup>40</sup> *Ibid.*, hlm. 87.



		<b>lantai</b>	<b>Lantai</b>	<b>Lantai</b>
1	3	36,5	-	-
2	4-6	22,8	12,2	-
3	7- 9	18,4	9,7	6,7
4	10-12	16,3	8,7	6,0
5	13-15	14,9	7,9	5,4
6	16-18	14,0	7,5	5,1
7	19-21	13,5	7,2	4,9
8	22-24	13,2	7,0	4,8
9	25-27	12,8	6,9	4,7

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

Tabel 2. Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua Lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	650	-	-
2	4-6	770	840	-
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360

6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

Tabel 3. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta Didik	1 buah/peserta Didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta Didik	1 buah/peserta Didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci Tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

### 3. Mutu Pembelajaran

#### a. Pengertian Mutu

Dalam bahasa Indonesia mutu disebut juga kualitas, kata kualitas merupakan serapan yang diambil dari bahasa Inggris, yaitu *quality*. Banyak definisi mutu yang dikemukakan oleh para ahli sehingga tidak ada satu definisi yang berlaku umum melainkan sesuai dengan situasi atau kondisi tertentu. Walaupun definisi tersebut tidak ada yang dapat diterima secara umum, tetapi terdapat beberapa kesamaan sebagai berikut:

- 1) Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.
- 2) Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan.
- 3) Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah.

Berdasarkan kesamaan-kesamaan tersebut, Goetsch dan Davis yang dikutip oleh Tjiptono (2000), membuat definisi mutu atau kualitas yang lebih luas cakupannya, yaitu “Kualitas merupakan kondisi yang dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”.<sup>41</sup> Mutu dapat diartikan pula sebagai totalitas dari karakteristik suatu produk yang menunjang kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang

---

<sup>41</sup> Nanang Hanafiah dan Cucu Suhana, *Konsep Strategi Pembelajaran*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), hlm. 81.

dispesifikasikan, mutu seringkali diartikan sebagai kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).<sup>42</sup>

Mutu merupakan keunggulan dari sebuah produk barang atau jasa yang dihasilkan melalui proses kerja yang telah terencana dengan baik. Mutu atau kualitas merupakan tujuan akhir dari sebuah proses panjang yang dilakukan oleh organisasi. Mutu merupakan jaminan dari sebuah lembaga kepada pelanggannya. Pelangganlah yang kemudian menentukan apakah lembaga tersebut mutu produknya (barang atau jasa) baik atau buruk. Adapun mutu dalam dunia pendidikan merupakan kesesuaian antara kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan dengan layanan yang diberikan oleh lembaga pendidikan.

#### **b. Pengertian Pembelajaran**

Pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi dalam mencapai tujuan pembelajaran.<sup>43</sup> Untuk mengetahui arti dari pembelajaran harus diawali dengan pengertian belajar. Menurut Skinner (2013), belajar adalah proses perubahan tingkah laku individu yang relatif tetap sebagai hasil dari pengalaman.<sup>44</sup> Pembelajaran merupakan upaya penataan lingkungan yang memberi

---

<sup>42</sup> Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Educa. 2012), hlm. 298.

<sup>43</sup> Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 55.

<sup>44</sup> Teguh Triwijayanto, *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 33.

nuansa agar program belajar tumbuh dan berkembang secara optimal. Secara prinsip, kegiatan pembelajaran merupakan proses pendidikan yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi mereka menjadi kemampuan yang semakin lama semakin meningkat dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dirinya untuk hidup dan bermasyarakat, berbangsa, serta berkontribusi pada kesejahteraan untuk kehidupan umat manusia. Oleh karena itu, kegiatan pembelajaran diarahkan untuk memberdayakan semua potensi peserta didik menjadi kompetensi yang diharapkan.

Menurut Winkle seperti yang dikutip oleh Eveline Siregar dalam bukunya, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, menyebutkan bahwa pembelajaran adalah seperangkat tindakan yang dirancang untuk mendukung proses belajar siswa, dengan memperhitungkan kejadian-kejadian ekstrim yang berperan terhadap rangkaian kejadian-kejadian intern yang berlangsung yang dialami siswa.<sup>45</sup> Pembelajaran adalah usaha agar dengan kemauannya sendiri seseorang dapat belajar, dan menjadikannya sebagai salah satu kebutuhan hidup yang tidak dapat ditinggalkan. Dengan adanya pembelajaran akan tercipta keadaan masyarakat belajar (*learning society*). Di dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa

---

<sup>45</sup> Eveline Siregar dan Hartini Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hlm. 12.

pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.<sup>46</sup> Setiap pembelajaran menginginkan tercapainya tujuan yang berhasil dengan baik. Keberhasilan pembelajaran dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang dapat diringkas menjadi dua faktor, yaitu faktor yang berasal dari dalam diri individu yang sedang belajar dan faktor yang berasal dari luar diri individu. Faktor yang terdapat di dalam diri individu dikelompokkan menjadi dua, yaitu faktor fisik dan psikis. Sementara faktor yang berasal dari luar diri individu dikelompokkan menjadi faktor lingkungan alam, sosial-ekonomi, guru, metode mengajar, kurikulum, program, materi pelajaran, serta sarana dan prasarana.

### c. Mutu Pembelajaran

Pembelajaran merupakan aktivitas (proses) yang sistematis dan sistemik yang terdiri dari beberapa komponen. Masing-masing komponen pembelajaran tidak bersifat *partial* (terpisah) atau berjalan sendiri-sendiri, tetapi harus berjalan secara teratur, saling bergantung, komplementer, dan berkesinambungan. Mutu pembelajaran sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengadakan evaluasi terhadap proses pembelajaran. Proses pembelajaran pada hakikatnya merupakan suatu proses interaksi antara guru dan siswa,

---

<sup>46</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS), (Bandung: Citra Umbara, 2003), hlm. 5.

siswa dengan guru, dan siswa dengan siswa dalam suatu kegiatan belajar mengajar. Mutu pembelajaran mengacu pada proses pembelajaran di sekolah dan hasil belajar yang mengikuti kebutuhan dan harapan *stakeholder* pendidikan.

Mutu pembelajaran dapat dikatakan sebagai gambaran mengenai baik buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan. Sekolah dianggap bermutu apabila berhasil mencapai tujuan yang telah dirumuskan oleh sekolah itu sendiri. Mutu pembelajaran yang baik dapat menentukan baiknya mutu pendidikan, oleh karena itu mutu pembelajaran merupakan hal pokok yang harus dibenahi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. Berkaitan dengan pembelajaran yang bermutu, Pudji Muljono menyebutkan bahwa konsep mutu pembelajaran mengandung lima rujukan, yaitu:

- 1) Kesesuaian.
- 2) Pembelajaran yang bermutu harus mempunyai daya tarik yang kuat.
- 3) Efektivitas pembelajaran sering kali diukur dengan tercapainya tujuan, atau dapat pula diartikan sebagai ketepatan dalam mengelol situasi.
- 4) Efisiensi pembelajaran, dapat diartikan sebagai kesepadanan antara waktu, biaya, dan tenaga yang digunakan dengan hasil yang diperoleh, atau dapat dikatakan mengerjakan sesuatu dengan benar.



5) Produktivitas pada dasarnya adalah keadaan atau proses yang memungkinkan diperolehnya hasil yang lebih baik dan lebih banyak.

Salah satu faktor keberhasilan pembelajaran adalah sarana dan prasarana yang mendukung. Hal ini tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah. Peningkatan mutu pembelajaran dapat diartikan dengan standar hasil penilaian hasil pembelajaran yang ditentukan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai oleh peserta didik. Indikator untuk mengukur mutu pembelajaran yang efektif antara lain: efisiensi waktu, optimalisasi sumber belajar, pelaksanaan evaluasi, dan frekuensi bimbingan belajar.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian dan Pendekatan

Sesuai dengan masalah yang akan diteliti, penelitian ini dapat digolongkan ke dalam jenis penelitian kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah rangkaian kegiatan atau proses menjaring informasi dari kondisi sewajarnya dalam kehidupan suatu objek, dihubungkan dengan suatu masalah, baik dari sudut pandang teoritis maupun praktis.<sup>47</sup> Adapun metode yang digunakan adalah deskriptif analisis. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain yang disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Proses yang dilakukan adalah pengumpulan dan penyusunan data, serta melakukan analisis dan penafsiran data tersebut.

Pada hakikatnya, penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek dengan tujuan membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta atau fenomena yang diselidiki.<sup>48</sup> Metode ini memandang, bahwa kenyataan merupakan suatu yang berdimensi jamak, utuh dan juga berubah. Jadi, penelitian berkembang selama proses berlangsung yang sangat memungkinkan

---

<sup>47</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2007), hlm. 6.

<sup>48</sup> Convelo G. Cevilla, dkk. *Pengantar Metode Penelitian*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 2003), hlm. 73.

adanya perubahan konsep sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Maka penelitian ini akan menghasilkan deskripsi tentang gejala-gejala yang diamati tidak harus dengan angka. Sedangkan, yang dimaksud dengan kualitatif dalam penelitian deskriptif kualitatif adalah datanya. Data kualitatif adalah data yang diwujudkan dalam kata keadaan atau sifat.

Penelitian yang tergolong ke dalam jenis penelitian deskriptif kualitatif ini menggunakan pendekatan fenomenologi. Pendekatan fenomenologi adalah pendekatan yang berusaha melihat dan memahami subjek dan objek penelitian (seseorang, masyarakat, maupun lembaga) berdasarkan fakta yang tampak secara apa adanya. Pendekatan ini berusaha memahami arti peristiwa dan kaitan-kaitannya terhadap orang-orang yang berada dalam situasi tertentu.

## **B. Tempat atau Lokasi Penelitian**

Tempat atau lokasi penelitian adalah tempat atau lokasi dimana penelitian dilakukan. Penetapan lokasi penelitian merupakan tahap yang sangat penting dalam penelitian kualitatif, karena dengan ditetapkannya tempat atau lokasi penelitian berarti objek dan tujuan sudah ditetapkan sehingga dapat mempermudah peneliti dalam melakukan penelitian. Penelitian mengenai Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran ini akan dilaksanakan di MAN 1 Yogyakarta. MAN 1 Yogyakarta merupakan madrasah yang memiliki perkembangan sarana dan prasarana pendidikan yang cukup baik sehingga peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian terkait

implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah tersebut.

### C. Informan Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasana pendidikan, sedangkan subjek dalam penelitian ini adalah orang yang menjadi sumber utama dalam memberikan informasi terkait dengan penelitian yang dilakukan yang disebut sebagai informan. Informan dalam penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.<sup>49</sup> Seorang informan harus benar-benar tahu dan menguasai masalah, serta terlibat langsung dalam penelitian.

Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Sekolah MAN 1 Yogyakarta
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana MAN 1 Yogyakarta
3. Guru MAN 1 Yogyakarta
4. Peserta didik

Dalam penelitian ini, Informasi yang diberikan oleh para informan tersebut kemudian menjadi sumber data primer, sedangkan data-data lain yang diperoleh lewat dokumen, artikel yang menunjang penelitian, dan lain lain sebagainya menjadi sumber data yang bersifat sekunder.

---

<sup>49</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi...*, hlm. 132.

#### **D. Teknik Penentuan Informan**

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari para informan yang telah disebutkan sebelumnya. Menurut Sugiono dalam buku Andi Pratowo menjelaskan bahwa teknik yang digunakan untuk menentukan informan yaitu dengan jalan peneliti memasuki situasi sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial tersebut.<sup>50</sup> Dalam penelitian ini, penentuan informan dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive*, teknik *purposive* memfokuskan pada informan terpilih yang kaya akan kasus.

Teknik *purposive* akan memberikan keluasaan bagi peneliti untuk menentukan kapan penggalan informasi dihentikan dan diteruskan. Penggunaan sumber data atau narasumber dianggap cukup manakala informasi yang diperlukan sudah cukup memadai sehingga seringkali jumlah narasumber data memungkinkan untuk selalu berkembang dan bertambah.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan metode yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Untuk memperoleh data yang relevan dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, maka metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah:

---

<sup>50</sup> Andi Pratowo, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 197.

## 1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>51</sup> Wawancara atau *interview* merupakan metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berdasarkan pada tujuan penyelidikan dan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan responden dengan menggunakan *interview guide* atau panduan wawancara. Wawancara atau *interview* dilakukan dengan maksud memperoleh data untuk keperluan tertentu, dalam penelitian ini metode wawancara digunakan untuk mencari tahu terkait manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.

## 2. Observasi

Observasi adalah pengamatan atau pencatatan secara fenomena terhadap hal yang diselidiki.<sup>52</sup> Metode observasi merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan terhadap obyek, baik secara langsung maupun tidak. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang letak geografis, sarana dan prasarana yang ada di dalamnya. Observasi dilakukan untuk mengetahui gambaran umum lingkungan yang akan diteliti.

---

<sup>51</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi ...*, hlm. 186.

<sup>52</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 218.

Melalui observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang tidak terungkap dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama baik. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi pra-penelitian, saat penelitian, dan pasca-penelitian, dengan tujuan untuk mengamati bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mencari data mengenai sesuatu hal atau variable berupa catatan, transkrip, buku, majalah, agenda dan sebagainya.<sup>53</sup> Dalam melaksanakan metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumen, peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya. Metode ini digunakan untuk memperoleh data-data yang tidak bisa diungkap oleh metode lainnya. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi dan menguatkan data observasi dan wawancara.

Dari ketiga teknik pengumpulan data di atas, data yang diperoleh dari wawancara merupakan data primer, sedangkan data yang diperoleh melalui observasi dan dokumentasi merupakan data sekunder.

---

<sup>53</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 231.

## F. Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).<sup>54</sup> Dari data yang sudah terhimpun kemudian dilakukan pemeriksaan keabsahan data, dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data menggunakan metode triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.

Jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.<sup>55</sup> Hal itu dapat dilakukan dengan jalan: (1) membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, (2) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, (3) membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa,

---

<sup>54</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi.....*, hlm. 324.

<sup>55</sup> *Ibid.*, hlm. 330



orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada, dan sebagainya, (5) membandingkan hasil wawancara dengan isu suatu dokumen yang berkaitan.

Selain triangulasi sumber, penelitian ini juga menggunakan triangulasi metode dalam memeriksa keabsahan data yang telah diperoleh. Terdapat dua strategi dalam memeriksa keabsahan data melalui triangulasi metode, yaitu: (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data, dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.<sup>56</sup>

#### **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan mengurutkan data ke dalam teori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Sesuai dengan jenis penelitiannya, penelitian ini menggunakan analisis deskriptif, dimana setelah data terkumpul kemudian dilakukan pemilahan secara selektif disesuaikan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian, dan selanjutnya dilakukan analisis data. Data yang diperoleh dalam penelitian yang bersifat deskriptif digambarkan melalui uraian kata dan kalimat yang kemudian menghasilkan kesimpulan dari penelitian tersebut.

Sesuai dengan jenis penelitiannya, maka peneliti menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman untuk menganalisis data hasil penelitian. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

---

<sup>56</sup> *Ibid.*, hlm. 331

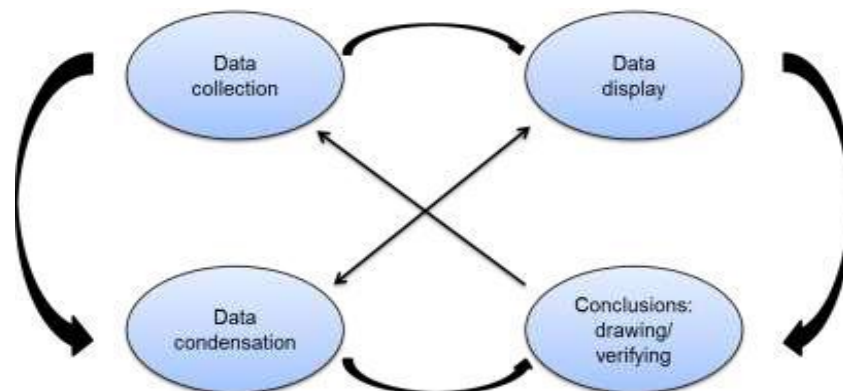
berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Di dalam analisis data kualitatif terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Aktivitas dalam analisis data yaitu, *Data Condensation*, *Data Display*, dan *Conclusion Drawing/Verifications*.

Berikut adalah uraian dari masing-masing komponen dalam analisis data penelitian ini:

1. *Data Condensation* atau kondensasi data merujuk pada proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan atau mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen-dokumen, dan materi-materi empiris lainnya.
2. *Data Display* atau penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan menguraikan masing-masing unsur yang sesuai dengan fokus penelitian. Uraian ini berbentuk narasi atau teks. Penyajian data adalah susunan informasi yang terorganisir, yang memungkinkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan memeriksa penyajian data akan memudahkan untuk menentukan apa yang harus dilakukan (analisis lebih lanjut/ tindakan) yang didasarkan pada pemahaman tersebut. Bentuk penyajian data yang paling umum digunakan adalah teks uraian.
3. *Conclusion Drawing/Verivication* atau penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan kegiatan penting ketiga dalam analisis data. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-

benda, mencatat keteraturan penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan “final” mungkin tidak muncul sampai pengumpulan data berakhir, tergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan-tuntutan pemberi dana.<sup>57</sup>

Kesimpulan perlu diverifikasi agar benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, perlu dilaksanakan verifikasi yang merupakan kegiatan pengulangan untuk tujuan pemantapan penelusuran data dengan cepat (dengan melihat catatan lapangan kembali pada saat menulis sajian data). Verifikasi juga dapat dilakukan dengan lebih mengembangkan ketelitian, misalnya dengan berdiskusi. Pada dasarnya makna data harus diuji validitasnya agar simpulan penelitian menjadi lebih kuat dan dipercaya.<sup>58</sup>



Gambar 4. Komponen-komponen Analisis Data Model Interaktif  
Sumber: Milles dan Huberman, 2014

14. <sup>57</sup> Miles, Matthew B, A. Michael Huberman dan Johnny Saldana, *Qualitative.....*, hlm. 12-

<sup>58</sup> HB. Sutopo, *Metode.....*, hlm. 116.

Komponen-komponen tersebut saling mempengaruhi dan memiliki keterkaitan sehingga tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini berupa deskripsi atau gambaran tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum MAN 1 Yogyakarta

###### a. Identitas Madrasah

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta
Nama Kepala Madrasah	: Drs. H. Wiranto Prasetyahadi, M.Pd.
Alamat Madrasah	: Jl. C. Simanjuntak No. 60 Terban, Gondokusuman, Yogyakarta, 55223
No. Telepon/Faxsimile	: (0274) 513327
E-mail Madrasah	: <a href="mailto:info@manyogya1.sch.id">info@manyogya1.sch.id</a>
Website	: <a href="http://www.manyogya1.sch.id">www.manyogya1.sch.id</a>
Status Madrasah	: Negeri
Akreditasi	: A
ISO	: 9001:2008
NSM/NPSN	: 131134710001/20403371
Tahun Berdiri	: 1950 (SGHA), 1978 (MAN 1 Yogyakarta)

###### b. Letak dan Keadaan Geografis

Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta atau yang biasa disingkat MANSA (MAN Satu) secara geografis terletak di daerah paling utara wilayah Kota Yogyakarta, karena kurang lebih 100 m ke arah utara sudah

memasuki wilayah Kabupaten Sleman, tepatnya terletak di Jalan C. Simanjuntak No. 60 Terban, Gondokusuman, Yogyakarta. Secara Geografis letak MAN 1 Yogyakarta dapat digambarkan sebagai berikut:

- 1) Bagian Utara berbatasan dengan Jl. Sekip Universitas Gadjah Mada.
- 2) Bagian Barat berbatasan dengan kampus Universitas Gadjah Mada (FISIPOL).
- 3) Bagian Selatan berbatasan dengan Jl. Kampung Terban.
- 4) Bagian Timur berbatasan dengan Jl. C. Simanjuntak.

Awal mulanya, dengan kondisi tersebut sangat mendukung proses pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, dengan ketenangan dan letak madrasah yang berdampingan dengan beberapa perguruan tinggi yang terkenal di Indonesia seperti UGM, UII, dan UNY menjadikan pemacu bagi siswa dan siswi madrasah dalam menuntut ilmu. Seiring dengan perkembangan wilayah kota ke arah utara (Jl. Kaliurang) menyebabkan berbagai perubahan terutama jalur transportasi menuju MAN 1 Yogyakarta mudah dijangkau dengan berbagai angkutan umum, serta semakin berkembangnya kawasan di lokasi tersebut sebagai pusat pertokoan. Secara tidak langsung dengan kondisi ini membawa konsekuensi terhadap suasana dan kenyamanan dalam proses pembelajaran tidak seperti dahulu.

### c. Sejarah dan Perkembangan Madrasah

Tahun 1950, ketika Departemen Agama mendirikan tiga sekolah SGAI (Sekolah Guru Agama Islam) putra dan putri serta SGHA (Sekolah Guru Hakim Agama) secara de facto, pada saat itulah perjalanan MAN 1 Yogyakarta dimulai. SGHA atau Sekolah Guru Hakim Agama merupakan titik awal berdirinya MAN 1 Yogyakarta. Pendirian tiga sekolah di lingkungan Departemen Agama ini secara de jure dengan Surat Penetapan Menteri Agama No. 7 tanggal 5 Februari 1951. Usia SGHA hanya berlangsung tiga tahun, pada tahun 1954 Departemen Agama mengalih fungsikan SGHA menjadi PHIN (Pendidikan Hakim Islam Negeri). Perubahan fungsi ini ditujukan untuk menyiapkan dan membentuk hakim-hakim yang sangat dibutuhkan pada masa itu. Ketika proses penggodokan dan pengkaderan calon hakim telah memenuhi kebutuhan dan seiring kondisi nyata di lingkungan masyarakat bahwa calon hakim merupakan lulusan fakultas hukum suatu perguruan tinggi. Berpedoman dari kondisi tersebut, pada tanggal 16 Maret 1978 Departemen Agama mengalih fungsikan PHIN sebagai sekolah yang tidak mengkhususkan pada suatu bidang yaitu dengan merubahnya menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Yogyakarta.

Berubahnya PHIN menjadi MAN 1 Yogyakarta yang secara kejenjangan merupakan sekolah setingkat dengan SMA (Sekolah

Menengah Atas). MAN sebagai sekolah yang sederajat dengan SMA secara kelembagaan disahkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan memberikan Surat Keputusan Nomor : 0489/U/1999 yang menyatakan bahwa MAN merupakan SMU berciri Agama Islam. Dengan dikeluarkannya SK tersebut memberikan bukti nyata bahwa MAN 1 Yogyakarta dalam pembelajarannya menerapkan ketentuan dan ketetapan yang dijalankan oleh SMA pada umumnya dengan ciri khususnya Pendidikan Agama Islam mendapatkan prioritas yang lebih banyak dibandingkan dengan kurikulum yang diterapkan di lingkungan SMA.

Seiring dengan perjalanan waktu dan berbagai perubahan kurikulum nasional untuk tingkat pendidikan menengah (SMA), MAN 1 Yogyakarta tetap mampu menunjukkan jati dirinya sebagai sekolah Agama Islam setingkat SMA yang dikelola oleh Departemen Agama. Di tengah persaingan yang kompetitif dengan SMA, MAN 1 Yogyakarta merupakan idola terhadap dunia pendidikan Islam, dengan jumlah peserta didik kurang lebih 20% berasal dari luar D.I Yogyakarta terutama yang berbasis pesantren dan lingkungan Agama Islamnya kuat seperti Demak, Kudus, Pantura, dan lain sebagainya. Lulusan MAN 1 Yogyakarta telah banyak yang berhasil melanjutkan studi ke jenjang pendidikan tinggi baik Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di



dalam negeri ataupun di luar negeri seperti di Al-Azhar (Mesir), Pakistan, Kuwait, dan lain sebagainya.

Berikut ini sejarah singkat MAN 1 Yogyakarta:

Tabel 4. Sejarah Singkat MAN 1 Yogyakarta

NO	TAHUN	NAMA
1	1950/1951 – 1954	SGHA
2	1954 – 1978	PHIN
3	1978 – sekarang	MAN 1 Yogyakarta

Sumber : Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/ 2018

#### d. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan

##### 1) Visi

Berdasarkan visi Kementerian Agama “Terwujudnya masyarakat Indonesia taat beragama, rukun, cerdas, mandiri, dan sejahtera lahir batin” (Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2010), maka visi MAN 1 Yogyakarta adalah Unggul, Ilmiah, Amaliyah, Ibadah, dan Bertanggung jawab, yang disingkat dengan ULIL ALBAB. Terwujudnya lulusan madrasah yang unggul di bidang iman-taqwa (imtaq) dan iptek, berfikir ilmiah, mampu mengamalkan ajaran agama, tekun beribadah, bertanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat dan pelestarian lingkungan. Berikut indikator dari visi MAN 1 Yogyakarta:

- a) Unggul dalam Prestasi
  - (1) Memiliki kemampuan menghafal Al-Qur'an
  - (2) Mendapatkan perolehan nilai UAMBN, UMAD dan UN
  - (3) Mempunyai daya saing tinggi dalam melanjutkan ke jenjang Perguruan Tinggi
  - (4) Menjuarai berbagai ajang lomba mata pelajaran, kesenian, dan olahraga
- b) Ilmiah
  - (1) Mampu melahirkan peneliti muda yang tangguh dan handal
  - (2) Mampu menghasilkan karya inovatif dan tepat guna
  - (3) Menjuarai kompetisi karya ilmiah remaja
- c) Amaliyah
  - (1) Membiasakan memberi 5 S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, dan Santun)
  - (2) Menumbuhkan rasa empati dan peduli sesama
  - (3) Berperan aktif dalam berbagai kegiatan keagamaan
- d) Ibadah
  - (1) Menjalankan sholat wajib berjama'ah dan tepat waktu
  - (2) Membiasakan membaca Al-Qur'an setiap hari
  - (3) Membiasakan ibadah-ibadah sunnah
- e) Bertanggung Jawab

- (1) Mempunyai sikap disiplin tinggi
- (2) Memiliki kepedulian terhadap pelestarian lingkungan
- (3) Amanah dalam melaksanakan tugas

## 2) Misi

Adapun Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a) Menumbuhkan dan meningkatkan keimanan, ketaqwaan, ibadah dan muamalah serta akhlaqul karimah sehingga menjadi pedoman hidup
- b) Menumbuhkembangkan nilai sosial dan budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak
- c) Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran secara efektif dan efisien agar siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki
- d) Meningkatkan pembelajaran terhadap siswa melalui pendidikan yang berkarakter unggul, berbudaya aktif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan
- e) Menumbuhkan semangat juang menjadi yang terbaik kepada siswa dalam bidang akademik dan non akademik
- f) Mempersiapkan dan memfasilitasi siswa untuk studi lanjut ke perguruan tinggi

- g) Menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam berkehidupan di masyarakat dan pelestarian lingkungan
- h) Meningkatkan sarana pendukung pembelajaran sesuai dengan standar sarana pendidikan

### **3) Tujuan Pendidikan**

#### **a) Tujuan Umum**

Menghasilkan manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang berbudi luhur, berkepribadian, mandiri, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, beretos kerja, professional, bertanggung jawab, produktif, sehat jasmani, dan rohani, memiliki semangat kebangsaan, cinta tanah air, kesetiakawanan sosial, kesadaran akan sejarah bangsa dan sikap menghargai pahlawan serta berorientasi masa depan.

#### **b) Tujuan Khusus**

##### **(1) Akademis**

Adapun tujuan khusus Madarasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta ditinjau dari segi akademis adalah sebagai berikut:

- (a) Meningkatkan keimanan, ketaqwaan, ibadah, muamalah, dan akhlaqul karimah
- (b) Mengembangkan proses pembelajaran berbasis saintifik
- (c) Mewujudkan iklim belajar yang kondusif

- (d) Meningkatkan perolehan nilai hasil belajar tiap semester
- (e) Meningkatkan nilai Ujian Madrasah, UAMBN, dan Ujian Nasional
- (f) Menaikkan prosentase siswa yang diterima di PTN dan PTS unggul
- (g) Menaikkan peringkat nilai UN madrasah di propinsi
- (h) Menjadikan madrasah yang berprestasi di bidang riset
- (i) Meningkatkan kemampuan kompetensi guru melalui MGMP, Workshop, dan pelatihan serta pelatihan tindakan kelas

## **(2) Non Akademis**

Selain tujuan yang bersifat akademis, Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta juga memiliki tujuan yang bersifat non akademis sebagai berikut:

- (a) Menumbuhkan nilai-nilai Islami (Ikhlas, Solid, Loyal, Amanah, Manfaat, dan Inspiratif
- (b) Meningkatkan kemampuan menghafal Al-Qur'an dengan target minimal 1 juz dan 25 hadits pilihan
- (c) Meningkatkan rasa kesetiakawanan sosial dan kebangsaan
- (d) Membina dan meningkatkan kejujuran, kedisiplinan, ketertiban serta budi pekerti

(e) Meningkatkan prestasi kegiatan ekstrakurikuler

(f) Meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan hidup

Untuk mencapai tujuan tersebut, MAN 1 Yogyakarta memasukkan nilai-nilai karakter yang tertuang dalam kurikulum pendidikannya, meliputi:

Tabel 5. Nilai-Nilai Karakter dalam Kurikulum Pendidikan  
MAN 1 Yogyakarta

<b>NO</b>	<b>NILAI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
1	<b>Unggul</b>	Unggul di bidang Agama, ilmu pengetahuan dan teknologi serta cerdas dan terampil sesuai kompetensi
2	<b>Ilmiah</b>	Mampu melaksanakan riset/penelitian ilmiah untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang dipelajari dan mengembangkan wawasan keilmuannya.
3	<b>Amaliyah</b>	Berbudi pekerti luhur dan berkepribadian Islami
4	<b>Ibadah</b>	Beriman, tekun ibadah dan mengamalkan ajaran Islam
5	<b>Bertanggungjawab</b>	Bertanggung jawab terhadap tugas, toleransi, disiplin, jujur, dan tertib dalam segala tindakan

Sumber : Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

## **e. Keadaan Pendidik dan Peserta Didik**

### **1) Pendidik**

Tuntutan perkembangan dunia pendidikan tingkat menengah atas yang berorientasi menyiapkan siswanya pada kelanjutan jenjang perguruan tinggi dan penguasaan terhadap perkembangan iptek serta mampu bersaing di era globalisasi. MAN Yogyakarta I sebagai sebuah lembaga pendidikan menengah atas yang berorientasi pada tujuan tersebut memiliki tenaga pengajar 100% bergelar sarjana (S1), hanya seorang yang bergelar sarjana muda (GTT) dan beberapa diantaranya bergelar master/S2 (24 pengajar) serta satu (1) pengajar lainnya sedang menempuh pendidikan master dan satu (1) pengajar sedang menempuh pendidikan S3. Sedangkan untuk mendukung dalam pembelajaran agamanya, madrasah memiliki 2 staf pengajarnya yang lulusan luar negeri Kairo (Mesir).

Dalam rangka pengembangan kompetensi guru sebagai tuntutan profesionalisme dalam dunia pendidikan menengah diberikan kesempatan bagi guru untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Kemenag, Diknas ataupun mandiri Madrasah. Selain itu guru diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri dengan mengikuti MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran) yang tergabung di MGMP MA (Kemenag) dan MGMP SMA (Diknas).

Guru di MAN 1 dalam kegiatan pengembangannya dikelompokkan ke dalam rumpunprogram studi. Program studi yang dikembangkan terdiri dari 4 prodi, yaitu prodi agama, prodi bahasa, prodi IPS, dan prodi IPA (Untuk kelas XII Kurikulum KTSP) dan Prodi Ilmu Ilmu Sosial (IIS), Mata pelajaran Ilmu alam (MIA), Ilmu Bahasa dan Budaya (IBB) dan Ilmu Ilmu keagamaan (IHK) untk kelas X dan XI yang menggunakan Kurikulum 13. Dalam menghadapi Globalisasi Madrasah telah mengadakan pelatihan terhadap 30 guru untuk belajar bahasa Inggris bekerjasama dengan LBIA Interlingual selama 20 hari pada program tingkat dasar pada tahun 2009, serta berbagai pelatihan berbasis IT seperti Pelatihan media pembelajaran Flash dan Workshop Pengembangan media pembelajaran berbasis IT pada tahun 2014 bekerja sama dengan Perguruan Tinggi seperti UNY,UIN dan AKPRIND. Adapun data Kepala Madrasah dan guru MAN 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Tabel 6. Data Kepala Madrasah dan Guru Menurut Status Kepegawaian, Golongan, dan Jenis Kelamin

No	Jabatan	Status Kepegawaian						Jumlah	
		Tetap				Tidak tetap			
		Gol III		Gol IV		L	P	L	P
		L	P	L	P				
1	Kepala	-	-	1	-	-	-	1	-
2	Guru	8	11	8	18	4	4	20	3 3

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018



Tabel 7. Data Kepala Madrasah dan Guru Menurut Kelompok Umur

No	Jabatan	Kelompok Umur (Tahun)					Jumlah
		20-29	30-39	40-49	50-59	>59	
1	Kepala			1			1
2	Guru Tetap		8	20	17		45
3	Guru Tidak Tetap	5	2	1			8
	<b>Jumlah</b>	5	10	22	17		54

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 8. Data Kepala Madrasah dan Guru Menurut Status Kepegawaian, Sertifikasi, dan Kemampuan Membaca Al-Qur'an

NO	JABATAN	SERTIFIKASI PROFESIONAL		KEMAMPUAN MEMBACA ALQUR'AN	
		SUDAH	BELUM	MAMPU	BELUM
1	Kepala	1	-	1	-
2	Guru Tetap	42	3	45	-
3	Guru Tidak Tetap	2	6	8	-
	<b>Jumlah</b>	<b>45</b>	<b>9</b>	<b>54</b>	<b>-</b>

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 9. Daftar Nama Guru dan Mata Pelajaran

No	Nama	Mapel	Status	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin	Sertifikasi	Gol. Ruang
1	Drs. H. Wiranto Prasetyahadi, M.Pd	Ekonomi	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	IV/a
2	Dra. Siti Ismiyati	Biologi	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
3	Sri Munarsih, S.Pd	Sosiologi	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
4	Drs. Dadang Suyono, MSI	Bhs. Perancis	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	IV/a
5	Dra.	Matemati	PNS	S2	P	Sudah	IV/a

	Musta'inatun, MA	ka	Kemenag				
6	Dra. Soimah Kusuma Wahyuni, M.Pd	Sosiologi	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
7	Ari Satriana, M.Pd	Fisika	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
8	Dra. Kurnia Hidayati	Kimia	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
9	Isni Lestari, S.Pd	BK	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
10	Dra. Wahidatul Mukarromah, M.Pd.I	Sejarah	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
11	Dra. Eni Trimarnani	Bahasa Indonesia	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
12	Mohamad Zeni, M.Pd	Bahasa Inggris	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	IV/a
13	Susianawati, S.Ag	Bahasa Inggris	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
14	Dra. Endang Sri Utami Kusuma Wahyuni PA, M.Pd	Bahasa Inggris	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
15	Nur Widyastuti, S.Pd	Bahasa Inggris	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
16	Dra. Muti'ah	Kiimia	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
17	Slamet Agus Santosa, M.Pd	TIK	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	IV/a
18	Sutrisno, S.Pd	Fisika	PNS Kemenag	S1	L	Sudah	IV/a
19	Ervania, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	III/d
20	Hanifah, S.Hum	SKI	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	III/d
21	Hartiningsih, M.Pd	PKn	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
22	Purnami	Ekonomi	PNS	S1	P	Sudah	III/d

	Nugraheni, S.Pd		Kemenag				
23	Sulistyaningsih , S.Pd	Bhs Perancis	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	IV/a
24	Retno Wardani, M.Pd.I	PPKn	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
25	Tuslikhatun Amimah, M.Pd.I	Matemati ka	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	IV/a
26	Soeprastiyono Nugroho MW, S.Pd. M.Pd.I	Sejarah	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	IV/a
27	Ely Rahmawati, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	III/d
28	Drs. R. Khamdan Jauhari	BK	PNS Kemenag	S1	L	Sudah	III/d
29	Singgih Sampurno, S.Pd, MA	Bhs Indonesia	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	III/c
30	Latifah Rahmawati, S.Ag, M.Pd	Bhs Arab	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	III/d
31	Joko Sugiyanto, M.Pd	Ekonomi	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	III/c
32	Yayuk Istirokhah, S.Ag	Aqidah Akhlak	PNS Kemenag	S1	P	Sudah	III/c
33	Listya Sulastri Wulan Kurniati, MA	Bhs dan Sastra Ind	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	III/c
34	Hastuti Praptiningsih, M.Pd	Geografi	PNS Kemenag	S2	P	Sudah	III/c
35	Sary Sutarsih, S.Pd	Geografi	PNS Kemenag	S1	P	Belum	III/c
36	Muhammad Amin, MA	Fiqih	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	III/a
37	Taufik Zamhari, S.Si,	Kimia	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	III/c

	M.Sc						
38	Masayu Nurul Ana, M.Pd.I	Sejarah Antro	PNS Kemenag	S2	P	Belum	III/c
39	Suyanto, S.Ag, M.S.I	Hadist	PNS Kemenag	S2	L	Belum	III/b
40	Drs. H. Jazim, M.Pd.I	Qur'an Hadist	PNS Kemenag	S2	L	Sudah	IV/a
41	Drs. Tri Suwanto	Penjaskes	PNS DPK	S1	L	Sudah	IV/a
42	Dra. Hj. Sri Wuryaningsih	Penjaskes	PNS DPK	S1	P	Sudah	IV/a
43	Drs. Giyanto	Fisika	PNS DPK	S1	L	Sudah	IV/b
44	Dra. Sri Wahyuni	Matemati ka	PNS DPK	S1	P	Sudah	III/d
45	Purnomo Basuki, S.Pd	Biologi	PNS DPK	S1	L	Sudah	III/c
46	Dzulhaq Nurhadi, M.Pd.I	Tafsir/Ket ramp/Fiqi h	GTT	S2	L	Sudah	
47	Nung Indarti, S.Kom	TIK	GTT	S1	P	Sudah	
48	Dina Wahyuningtyas, S.Pd	Bhs Jawa	GTT	S1	P	Belum	
49	Farah Husna, M.Pd	BK	GTT	S2	P	Belum	
50	Bagus Ramadhani S, Hum	SKI	GTT	S1	L	Belum	
51	Abdul Kahfi Amrullah, S.Pd.I	Bahasa Arab	GTT	S1	L	Belum	
52	Inana Nilma Masroh, S.Pd.I	Aqidah Akhlaq	GTT	S1	P	Belum	
53	Hilman Abdullah, S.Hu m	Fiqh, Ashul Fiqh	GTT	S1	L	Belum	
54	Marwanto, BA		PNS Kemenag	D.III	L		III/c
55	Puji Rahayu		PNS Kemenag	SMA	P		III/b
56	Sudaryati,		PNS	DIII	P		II/d

	A.Md		Kemenag				
57	Herastuti, A.Md		PNS Kemenag	DIII	P		II/d
58	Nur Suprijadi		PNS Kemenag	MAN	L		II/c
59	Aris Nuryanto		PNS Kemenag	MAN	L		II/c
60	Prayitno		PNS Kemenag	STM	L		II/b
61	Suharyadi		PNS Kemenag	STM	L		II/b
62	Untari Tresnaningsih		PNS Kemenag	SMA	P		II/b
63	Siti Wahyuni		PNS Kemenag	SMA	P		II/b
64	Mohamad Arifin		PNS Kemenag	MTs	L		I/d
65	Siti Wahyuni		PNS Kemenag	SMA	P		II/b
66	Triyana		PNS Kemenag	MAN	L		II/a
67	Dody Hendra Supriyadi		PNS Kemenag	SMA	L		II/a
68	Dananto		PNS Kemenag	SD	L		I/c
69	Yudiono		PTT	SD	L		
70	Sugiyanto		PTT	SMA	L		
71	Sigit Haryanto		PTT	SMA	L		
72	Abdul Hamid, S.Kom		PTT	S1	L		
73	Ariyanto		PTT	SMA	L		
74	Mohammad Ikhfan		PTT	SMA	L		
75	Nuryo Handoko		PTT	S1	L		
76	Siti Marwiyah, S.IP		PTT	S1	P		

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

## 2) Peserta Didik

MAN 1 Yogyakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan berusaha mensejajarkan dan memiliki daya saing siswanya dengan SMA serta tidak lagi dianggap sebagai lembaga pendidikan kelas dua setelah SMA. Realisasi ini sejalan dengan berbagai keberhasilan siswa MAN 1 Yogyakarta yang melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi sekitar 94%. Di bidang ekstrakurikuler mampu bersaing dengan siswa SMA khususnya dalam bidang KIR, robot dan roket air beberapa siswa Madrasah ini mampu berprestasi Nasional. Bahkan, setelah melalui seleksi yang luar biasa ketat dari mulai seleksi tingkat kota hingga seleksi tingkat provinsi Olimpiade Sains Nasional tingkat SMA/MA, MAN 1 Yogyakarta satu satunya madrasah yang berhasil menjadi duta perwakilan DIY dalam mengikuti OSN Nasional untuk mapel Kimia yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Jakarta bersama dengan perwakilan dari SMA se DIY.

Untuk OSN tingkat Madrasah se Indonesia, MAN Yogyakarta I mampu meraih 1 medali emas dan *the best experiment* untuk mapel kimia, 1 medali emas dan *the best for all* untuk mapel biologi, 1 medali perunggu untuk mapel matematika yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama pada tahun 2012 di Bandung. Dengan kondisi semacam ini di tahun 2015 MAN Yogyakarta I menjadi madrasah

yang memiliki animo peserta terbanyak saat PPDB ( Pendaftaran Peserta Didik Baru ) dan tidak pernah kekurangan dalam jumlah siswa sehingga masih dapat melakukan seleksi.

#### f. Prestasi Madrasah

Adapun prestasi-prestasi yang telah diraih MAN 1 Yogyakarta, baik prestasi sekolah, guru, maupunsiswa adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Daftar Prestasi MAN 1 Yogyakarta

NO	PRESTASI	PENYELENGGARA	TAHUN
1	Juara 1 Sekolah Berwawasan Lingkungan Tingkat Kota Yogyakarta	BLH	2015
2	Peringkat ke-4 Perpustakaan Terbaik Nasional	Badan Perpustakaan Nasional RI	2015
3	Juara 1 Tata Bahasa Persuratan terbaik DIY	Balai Bahasa dan Sastra DIY	2015
4	Akreditasi A Perpustakaan	Badan Perpustakaan Nasional RI	2015
5	Juara 1 Perpustakaan Sekolah se DIY	Badan Perpustakaan DIY	2015
6	Publikasi Award DIY	Kanwil Kementerian Agama	2015
7	Madrasah ISO 9001 : 2008	PT TUV Rheinland Jerman	2014
8	Akreditasi A	BSNP	2013
9	Rintisan Madrasah Unggul	Kanwil Kemenag DIY	2012
10	Juara 3 Perpustakaan SMA/MA se Kota Yogyakarta	Dinas Pendidikan Kota Jogja	2010
11	Juara 1 MA Berprestasi Nasional kategori Reguler	Dep. Agama RI	2007
12	Juara 1 MA Berprestasi DIY	Kanwil Depag	2007
13	Juara 3 Madrasah Sehat DIY	Kanwil Depag DIY	2007
14	Juara 3 Madrasah Sehat DIY	Kanwil Depag DIY	2005
15	Juara 2 Madrasah Berprestasi Nasional Kategori Reguler	Dep. Agama RI	2005

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 11. Daftar Prestasi Guru MAN 1 Yogyakarta

<b>N O</b>	<b>NAMA</b>	<b>JENIS LOMBA</b>	<b>TINGKAT (Prov/Nas/ Internasional )</b>	<b>JUAR A</b>	<b>TAH UN</b>
1	Dra. Kurnia Hidayati	Lomba Guru Berprestasi	Propinsi	Juara III	2005
2	Ari Satriana, M.Pd	Lomba PTK	Kota	Finalis	2006
3	Ari Satriana, M.Pd	Lomba Guru Berprestasi SMA Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Kota	Juara III	2007
4	Ari Satriana, M.Pd	Lomba PTK LPMP Nasional	Nasional	Finalis	2007
5	Ari Satriana, M.Pd	Lomba PTK Puslitbang Kemenag	Nasional	Finalis	2009
6	Latifah, M.Pd	Lomba PTK Balai Litbang Semarang	Jateng, Jatim, DIY	Juara I	2011
7	Sulistyaningsih, S.Pd	Terpilih pertukaran guru Perancis ke Perancis	Internasional		2012
8	Suyanto, M.Pd	Lomba PTK yang diselenggarakan oleh Puslitbang Kementerian Agama RI Jakarta	Nasional	Juara III	2013
9	Soeprastyono, S.Pd	Lomba Foto Inspiratif dalam rangka Madrasah Award Kemenag RI	Nasional	Juara III	2013
10	Tuslikhatun Amimah, S.Pd	Lomba Guru Berprestasi MA	Propinsi	Juara III	2013
11	Dina Wahyuningtyas, S.Pd	Lomba Menulis Artikel Budaya Jawa Kategori Guru diselenggarakan BPAD DIY	Propinsi	Juara II	2013



12	Purnomo Basuki, S.Pd	Lomba Penulisan Ilmiah diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Kota Yogyakarta	Juara	2014
13	Purnomo Basuki, S.Pd	Lomba Karya Inovatif diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Kota Yogyakarta	Juara	2014
14	Hastuti, S.Pd	Lomba Guru Berprestasi MA	Propinsi	Juara I	2015
15	Hastuti, S.Pd	Lomba Guru Berprestasi MA	Nasional	Juara Harapan 1	2015
16	Taufik Zamhari, M.Sc	Lomba OSN guru bidang Kimia	Kota Yogyakarta	Juara 2	2016

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 12. Daftar Prestasi Siswa MAN 1 Yogyakarta

NO	BULAN & TAHUN	JUARA	JENIS LOMBA & PENYELENGGARA
	JUNI 2016	Medali perak OSN Ekonomi Tingkat Nasional atas nama Dwiki Dharmawan	Kemendikbud
	JUNI 2016	Juara 1/ medali emas cabang bulutangkis O2SN se DIY	Dikpora
	JUNI 2016	Juara 2 Tenis Meja putri O2SN DIY	Dikpora
	MEI 2016	Juara 1 lomba pidato Bahasa Inggris se DIY atas nama Anjea Silvi	SMA 1
	MEI 2016	Juara favorit Lomba Story Stelling se DIY atas nama Adinda Salsabila	UMY
	MEI 2016	Juara 2 Tenis meja O2SN Kota	Dinas Pendidikan kota

		Yogyakarta atas nama Farham	Yogyakarta
MEI 2016		Juara 3 Catur O2SN tingkat Kota Yogyakarta atas nama Nina Uswatun	Dinas Pendidikan kota Yogyakarta
MEI 2016		Juara 1 Tenis Meja O2SN tingkat kota Yogyakarta atas nama Noor Arifah	Dinas Pendidikan kota Yogyakarta
MEI 2016		Juara 3 Tenis lapangan se DIY atas nama Rifki Zidan	UNY
MEI 2016		Juara 2 Bulutangkis se DIY atas nama Ahmad Faiz	POPDA DIY
MEI 2016		Juara 1 Baca puisi Arab tingkat DIY atas nama Sabella Isnaini	UMY
MEI 2016		Juara 3 pidato bahasa Arab tingkat DIY atas nama Berliana	UMY
MEI 2016		Juara 1 Klaigrafi tingkat DIY atas nama Zaim Mustaqim	UMY
		Juara 3 lomba Poster PMR atas nama Alisa	UMY
		Juara 2 lomba ketrampilan Palang Merah Remaja atas nama Zulaikha	UMY
MEI 2016		Juara 2 Lomba Pendidkan Remaja Sebaya atas nama Zulaikha	UMY
MEI 2016		Juara 2 Cipta pusisi Bahasa Perancis atas nama Noor Diana	UMY
MEI 2016		Juara Favorit dan juara 1 lomba Poetry Reading UMY atas nama Sabrina Filda	UMY
MEI 2016		Juara 1 Lomba Cipta Puisi Bahasa Perancis atas nama Nurul Nikmatul	UNY
MEI 2016		Juara 3 Bulutangkis Ganda Remaja Islam se DIY atas nama M. Falah/Amril Mu'mimin	
MEI 2016		Juara 2 Bulutangkis Ganda Remaja Islam se DIY atas nama Dian Dwi ramadhan dan M Rifai Yakitama	
MEI 2016		Juara 1 Bulutangkis tunggal putra remaja Islam se DIY atas nama Ahmad Faiz Fadri A	
APRIL 2016		Juara 3 lomba baca puisi Perancis	Lmbaga Indonesia

		se DIY atas nama Mei Rismayanti	Perancis
	APRIL 2016	Finalis LKIR LIP Nasional atas nama Yasmin Hanifah dan Nissa	LIPI
	APRIL 2016	Juara 2 Bulutangkis ganda putra tingkat DIY atas nama Ahmad Faz Fadri	Jarum Multi Cabnag
	APRIL 2016	Juara 2 Bulutangkis Tunggal Putra tinngkat DIY atas nama Ahmad Faiz Fadri	Jarum Multi cabang
	APRIL 2016	Juara 2 MHQ Tingkat DIY atas nama Hafidz	UMY
	APRIL 2016	Juara 1 MTQ Tingkat DIY atas nama M. Arif Muzayar	UMY
	JANUARI 2016	Juara 3 Creatif Music Competition	HEXOS
	JANUARI 2016	Juara 3 Stand Up Comedy	HEXOS
	JANUARI 2016	Juara 3 Olimpiater Bidang Lomba Biologi Tingkat DIY Jateng	UAD MIPA
	JANUARI 2016	Juara 3 Olimpiater Bidang Lomba Fisika Tingkat DIY Jateng	UAD MIPA
	DESEMBER 2015	Sangga Favorit Putra	Kwarcab
	DESEMBER 2015	Juara 2 FKR PDT	Kwarcab
	DESEMBER 2015	Juara 2 LBB PDT	Kwarcab
	DESEMBER 2015	Juara 1 Ketrampilan PDT Tingkat DIY	Kwarcab
	DESEMBER 2015	Juara 2 LKTI UAD	UAD
	DESEMBER 2015	Juara 1 LKTI UAD	UAD
	OKTOBER 2015	Juara II Duta PIKR Tingkat DIY	BKKBN
	OKTOBER 2015	Medali Perak OPSI	Kemendikbud RI
	OKTOBER 2015	Medali Emas OPSI	Kemendikbud RI
	SEPTEMBER 2015	Juara I PIK R Tingkat Kota Yogyakarta	BKKBN
	SEPTEMBER	Juara III PIK-R Tingkat DIY	BKKBN DIY

	2015		
	SEPTEMBER 2015	Peringkat ke-6 Lomba Roket Air se Indonesia	Taman Pintar DIY
	AGUSTUS 2015	Medali Emas KSM Ekonomi	KSM Kementerian Agama RI
	AGUSTUS 2015	Medali Emas KSM Biologi	KSM Kementerian Agama RI
	AGUSTUS 2015	Medali Perunggu KSM Fisika	KSM Kementerian Agama RI
	AGUSTUS 2015	Medali Perunggu KSM Kimia	KSM Kementerian Agama RI
	AGUSTUS 2015	Juara I LKTI Bidang IPA	KSM Kementerian Agama RI
	AGUSTUS 2015	Juara II LKTI Bidang Agama	KSM Kementerian Agama RI
	JUNI 2015	Juara II Band Aksioma	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara I CCA	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara III Kaligrafi Putra	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara III Kaligrafi Putri	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara II Catur Putra	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara II Bulu tangkis Tunggal Putra	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara III Bulu tangkis Tunggal Putri	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara II Bulu tangkis tunggal putra	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara II Catur Putera	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara III Kaligrafi Putera	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Juara II Kaligrafi Puteri	AKSIOMA Kanwil Kementerian Agama
	JUNI 2015	Medali Perunggu KSM Matematika	Kompetisi Sains Mandrasah DIY
	JUNI 2015	Medali Perak KSM Geografi	Kompetisi Sains Mandrasah DIY
	JUNI 2015	Medali Emas KSM Ekonomi	Kompetisi Sains

	JUNI 2015	Medali Emas KSM Kimia	Mandrasah DIY Kompetisi Sains Mandrasah DIY
	JUNI 2015	Medali Emas KSM Biologi	Kompetisi Sains Mandrasah DIY
	JUNI 2015	Medali Emas KSM Fisika	Kompetisi Sains Mandrasah DIY
	MEI 2015	Juara I Olimpiade sosiologi tingkat DIY	UNY
	MEI 2015	Juara II MHQ tingkat DIY	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara II pidato Bahasa Jawa tingkat DIY putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara II pidato Bahasa Jawa tingkat DIY putri	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Band	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Kaligrafi Putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Kaligrafi Putri	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Catur putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Catur Putri	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I tenis meja tunggal putrid	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I bulu tangkis tunggal putri	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I bulu tangkis tunggal putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Atletik putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara I Pidato Bahasa Inggris putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara II atletik 400m	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	MEI 2015	Juara II catur putra	Aksioma Kanwil kemenag DIY
	April 2015	Juara III Tenis Meja Ganda putri POPDA tingkat DIY	POPDA DIY
	Maret 2015	Juara II Tenis meja tunggal putri	POPDA DIY

		POPDA DIY	
	Maret 2015	Juara II Tenis meja Campuran POPDA DIY	POPDA DIY
	Maret 2015	Juara I Lomba Essai Kebangsaan DIY	Lomba Essai Kebangsaan UAD
	Maret 2015	Juara II Lomba essai Kebangsaan DIY	
	Maret 2015	Juara III Olimpiade Biologi tingkat DIY	UAD
	Maret 2015	Juara I Lomba Essai Kebangsaan DIY	Lomba Essai Kebangsaan UAD
	Maret 2015	Juara II Lomba essai Kebangsaan DIY	
	Maret 2015	Juara III Olimpiade Biologi tingkat DIY	UAD
	Desember 2014	Juara II Lomba Debat Aids SMA/MA Tingkat DIY	UMY
	Desember 2014	Juara III Lomba Baris berbaris Tingkat DIY	UST
216	Desember 2014	Juara II Lomba Debat Aids SMA/MA Tingkat DIY	UMY
215	Desember 2014	OSIS Terbaik Nasional	UII-DPR RI
214	Desember 2014	Duta PIK-R Nasional	BKKBN RI
213	Desember 2014	Juara III Lomba Debat Nuklir SMA/MA/SMK Se DIY Jawa Tengah	Badan Atom Tenaga Nuklir
212	Desember 2014	Juara 1 Pendidikan teman sebaya antar SMA/MA se DIY	UNY
211	November 2014	Juara I Reporter dalam Jogja Hartege Walk	Kedaulatan Rakyat bekerja sama dengan Dinas Pariwisata
210	November 2014	Juara III Prototipe tingkat Nasional	UGM
209	November 2014	Juara Umum AKSIOMA DIY	Kemenag DIY
208	Oktober 2014	Juara Umum AKSIOMA Kota Yogyakarta	Kantor Kemenag Kota Yogyakarta
207	Mei 2014	Juara I Paduan suara SMA/MA Kota Yogyakarta	SMA Negeri 11
206	Maret 2014	Juara I Nasyid	

205	Februari 2014	Juara I Kaligrafi	
204	Februari 2014	Juara II Lomba Vocal Group Tingkat Kota Yogyakarta	SMA 8
203	Januari 2014	Juara II Essay Bahasa Indonesia DIY	Lustrum VIII SMA 8
202	Januaru 2014	Juara Harapan III Essay Kebangsaan Se-DIY	UAD
201	Januari 2014	Juara III Essay Kebangsaan Se-DIY	UAD
200	Desember 2013	Juara III PBB	Pramuka Dalam Ajang PDT Yogyakarta
199	Desember 2013	Juara II Pengembaraan Putra	Pramuka Dalam Ajang PDT Yogyakarta
198	Desember 2013	Juara I Pengembaraan Putri	Pramuka Dalam Ajang PDT Yogyakarta
197	Desember 2013	Juara I FKR	Pramuka Dalam Ajang PDT Yogyakarta
196	Desember 2013	Juara Umum FKR	Pramuka Dalam Ajang PDT Yogyakarta
195	November 2013	Juara I Lomba Resensi Buku Bahasa Jawa	Perpustakaan Kota Yogyakarta
194	November 2013	Juara Harapan LKTI	UGM Nasional
193	November 2013	Juara II Kaligrafi	Fak. Adab UIN SUKA Se-DIY Jateng
192	November 2013	Juara III Story Telling	Fak. Adab UIN SUKA Se-DIY Jateng
191	November 2013	Duta Parlemen Remaja	DPR RI
190	November 2013	Juara I Lomba Cerpen	FBS UNY
189	November 2013	Juara III KSM Mapel Biologi	
188	November 2013	Juara III KSM Mapel Kimia	
187	November 2013	Jauara IV Pidato Bahasa Inggris	
186	November 2013	Jauar I Kaligrafi	
185	November 2013	Juara IV Aksioma	Kemenag RI
184	November	Juara I artikel Sejarah Tingkat	FIS UNY

	2013	SMA/MA Se- DIY	
183	Oktober 2013	Juara I PORDA Cab Catur	PORDA DIY
182	Oktober 2013	Juara I PORDA Tenis Meja	PORDA DIY
181	September 2013	Juara III Musik Akustik Tingkat Kota	Perpustakaan Kota Yogyakarta
180	September 2013	Juara I Jambore PIKR DIY	BKKBN DIY
179	Juli 2013	Juara Umum Komandan Formasi	UST Yogyakarta
178	Juli 2013	Juara II MHQ	Masjid Baitul Qohar
177	Juli 2013	Juara I Nasyyid SMA/MA se DIY	Pocari Sweat
176	Juni 2013	Juara I Kompetisi Sains Madrasah Mapel Kimia antar MA se-DIY	Kanwil kemenag DIY
175	Juni 2013	Olimpiade Sains Nasional (OSN) Mapel Geografi	Wakil DIY Tingkat Nasional
174	Juni 2013	Juara II Kompetisi Sain Madrasah Mapel Gografi antar MA se DIY	Kanwl Kemenag DIY
173	Juni 2013	Juara II Festifal Nasyyid Kota Yogyakarta	Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta
172	Juni 2013	Juara III Musik Perancis	FBS UNY
171	Mei 2013	Juara I Water Roket Kategori Jarak Jauh	UMY
170	Mei 2013	Juara 4 Futsal Pelajar Se-DIY	Abu-abu Putih Futsal
169	April 2013	Juara II LCC Bahasa Perancis SMA/MA Se-DIY	Lembaga Bahasa Perancis
168	April 2013	Juara II Lomba Baca Puisi Bahasa Perancis Se-DIY	Lembaga Bahasa Perancis
167	Maret 2013	Juara I Tenis meja Ganda Putra Tingkat Pelajar DIY	POPDA DIY
166	Maret 2013	Juara I Lomba Poster SMA/MA Tingkat DIY	Kementerian PU sektor DIY
165	Februari 2013	Juara II Lomba Essay Green School Tingkat SMA/MA Se Kota Yogyakarta	Badan Lingkungan Hidup
164	6 Januari 2013	Juara III Lomba Mapel UN Fisika Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
163	6 Januari 2013	Juara I Lomba Mapel UN Fisika Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
162	6 Januari 2013	Juara II Lomba Mapel UN Bhs. Inggris Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
161	6 Januari 2013	Juara II Lomba Mapel UN Biologi Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
160	6 Januari	Juara I Lomba Mapel UN	Kanwil Kemenag DIY



	2013	Sosiologi Tingkat MA se-DIY	
159	6 Januari 2013	Juara I Lomba Mapel UN Geografi Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
158	6 Januari 2013	Juara III Lomba Mapel UN Geografi Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
155	6 Januari 2013	Juara I Lomba Mapel UN Ekonomi Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
154	6 Januari 2013	Juara I Lomba Mapel UN Matematika Tingkat MA se-DIY	Kanwil Kemenag DIY
153	Januari 2013	Jauara II Karya Literasi Tingkat DIY	Universitas Mercu Buana
152	Januari 2013	Juara II Lomba Film Pendek	FIS UNY Yogyakarta
151	Desember 2012	Juara II Comic Draw Tingkat DIY dan Jateng	UIN Sunan Kalijaga
150	Nov 2012	Peringkat IV Lomba Putih Abu-abu Fulsal SMA/MA Tingkat DIY	Putih Abu Abu Futsal
149	6-10 Nov 2012	Perwakilan DIY dalam Seleksi Parlemen Remaja SMA/MA Tingkat Nasional	Parlemen Remaja Tingkat SMA/MA Nasional yang diselenggarakan oleh DPR RI
148	Nov 2012	Juara 3 Mading 3 Dimensi tingkat DIY	UGM
147	Nov 2012	Juara 3 Penulisan Essay	UGM
146	2-7 Sept'2012	Kontingen OSN Kimia SMA/ MA Tingkat Nasional	OSN SMA/MA Tingkat NASIONAL Dinas Pendidikan dan Kebudayaan RI di Jakarta
145	Juli 2012	Juara II Kota Yogyakarta	Lomba Pertolongan Pertama Gawat Darurat
144	Juli 2012	Juara terfavorit (DIY-JATENG)	Festifal Band Jelang Ramadhan
143	Juli 2012	Juara III Jawa/Sum/Bali	Kontes Robot Pintar (Taman Pintar)
142	25-29 Juni 2012	Medali Emas dan The Best For All	OSN MA TINGKAT NASIONAL KEMENAG RIMAPEL BIOLOGI
141	25-29 Juni	Medali Emas dan The Best	OSN MA TINGKAT

	2012	Eksperiment	NASIONAL KEMENAG RI MAPEL KIMIA
140	25-29 Juni 2012	Medali Perunggu	OSN MA TINGKAT NASIONAL KEMENAG RI MAPEL MTK
139	Juni 2012	Juara II DIY	Lomba Simulasi dan Evakuasi KSR (UAD)
138	Juni 2012	Juara II DIY JATENG	FESTIVAL FISIKA UAD
137	Juni 2012	Juara II DIY JATENG	FESTIVAL FISIKA UAD
136	Juni 2012	Juara II DIY JATENG	FESTIVAL FISIKA UAD
135	Juni 2012	Juara I DIY-JATEANG	OSN MAPEL KIMIA Tingkat MA (UIN SUKA)
134	Juni 2012	Juara I DIY-JATEANG	OSN MAPEL FISIKA Tingkat MA (UIN SUKA)
133	Juni 2012	Juara I DIY-JATEANG	OSN MAPEL MATEMATIKA Tingkat MA (UIN SUKA)
132	Juni 2012	Juara II DIY-JATENG	OSN MAPEL BIOLOGI Tingkat MA (UIN SUKA)
131	Juni 2012	Juara II DIY JATENG	OSN MAPEL FISIKA Tingkat MA (UIN SUKA)

130	Juni 2012	Juara Harapan II Kota Yogyakarta	OSN MAPEL Biologi Tingkat SMA/MA (UAD)
129	Juni 2012	Juara II Kota Yogyakarta	OSN MAPEL FISIKA Tingkat SMA/MA (UAD)
128	27 Mei 2012	Juara I (DIY-JATENG)	Lomba Cerdas Cermat Sosiologi (UNY)
127	27 Mei 2012	Juara I DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Biologi (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)
126	27 Mei 2012	Juara I DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Matematika (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)
125	27 Mei 2012	Juara I DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Kimia (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)
124	27 Mei 2012	Juara II DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Biologi (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)
123	27 Mei 2012	Juara II DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Matematika (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)
122	27 Mei 2012	Juara II DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Kimia (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)

121	27 Mei 2012	Juara II DIY	Kompetisi Sains Madrasah Mapel Ekonomi (Kanwil Kemenag Provinsi DIY)
120	4 April 2012	Terpilih mewakili OSN Tingkat Provinsi DIY	OSN Mapel Biologi (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Yogyakarta)
119	4 April 2012	Terpilih mewakili OSN Tingkat Provinsi DIY	OSN Mapel Kimia (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Yogyakarta)
118	4 April 2012	Terpilih mewakili OSN Tingkat Provinsi DIY	OSN Mapel Fisika (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Yogyakarta)
117	Mei'2012	Juara I DIY	Lomba Mading 2 dimensi (UGM)
116	Feb' 2012	Juara I DIY	Lomba Poster (SMA MUHI)
115	Feb'2012	Juara III DIY	The Revolution #2 Antar SMA se-DIY (UII)
114	Januari 2012	Juara III Kota Yogyakarta	Lomba Puisi Perancis Elf JC' Comfair 2012
113	Januari 2012	Pembicara Terbaik	Lomba Debat Bahasa Indonesia ((SMA 8 Yogyakarta)
112	Januari'2012	Juara I Kota Yogyakarta	Lomba Debat Bahasa Indonesia (SMA 8 Yogyakarta)
111	Novemb'11	Juara III Kota Yogyakarta	Turnamen Pencak Silat (POPDA Pelajar DIY Dinas Pendidikan Kebudayaan)
110	Novemb'11	Juara III DIY	Turnamen Futsal Pelajar (UII)
109	Novemb'11	Juara I DIY JATENG	LKTI Polines Innovation Technology Contest (UNDIP)

108	Novemb'11	Juara I DIY JATENG	LKTI (Milad UMY ke-31)
107	Novemb'11	Juara I	Lomba Presentasi Kader Laka Lantas(UGM Fak Kedokteran)
106	Novemb'11	Juara II	Lomba Ketrampilan Medis (UGM Fak.Kedokteran)
105	Novemb'11	Juara III Nasional	Lomba Menulis Inspiratif (UMM)
104	Okt 2011	Juara II DIY-JATENG	LKTI ( UNY Fak. MIPA)
103	Okt 2011	Juara II DIY-JATENG	LKTI (UMY Ekonomi)
102	Okt 2011	Juara III DIY	LKTI (UPN Fak.Tehnologi)
101	Sept 2011	TOP SCORE	Turnamen Futsal Pelajar se-DIY (UMY)
100	Sept 2011	Juara I	Turnamen Futsal Pelajar se-DIY (STTKD)
99	Agust 2011	Juara Pekik Kemerdekaan	Lomba Jelajah Budaya (Kwarda DIY)
98	Agust 2011	Regu terbaik	Lomba Jelajah Budaya (Kwarda DIY)
97	Agust 2011	Juara I	Lomba Mading 3 dimensi (UIN)
96	Agust 2011	Juara I	Lomba Blog (Milad UAD)
95	Agust 2011	Juara III	Lomba Blog (Milad UAD)
94	Agust 2011	Juara Harp I	Lomba Blog (Milad UAD)
93	Agust 2011	Juara Harp II	Lomba Blog (Milad UAD)
92	Juni'11	II DIY	Band SMA (Univ. Janabadra)
91	Mei'11	III DIY	Roket Air (STTA)
90	Mei'11	IV DIY Jateng	Robot Line Follower (UNY)
89	Mei ' 11	III DIY	LCC Bhs. Perancis (FBS UNY)
88	Mei 11	II DIY	Nasyid (Festifal Seni

			Islami)
87	Mei' 11	III DIY Jateng	LCC Bhs. Perancis (SMA N 8)
86	Maret' 11	II & III DIY	Sepak Takraw (POPDA DIY)
85	April' 11	III DIY	Tenis Meja (POPDA DIY)
84	April ' 11	III DIY	Taekwondo (POPDA DIY)
83	Mart' 11	I	Roket terjauh (UMY Fak. Tek.)
82	Mart' 11	I, Hrp I, II	Esai (CCS MORA UIN Suka)
81	Mart ' 11	III DIY Jateng	LKTI Bank Syari'ah (UII Eko)
80	Feb 11	I DIY	Foto Terbaik Busna Muslim (IBF)
79	Feb'11	I Kota	Pencak Silat Klas A (POPDA)
78	Feb'11	I Kota	Tenis Meja Putri (POPDA)
76	Feb'11	I DIY	Foto terbaik Busana Muslim (Islami Book Fair)
75	Feb'11	I DIY	Kaligrafi (IKM Riau)
74	Feb'11	II & Hrpn 1	Adzan (UAD)
73	Feb'11	II DIY	MTQ Putri (Muallimin Muh. Yk)
72	Feb'11	II DIY	Pidato Bhs.Indo (Muallimin Muh Yk)
71	Feb'11	The Best Poster Nasional	Olimpiade Geografi (Geografi UGM)
70	Jan '11	III DIY	MTQ (Al Mizan UIN)
69	Jan'11	II & III DIY	Kaligrafi (Al Mizan UIN)
68	Jan'11	I DIY	Fahmil Qur'an (Al Mizan UIN)
67	Des '10	6 Tropy Juara PDT Kota YK	PDT Pramuka (Kwarcab Kota)
66	Des'10	II & Hrpn 1 DIY	Musik Religi (UAD)
65	Nov'10	II DIY & Jateng	LKTI (Komunikasi

			UPN)
64	Nov'10	II & Hrpn 1 DIY	Pidato Bhs. Jawa (Farmasi UGM)
63	Nov'10	I DIY	LKTI Tekno Ramah Lingk. (Kimia UGM)
62	Okt'10	Finalis Nasional	OPSI (Kemediknas)
61	Okt'10	I, II dan Hrpn 1 DIY Jateng	LKTI (Balitbang Keagamaan Semarang)
60	Okt'10	II DIY	Esai HIV AID (FKU UII)
59	Okt'10	II DIY	Poster HIV/AID (FKU UII)
58	Okt'10	II DIY	Musikalisasi Puisi (BEM UGM)
57	Agst'10	I DIY	Musik Relegi (Pocari)
56	Agst'10	I Nasional	Roket Air (STTA)
55	Juli'10	II Kota	OSN Astronomi (Dinas Pend. Kota Yk)
54	Juli '10	III & Harpn 1 DIY	Scintek Idol (Taman Pintar)
53	Juli'10	I Yel-Yel DIY	Scintek Idol (Taman Pintar)
52	Juli'10	II Nasional	Robot Line Follower Senior (Taman Pintar)
51	Juli'10	II Nasional	Yuda Robot (Taman Pintar)
50	Juli '10	III Nasional	Robot Line Follower (Taman Pintar)
49	Juli '10	II Jawa Bali	LKTS (FMIPA UNY)
48	Juli '10	II Jawa Bali	Speech Contest (Bio UNY)
47	Juni'10	I Umum Pa DIY	Jelajah Budaya (BP3 Jogja)
46	Mei'10	II DIY	MTQ (MA Mu'allimin Muh)
45	Mei'10	I & III DIY	Pidato Bhs. Indonesia (MA Mu' allimin Muh.)
44	April'10	IV DIY	Robot Line Follower (UNY)
43	April'10	III DIY	Esai (Fak. Kehutanan UGM)

42	April'10	III Regu Pa DIY	Sepak Tkraw (POPDA DIY)
41	April'10	III Tunggal & II Ganda Campuran	Bulutangkis (POPDA DIY)
40	April'10	III Tunggal & II Ganda putri DIY	Tenis Meja (POPDA DIY)
39	April'10	III Regu Pi DIY	Bola voli (POPDA DIY)
38	Maret'10	III DIY	Band XL Heroes (XL&Swaragama)
37	Feb'10	III DIY Jateng	Storry Telling (FakTeknik UAJY)
36	Feb'10	I DIY	Cipta Lagu Islami (ANS)
35	Feb'10	Finalis DIY Jateng	Jingle Dare Indomie
34	Jan'10	I DIY Jateng	Storry Telling (UIN)
33	Des'09	I Putra DIY	Pengembaran Desember Tradisional (Kwarcab Kota)
32	Des'09	II Putri DIY	Pengembaran Desember Tradisional (Kwarcab Kota)
31	Des'09	I & III DIY	Roket Air Jarak Terjauh(UMY)
30	Des'09	I DIY	Roket Air Ketepatan (UMY)
29	Des'09	II DIY	Cerita Bhs.Prancis (FIB UGM)
28	Des'09	III DIY	LCC Bhs. Prancis (FIB UGM)
27	Nop'09	I & II DIY Jateng	Robot Line Follower (STTNas)
26	Nop'09	Gudep Percontohan	Kwartir Yogyakarta
25	Nop'09	III Kota Yk	Perpustakaan Teladan
24	Nop'09	III DIY Jateng	Robot Line Follower (STTA)
23	Nop'09	I Kota Jogja	KIR bid. IPS (Dinas Pend Kota )
22	Nop'09	II Kota Jogja	KIR Bid IPA (Dinas Pend Kota Yk)
21	Nop'09	III DIY jateng	Esai Sejarah (UGM)
20	Nop'09	II DIY	Dai Remaja Pi (UIN)
19	Nop'09	II DIY	Dai Remaja Pa (UIN)
18	Nop'09	II DIY	Mading Bhs. Inggris



			(UIN)
17	Nop'09	II DIY	Mading Bhs. Arab (UIN)
16	Nop'09	I DIY	Adu Pintar Pramuka (TVRI Jogja)
15	Nop'09	IV Kota Jogja	LCC UUD 45 (Dinas Pend Kota)
14	Sept'09	I DIY Jateng	Robot Lin Follower (UTY)
13	Agst'09	II DIY	Debat Politik (TVRI Jogja)
12	Agst'09	I DIY	Cerita Bhs Prancis (FBS UNY)
11	Agst'09	III DIY	Yuda Robot (Taman Pintar)
10	Juli'09	I MA Nasional	Bulutangkis Pa (Depag RI)
9	Juli'09	III MA Nas	KIR IPA (Depag RI)
8	Juli'09	I MA Nasional	KIR IPS (Depag RI)
7	Juli'09	I MA Nasional	KIR Agama (depag RI)
6	Nop'08	II Nasional	Cipta Lagu (Depdagri RI)
5	Agust.'08	II Nasional	KIR IPS (LIPI)
4	Agustus'08	III Nasional	KIR IPS (Depdiknas)
3	Agustus'08	IV Nasional	LCC UUD 45 (MPR RI)
2	Okto.'08	I MA Nasional	KIR Bid Agama (Depag RI)
1	Mei'08	II Nasional	KIR (Magistra Utama)

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

## **g. Keadaan Madrasah**

### **1) Tanah dan kepemilikan**

Status kepemilikan tanah MAN 1 Yogyakarta merupakan hak milik Keraton Yogyakarta yang penggunaannya dengan perizinan pinjam pakai dengan jangka waktu lima tahun serta dilakukan perpanjangan untuk tiap waktu tersebut.

Tabel 13. Luas Tanah MAN 1 Yogyakarta

No	Status	Luas (m <sup>2</sup> )
1	Tanah	10027
2	Bangunan	8367
3	Pagar	380
4	Lapangan / halaman	797,5
5	Taman	248,5
6	Parkir	234

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

## 2) Sarana dan Prasarana Madrasah

Keberadaan dan kelengkapan serta penggunaan sarana dan prasarana yang optimal menjadi keharusan di dalam suatu instansi pendidikan. MAN 1 Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan menengah atas memberikan kesiapan sarana dan prasarana yang mencukupi agar KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dapat berlangsung secara optimal. Keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana MAN 1 Yogyakarta antara lain:

Tabel 14. Data Keadaan Sarana dan Prasarana MAN 1 Yogyakarta

NO	NAMA RUANG	KONDISI SAAT INI			KEBUTUHAN RUANG		
		Jumlah Ruang	Luas (m <sup>2</sup> )	Total Luas	Jumlah Ruang	Luas (m <sup>2</sup> )	Total Luas (m <sup>2</sup> )
A	Ruang Pembelajaran Umum						
1	Ruang Kelas	23	19 R=56 4R = 24	19R=1 064 4R = 96	23	56	1288
2	LAB Fisika	1	165	165	1	165	165
3	LAB Biologi	1	160	160	1	160	160
4	LAB Kimia	1	120	120	1	120	120
5	LAB agama	1	36	36	1	36	36
6	LAB Bahasa	1	165	165	1	165	165
7	LAB IPS	1	28,5	28,5	1	28,5	28,5
8	LAB Komputer	2	160	320	2	160	320
9	Ruang Perpustakaan	2 lantai	514	1028	2 lantai	530	1060
B	Ruang Penunjang						
1	Ruang Kepala Madrasah	1	28	28	1	28	28
2	Ruang Waka	1	63,75	63,75	1	63,75	63,75
3	Ruang Guru	2	112	224	2	112	224
4	Ruang TU	1	114	114	1	114	114
5	Ruang Pustekom	1	165	165	1	165	165
6	Ruang BK	1	36	36	1	36	36
7	Ruang OSIS	1	15,17	15,17	1	15,17	15,17
8	Masjid	1	306	306	1	306	306
9	Ruang KTI	1	15,7	78,5	1	15,7	15,7
10	Ruang Asana Eskul	5	15,7	78,5	5	15,7	15,7

11	Ruang Bank Mini	1	8,19	8,19	1	8,19	8,19
12	Ruang UKS	2	30,70	61,4	3	36	108
13	Ruang Kantin	1	72	72	1	72	72
14	Ruang Toilet Guru/TU	2	7	7	2	7	7
15	Ruang Toilet Siswa	17	20	20	17	20	20
16	Ruang Gudang	3	6	18	3	6	18
17	Ruang Gudang ATK	1	14	14	1	14	14
18	Ruang Pantry	1	3	3	1	3	3
19	Ruang Satpam	1	10,5	10,5	1	10,5	10,5
20	Ruang Loby	1			1		
21	Ruang Piket	1	7	7	1	7	7
22	Ruang Koperasi	1	18	18	1	18	18
23	Ruang Sumber Belajar Guru	1	15,7	78,5	1	15,7	15,7
24	Ruang Aula	1	112	112	1	112	112

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 15. Infrastruktur (Sumber Listrik) MAN 1 Yogyakarta

SUMBER LISTRIK	DAYA LISTRIK	VOLTAGE	PHASE	BIAYA PER BULAN
PLN/GINSET DIESEL	69.400 Watt	220 V	2 PHASE	Rp 7.500.000

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 16. Infrastruktur (Akses Internet) MAN 1 Yogyakarta

AKSES INTERNET	PROVIDER	BANWIDTH (Mbps)	BIAYA PERBULAN
SPEEDY	SPEEDY	3 Mbps	Rp 1.000.000
METRONET	BIZNET	6 Mbps	Rp 1.925.000

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 17. Infrastruktur (Sumber Air Bersih) MAN 1 Yogyakarta

SUMBER AIR BERSIH	KETERSEDIAAN	BIAYA PER BULAN
SUMUR GALI	MEMADAI	-

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 18. Sarana Praktek Penunjang Pembelajaran MAN 1 Yogyakarta

NO	NAMA ALAT PRAKTEK	KONDISI SAAT INI			KEBUTUHAN ALAT	
		JML ALAT	JML BAIK/BERFUNGSI	JML RUSAK TDK BERFUNGSI	JUMLAH ALAT	+ / -
1	Komputer/Laptop	68	68	-	68	
2	Mesin Ketik	1	1	-	1	
3	Printers	14	14	-	14	
4	Scanner	1	1	-	1	
5	Telp. & Fax	1	1	-	1	
6	Brangkas	-	-	-	-	

7	Felling Kabinet	4	4	-	4
8	Risso	1	1	-	1
9	Mobil	2	2	-	2
10	Motor	2	2	-	2
11	Digital Camera	3	3	-	3
12	Handycam	1	1	-	1
13	Telphon berPAB			-	
14	LCD	37	37	-	37
15	Scanner LJK	3	3	-	3
16	TV dan VCD Player	12	12	-	12
17	OHP	1	1	-	1
18	CCTV	33	33	-	33

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 19. Buku Koleksi Tercetak Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta

Buku Pelajaran		Buku Pengayaan		Buku Penunjang		Buku Bacaan		Buku Referensi	
Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
780	30962	3571	7483	1218	5921	1413	2137	625	1073

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

Tabel 20. Daftar Koleksi Non Cetak Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSEMPLAR
1	Digital (e-book)	1073 judul	1073 eksemplar
2	CD	190 judul	224 keping
3	Video	10 judul	10 eksemplar

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018

### 3) Pendanaan

Anggaran MAN 1 Yogyakarta berasal dari pemerintah (DIPA) dan dana yang dihimpun dari orangtua siswa (Komite Madrasah). Dana dari komite berupa biaya operasional pendidikan dan sumbangan pengembangan madrasah yang dikumpulkan diawal menjadi siswa baru madrasah. Kedua biaya tersebut dibayarkan diawal tahun pelajaran dan dapat diangsur selama tiga kali dalam satu tahun pelajaran. Berikut anggaran MAN 1 Yogyakarta dalam 9 tahun terakhir:

Tabel 21. Anggaran MAN 1 Yogyakarta Tahun 2008-2017

No.	Tahun Pelajaran	DIPA /pemerintah (Rupiah)	%	Komite Madrasah (Rupiah)	%	Jumlah (Rupiah)
1	2008/2009	2.466.064.000,-	60,8%	1.587.276.000,-	39,2%	4.05 3.34 0.00 0
2	2009/2010	4.400.668.000,-	72,9%	1.639.857.000,-	27,1%	6.04 0.52 5.00 0
3	2010/2011	4.833.663.000,-	73,5%	1.745.304.500,-	26,5%	6.57 8.96 7.50

						0
4	2011/2012	4.861.478.000,-	69,3%	2.153.250.600,-	30,7%	7.01 4.72 8.60 0
5	2012/2013	6.119.189.000,-	71,5%	2.444.825.000,-	28,5%	8.56 4.01 4.00 0
6	2013/2014	6.280.926.000	70,4%	2.643.613.400,-	29,6%	8.92 4.53 9.40 0
7	2014/2015	6.283.424.000	72,7%	2.364.910.000,-	27,3%	8.64 8.33 4.00 0
8	2015/2016	8.625.280.000	78,2%	2.406.834.000	21,8%	11.03 2.114. 000
9	2016/2017	7.539.196.000	73,6%	2.709.725.000	26,4%	10.24 8.921 .000

Sumber: Profil MAN 1 Yogyakarta Tahun 2017/2018



## 2. Temuan Penelitian

### a. Gambaran Kondisi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Yogyakarta

Penjelasan mengenai kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta kiranya diperlukan sebelum penulis memaparkan seperti apa dan bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan dengan beberapa narasumber baik guru maupun siswa, dapat diketahui bahwa kondisi sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta cukup baik dan lengkap. Seperti yang dipaparkan narasumber berikut:

“Untuk sarana dan prasarana di MAN 1 saya rasa sudah cukup baik khususnya yang menunjang KBM dan bakat minat potensi anak, untuk penunjang KBM kita punya LAB Kimia, Fisika, Biologi, Komputer, Bahasa dan sebagainya. Untuk yang menunjang ekstrakurikuler kita punya ruang musik, lapangan olahraga (badminton, tenis meja, volley, basket, dan futsal), keudian juga punya panjat tebing untuk anak-anak pecinta alam, dan juga untuk pembelajaran outdoor kita punya gazebo untuk belajar di luar kelas.”<sup>59</sup>

Kondisi sarana dan prasarana yang cukup baik ini membuktikan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara maksimal, baik yang bersifat harian maupun berkala. Apabila ada sarana dan prasarana yang rusak, pihak madrasah berusaha sesegera mungkin untuk

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan Ibu Hartiningsih (Wakil Kepala Bidang Humas) di MAN 1 Yogyakarta, 06 Desember 2017.

memperbaiki atau mengganti dengan yang baru. Sarana dan prasarana yang sudah cukup lengkap ini sangat membantu proses pembelajaran sehingga menjadi lebih optimal. Contohnya dengan disediakannya LCD di setiap kelas menjadikan materi pelajaran lebih mudah dipahami oleh siswa dan meningkatkan antusias siswa dalam mengikuti KBM (Kegiatan Belajar Mengajar). Selain itu, MAN 1 Yogyakarta sudah memiliki fasilitas-fasilitas yang menunjang KBM maupun ekstrakurikuler, seperti tersedianya laboratorium komputer, laboratorium bahasa, laboratorium biologi, laboratorium kimia, laboratorium fisika, perpustakaan, lapangan olahraga, dan lain sebagainya yang sudah dapat dipastikan sangat mendukung proses pembelajaran di madrasah. Berikut penjelasan singkat mengenai gambaran beberapa saran dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh MAN 1 Yogyakarta:

#### 1) Laboratorium di MAN 1 Yogyakarta

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, diketahui bahwa di MAN 1 Yogyakarta terdapat laboratorium fisika, laboratorium biologi, laboratorium kimia, laboratorium agama, laboratorium bahasa, laboratorium IPS, dan laboratorium komputer. Laboratorium tersebut masing-masing berjumlah satu ruang, kecuali laboratorium komputer yang memiliki dua ruang. Kelengkapan sarana di setiap laboratorium juga sudah cukup memadai dan sudah dapat

dimanfaatkan secara optimal. Untuk penggunaan laboratorium disesuaikan dengan jadwal yang telah disusun oleh Kepala Laboratorium atau staff yang bertugas. Dengan sumber listrik yang berasal dari PLN atau genset diesel yang berdaya 69.400 watt membuat siswa dapat menggunakan laboratorium secara maksimal dan tidak ada kendala turunnya tegangan listrik.

## 2) Ruang Guru dan Ruang Kelas di MAN 1 Yogyakarta

Selanjutnya adalah mengenai kondisi ruang guru dan ruang kelas di MAN 1 Yogyakarta. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan penulis, kondisi ruang kelas dan ruang guru di MAN 1 Yogyakarta sudah sangat baik. Ruang kelas berjumlah 23 ruangan dengan kelengkapan sarana penunjang pembelajaran di setiap ruangan, seperti LCD, CCTV, whiteboard, dan lain sebagainya yang membantu guru dan siswa dalam KBM. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat di setiap kelas menjadi tanggung jawab warga kelas, untuk itu dibuat jadwal piket harian yang disusun oleh perangkat kelas. Sedangkan ruang guru berjumlah dua ruang yang masing-masing memiliki luas 112 m<sup>2</sup>. Adapun Kepala Madrasah dan Wakil Kepala memiliki ruangan tersendiri yang terletak di bagian selatan madrasah. Kondisi ruang guru di MAN 1 Yogyakarta sudah cukup baik, setiap guru memiliki meja dan kursi sehingga memudahkan untuk

menyimpan buku tugas para siswa atau sekedar beristirahat apabila sedang tidak ada jam mengajar, selain itu di bagian tengah ruang guru juga terdapat sofa atau kursi panjang untuk menerima tamu.

### 3) Perpustakaan di MAN 1 Yogyakarta

Perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting bagi lembaga pendidikan dalam hal ini MAN 1 Yogyakarta. Perpustakaan seperti jantung yang menghidupkan suatu madrasah. MAN 1 Yogyakarta memiliki perpustakaan yang sudah dapat dikatakan cukup baik dengan koleksi buku yang banyak dan bervariasi sehingga memudahkan para siswa untuk menggali informasi dan mendapatkan ilmu dari buku-buku tersebut. Perpustakaan yang terletak di bagian utara madrasah ini memiliki dua lantai dengan luas masing-masing 514 m<sup>2</sup>. Berdasarkan hasil observasi penulis, kondisi perpustakaan MAN 1 Yogyakarta dapat dikatakan bagus dan nyaman. Di bagian depan perpustakaan terdapat angkringan buku dan tempat duduk untuk membaca dan bersantai bagi yang ingin membaca koleksi perpustakaan di luar ruangan. Selanjutnya kondisi ruangan perpustakaan cukup baik, dengan adanya AC pendingin ruangan membuat udara menjadi lebih sejuk dan memberikan kenyamanan bagi para siswa untuk membaca buku.

Pertama masuk ruangan akan disambut dengan meja petugas perpustakaan yang digunakan untuk melapor atau mengisi buku tamu bagi pengunjung selain warga madrasah atau untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan bagi warga madrasah. Selain itu, di samping pintu masuk perpustakaan terdapat kursi tamu. Kursi tamu digunakan untuk pengunjung perpustakaan selain warga madrasah yang ingin berbincang atau melakukan penelitian dengan menggali lebih dalam informasi terkait perpustakaan dengan staff perpustakaan yang bertugas tentunya berdasarkan rujukan dari Bidang Penelitian madrasah. Koleksi buku yang terdapat di perpustakaan cukup banyak membut rak buku tidak cukup untuk menyimpan semua buku tersebut sehingga buku-buku yang belum masuk ke dalam rak ditempatkan di bagian atas rak buku. Di perpustakaan juga terdapat meja dan kursi untuk tempa duduk bagi siswa yang ingin membaca buku. Selain itu, komputer juga disediakan untuk mencari informasi. Dengan jaringan wi-fi yang disediakan oleh madrasah membuat seluruh siswa dapat memanfaatkannya di lingkungan madrasah.

#### 4) Lapangan Olahraga di MAN 1 Yogyakarta

Lapangan olahraga MAN 1 Yogyakarta terletak di depan masjid Al-Hakim yang terletak di bagian utara. Lapangan tersebut

dimanfaatkan para siswa untuk melakukan kegiatan olahraga seperti basket, volley, dan badminton. Pihak madrasah menyediakan sarana untuk melakukan olahraga tersebut seperti ring basket, jaring net, dan juga bola. Selain itu, di pojok lapangan terdapat sarana panjat tebing yang disediakan madrasah sebagai sarana latihan untuk kelompok pecinta alam. Berolahraga menjadi kegiatan pilihan siswa MAN 1 Yogyakarta untuk menghabiskan waktu istirahat, hal ini terlihat ketika di luar jam pelajaran sebagian siswa yang mayoritas laki-laki memilih untuk bermain basket daripada ke kantin. Lapangan yang dimanfaatkan untuk kegiatan olahraga ini juga bisa dimanfaatkan sebagai tempat diadakannya pentas seni atau kegiatan-kegiatan siswa lainnya di luar jam pelajaran.

#### 5) Masjid

Al-Hakim adalah nama masjid yang terdapat di kompleks Madrasah Aliyah Negeri 1 Yogyakarta, terletak di bagian utara madrasah dan menghadap timur yaitu ke arah lapangan olahraga. Masjid dengan luas 306 m<sup>2</sup> ini menjadi tempat bagi warga madrasah untuk melaksanakan sholat. Bangunan masjid Al-Hakim terlihat kokoh dan terdiri dari dua lantai. Di bagian depan masjid disediakan tempat wudhu yang dipisahkan antara tempat wudhu putra dan putri. Selain itu madrasah juga menyediakan mukena, sarung, dan Al-Qur'an yang

disimpan di lemari-lemari yang terdapat di masjid. Teras masjid juga menjadi tempat favorit bagi siswa MAN 1 Yogyakarta untuk sekedar duduk-duduk membaca buku pelajaran sambil menunggu jam pelajaran berikutnya dimulai.

Demikian gambaran singkat beberapa sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 1 Yogyakarta, selain apa yang dipaparkan di atas masih ada sarana dan prasarana lain yang terdapat di MAN 1 Yogyakarta seperti ruang music, UKS, kantin, dan lain sebagainya. secara keseluruhan kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di madrasah terlihat baik dan terawat, baik dari segi bangunan, kebersihan, ataupun sarana penunjang lainnya. Hal ini memang menjadi perhatian penting pihak madrasah untuk selalu berusaha maksimal memenuhi kebutuhan siswa MAN 1 Yogyakarta sehingga proses pembelajaran yang ada di madrasah dapat berlangsung optimal dan mencapai tujuan yang telah dirumuskan.

#### **b. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Yogyakarta**

Untuk mendapatkan data mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berbicara tentang manajemen, dalam hal ini manajemen sarana dan prasarana pendidikan, tidak dapat terlepas dari fungsi manajemen sarana dan prasarana itu sendiri, yaitu fungsi

perencanaan, fungsi pengadaan, fungsi pengaturan, fungsi penggunaan, dan fungsi penghapusan. Berikut penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta.

#### 1) Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh madrasah. Setiap tahunnya, MAN 1 Yogyakarta selalu berusaha secara maksimal untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana madrasah. Hal ini ditujukan agar proses pembelajaran di madrasah dapat berlangsung secara optimal. Perencanaan sarana dan prasarana yang baik disusun atas dasar analisis kebutuhan di madrasah itu sendiri, dengan menentukan skala prioritas maka madrasah melakukan perencanaan terhadap apa yang perlu diadakan terlebih dahulu terkait sarana dan prasarana ini. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal ini sejalan dengan penuturan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana MAN 1 Yogyakarta sebagai berikut:

“Prosedurnya pertama merencanakan dulu, melihat kondisi, kemudian merencanakan, setelah itu mengadakan, kemudian mengawasi dan menata dengan rapi. Sedangkan kalau untuk



pengadaan itu dilihat dari RABM (Rencana Anggaran Belanja Madrasah) itu sudah dijadwal setiap tahunnya.”<sup>60</sup>

Kondisi sarana dan prasarana yang sudah dimiliki perlu diperhatikan agar dapat menetapkan perencanaan sarana dan prasarana yang akan diadakan di tahun ajaran baru. Analisis kebutuhan dilakukan hampir setiap minggu karena setiap barang pasti memiliki masa kerusakan, oleh karena itu madrasah melakukan analisis kebutuhan, apa saja yang menyebabkan kerusakan dan hambatan tersebut, apakah perlu diganti atau tidak untuk kemudian dimasukkan ke daftar perencanaan sarana dan prasarana. Adapun analisis kebutuhan dilakukan dengan bekerja sama dengan setiap rumpun yang terdapat di sekolah. Dengan kata lain, sebelum melakukan perencanaan, setiap rumpun sudah mengadakan rapat internal di rumpunnya masing-masing untuk kemudian diajukan kepada waka sarpras sehingga dapat diusulkan ke dalam daftar perencanaan sarana dan prasarana madrasah. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh staff perpustakaan sebagai berikut:

“Untuk perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan kami mengadakan rapat internal yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pustakawan, kemudian kami berembuk dan merencanakan apa yang menjadi kebutuhan, selanjutnya kepala perpustakaan mengajukan kepada Waka Sarpras.”<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bapak Dadang Suyono (Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.

<sup>61</sup> Wawancara dengan staff perpustakaan di MAN 1 Yogyakarta, 15 Desember 2017.

Masing-masing rumpun bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang dimilikinya, apabila kemudian memiliki kebutuhan yang harus diajukan maka Kepala Rumpun memiliki tugas untuk mengusulkan kebutuhan tersebut kepada waka sarana dan prasarana, dalam hal ini bukan hanya guru atau staff madrasah saja yang bisa mengajukan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, melainkan siswa juga bisa mengajukan apa yang menjadi kebutuhan untuk kemudian dapat didaftarkan dalam catatan perencanaan sarana dan prasarana madrasah. Pengajuan usulan-usulan pengadaan sarana dan prasarana oleh siswa diadakan dalam pertemuan siswa atau yang disebut dengan sarasehan, dalam hal ini waka bidang kesiswaan memiliki peran untuk menampung usulan tersebut untuk kemudian disampaikan kepada waka sarana dan prasarna madrasah. Penjelasan tersebut seperti apa yang dikemukakan oleh waka bidang kesiswaan sebagai berikut:

“..... Untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan, disini siswa juga ikut mengajukan apa yang dibutuhkan di sekolah yaitu dalam agenda Sarasehan.”<sup>62</sup>

Selain analisis kebutuhan, penetapan skala prioritas perlu dilakukan untuk menetapkan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Skala prioritas dilakukan agar madrasah dapat menyusun

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Bapak Singgih (Waka Bidang Kesiswaan) di MAN 1 Yogyakarta, 15 Desember 2017.

kebutuhan yang lebih penting untuk diadakan terlebih dahulu. Skala prioritas, alokasi waktu, dan alokasi dana menjadi faktor penting dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta. Perencanaan Sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta dilakukan dengan mengadakan rapat koordinasi yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program madrasah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung. Adapun rapat tersebut dihadiri oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala, Kepala Tu, dan Staff.

## 2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fungsi selanjutnya dalam manajemen sarana dan prasarana adalah fungsi pengadaan. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran. dalam kegiatan ini, setelah melakukan perencanaan dengan menimbang faktor skala prioritas, serta alokasi dana dan waktu maka waka sarana dan prasarana bekerja sama dengan bagian bendahara dalam hal ini adalah kepala TU, untuk mengadakan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran dana yang ada. Sumber dana untuk mengadakan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta berasal dari dua sumber, yaitu dari DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) yang berasal dari

Kemenag dan berasal dari Komite. Hal ini dijelaskan Waka Sarpras dalam penuturan berikut:

“Untuk mendapatkan sarana dan prasarana ada dua sumber dana yaitu dari DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) yang berasal dari kemenag dan juga dari komite. Kalau sekarang mungkin ada tambahan dari BOS tapi hanya untuk beberapa orang yang membutuhkan, tapi kadang memang tidak lancar.”<sup>63</sup>

Penjelasan serupa dikemukakan oleh Kepala Tata Usaha yaitu Ibu Daryati yang melakukan wawancara pada tanggal 05 Desember 2017, beliau menyebutkan bahwa sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta berasal dari DIPA dan komite. Ibu Daryati juga mengemukakan mengenai langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta sebagai berikut:

“Setelah dilakukan perencanaan di masing-masing rumpun dan diajukan ke waka sarpras selanjutnya dianggarkan ke DIPA dan diajukan ke kanwil lalu kanwil mengajukan ke kantor pusat di Jakarta apabila dana yang dianggarkan sudah turun maka dibentuklah tim untuk proses pengadaannya.”<sup>64</sup>

Proses pengadaan memperhatikan alokasi dana yang ada, khususnya pengadaan yang sifatnya besar seperti pengadaan gedung, ruang kelas, dan sarana apabila anggaran dari DIPA untuk pengadaan sarana dan prasarana yang sifatnya besar seperti pembangunan ruang

---

<sup>63</sup> Wawancara dengan Bapak Dadang (Waka Sarana dan Prasarana) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.

<sup>64</sup> Wawancara dengan Ibu Daryati (Kepala Tata usaha) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.

kelas sudah turun dan dapat digunakan maka selanjutnya madrasah membentuk tim perencana pengadaan, konsultan pengawas, dan tim pekerja bangunan. Proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian atau pembuatan yang kemudian didistribusikan ke masing-masing rumpun dan ruang kerja.

### 3) Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah proses pengadaan maka selanjutnya masuk ke dalam fungsi manajemen yaitu pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana yang dilakukan pada tanggal 05 Desember 2017, bertempat di ruangan Wakil Kepala, menjelaskan bahwa pengaturan sarana dan prasarana dibedakan berdasarkan kategori perawatan berat seperti aula, lapangan olahraga, masjid, dan sebagainya, dan selanjutnya masuk ke dalam kategori perawatan ringan dan terjangkau. Beliau juga menjelaskan mengenai pengaturan sarana dan prasarana bahwa setelah pembelian barang yang kemudian diinventaris oleh bagian Tata Usaha, selanjutnya barang diserahkan kepada bagian yang menggunakan, dan barang tersebut menjadi tanggung jawabnya baik penyimpanan, perawatan, dan pemeliharaannya.

Dalam menginventaris sarana dan prasarana yang ada, Wakil Kepala Sarana dan Prasarana bekerja sama dengan bagian Tata Usaha untuk melakukan inventaris sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta. Adapun bagian Tata Usaha menggunakan program atau aplikasi khusus untuk menginventaris atau mendata sarana dan prasarana yang sudah diadakan di madrasah yaitu dengan menggunakan aplikasi SIMA (Sistem Informasi Manajemen Administrasi). Pengklasifikasian dan pengkodean barang juga dilakukan dalam menginventaris sarana pendidikan yang ada, setiap barang memiliki pengkodean yang ditempelkan di barang tersebut. Hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dikemukakan oleh waka sarpras sebagai berikut:

“Hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah yang pertama yaitu untuk mengetahui barang milik madrasah, selanjutnya sebagai pedoman menghitung kekayaan madrasah, untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi di madrasah, untuk memudahkan pengawasan sarana dan prasarana yang ada di madrasah, dan untuk menghemat keuangan madrasah.”<sup>65</sup>

Selanjutnya prosedur pemeliharaan khususnya pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya besar seperti pemeliharaan gedung, ruang kelas, dan sebagainya, dilakukan dengan membuat jadwal perawatan yang dilakukan berdasarkan jadwal yang ditentukan ketika

---

<sup>65</sup> Wawancara dengan Pak Dadang (Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.

mengadakan Rapat Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM). Dalam prosedur pemeliharaan, waka sarpras bekerja sama dengan kepala bagian dan rumpun yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut, dengan artian kepala rumpun menjadi penanggung jawab untuk mengkoordinir pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki, apabila mengalami kerusakan maka mereka bertugas untuk melaporkan kepada waka sarpras untuk kemudian dapat diperbaiki. Ketua rumpun juga bertanggung jawab untuk mengelola usulan-usulan terkait sarana dan prasarana di rumpunnya masing-masing.

#### 4) Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tahapan selanjutnya adalah terkait penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta. Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Adapun dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar tercapainya tujuan pendidikan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian

semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Penggunaan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta dilakukan atas perizinan dari bagian Tata Usaha, contohnya apabila ingin menggunakan aula untuk rapat OSIS atau sebagainya, sedangkan untuk sarana dan prasarana penunjang proses pembelajaran seperti LCD dan perangkatnya, spidol, whiteboard dan sebagainya sudah disediakan di kelas masing-masing. Adapun penggunaan laboratorium diatur dengan jadwal yang telah disusun oleh kepala laboratorium, hal ini sangat penting untuk menghindari terjadinya bentrokan penggunaan sarana dan prasarana madrasah. Hal ini sejalan dengan jawaban yang diberikan oleh ketua TU terkait pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

“Masing-masing sudah memiliki SOP dan prosedurnya dan menjadi tanggung jawab setiap rumpun semisal kabel VGA untuk LCD apabila ada kerusakan maka kaprodi melapor ke waka sarpras, Sedangkan untuk penggunaan aula dan sebagainya maka perizinannya ke bagian TU.”<sup>66</sup>

##### 5) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan Ibu Daryati (Kepala Tata Usaha) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.



Penghapusan dilakukan untuk menghindari penumpukan barang yang tidak dapat digunakan lagi. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta dilakukan dengan tahapan-tahapan tertentu, yaitu pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu merencanakan kebutuhan sarana dan prasaran, kemudian membuat pemberitahuan atau berita acara penghapusan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana dan kepala TU, menjelaskan bahwa penghapusan di MAN 1 Yogyakarta dilakukan dengan cara mengadakan lelang dan menghibahkan kepada sekolah lain yang membutuhkan. Seperti halnya penuturan kepala TU sebagai berikut:

“Prosedur penghapusan sarana dan prasarana madrasah adalah barang-barang yang sudah rusak maka dikumpulkan dan diajukan untuk penghapusan ke KPKML dan Kanwil Kemenag, selanjutnya diadakan pelelangan, dulu sekali pernah melakukan penghapusan mobil madrasah itupun prosesnya lama sekali. Sedangkan untuk barang-barang yang sudah habis atau tidak dapat dimanfaatkan kembali seperti buku-buku yang sudah dimakan rayap maka kami buat berita acara penghapusannya.”<sup>67</sup>

Selain mengadakan lelang, madrasah melakukan penghapusan dengan memberikan atau menghibahkan sarana yang sudah tidak

---

<sup>67</sup> Wawancara dengan Ibu Daryati (Kepala Tata Usaha) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.

terpakai kepada sekolah atau lembaga lain yang membutuhkan, hal ini dijelaskan oleh wakil kepala sarana dan prasarana sebagai berikut:

“Untuk prosedur penghapusan sarana dan prasarana itu memang rumit, harus daftar dulu ke badan pemeriksa keuangan dulu, jadi kita hibahkan saja ke sekolah yang membutuhkan. Jadi ditentukan dulu barang yang sudah tidak terpakai lalu apabila ada sekolah yang membutuhkan tersebut bisa memberikan surat pengajuan untuk selanjutnya sekolah menghibhkan barang tersebut.”<sup>68</sup>

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan wakil kepala sarana dan prasarana dan juga kepala TU, dapat disimpulkan bahwa prosedur penghapusan yaitu dengan mengadakan pelelangan dianggap cukup rumit prosesnya. Adapun penghapusan dengan menghibahkan barang kepada sekolah atau lembaga lain dilakukan dengan cara sekolah atau lembaga tersebut mengajukan surat permohonan kepada MAN 1 Yogyakarta. Untuk sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat digunakan sama sekali, seperti contohnya buku-buku yang sudah dimakan rayap maka bagian Tata Usaha membuat berita acara penghapusan barang tersebut.

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan Bapak Dadang (Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana) di MAN 1 Yogyakarta, 05 Desember 2017.

## **B. Pembahasan**

### **1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta sudah cukup baik sesuai dengan fungsi manajemen sarana dan prasarana yaitu fungsi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, fungsi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, fungsi pengaturan sarana dan prasarana pendidikan, fungsi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, serta fungsi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana perlu diadakan untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah karena sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.<sup>69</sup> Dalam pelaksanaannya, wakil kepala bidang sarana dan prasarana dibantu oleh bagian Tata usaha, ketua rumpun, dan ketua-ketua bagian yang ada di madrasah. Berikut penjelasan masing-masing fungsi tersebut:

---

<sup>69</sup> Matin dan Nurhattati Fuad., *Manajemen.....*, hlm. 1.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan di MAN 1 Yogyakarta merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dengan memperhatikan beberapa faktor penting terkait skala prioritas, alokasi dana, dan alokasi waktu. Adapun langkah-langkah terkait perencanaan adalah pertama dengan menyusun daftar kebutuhan, kemudian dilanjutkan dengan estimasi biaya yang dibutuhkan atau penaksiran biaya yang dibutuhkan, selanjutnya adalah dengan menetapkan skala prioritas. Skala prioritas ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.<sup>70</sup> Langkah terakhir dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu penyusunan rencana pengadaan

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang mengenai rencana pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, waka sarana dan prasarana dibantu oleh ketua tiap-tiap bagian atau ketua rumpun. Setiap ketua bagian atau ketua rumpun bertanggung jawab atas kebutuhan perencanaan sarana dan prasarana. Di tempatnya masing-masing. Diawali dengan analisis kebutuhan di setiap bagian, kemudian mengadakan rapat internal, selanjutnya ketua rumpun

---

<sup>70</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen....*, hlm. 55.

bertugas untuk menyampaikan kebutuhannya kepada waka sarana dan prasarana untuk kemudian dapat ditindak lanjuti.

Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tidak lain adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut sehingga dapat membantu meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta. Perencanaan dilakukan di awal tahun ajaran dengan mengadakan Rapat Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM). Dengan perencanaan yang baik maka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan akan lebih efektif dan dapat menghindari dari pemborosan anggaran sekolah.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah dilakukan perencanaan, tahapan berikutnya dalam manajemen sarana dan prasarna adalah proses pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>71</sup> Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan praasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari pemerintah atau komite. Proses pengadaan sarana dan prasarana

---

<sup>71</sup> Matin dan Murhattati., *Manajemen.....*, hlm. 21.

pendidikan ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara dan wakil kepala bidang sarana dan prasarana untuk menyediakan barang yang sesuai dengan kebutuhan madrasah. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan sekolah dalam hal ini MAN 1 Yogyakarta , untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan membeli, memproduksi sendiri, menerima hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, dan merekondisi. Bagaimanapun bentuk dari kegiatan pengadaan tersebut, hal yang terpenting adalah barang tersebut dapat dipertanggung jawabkan.<sup>72</sup> Umumnya di MAN 1 Yogyakarta melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara membeli.

Pembelian merupakan cara yang paling umum dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.<sup>73</sup> Sumber dana untuk kegiatan pengadaaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta berasal dari pemerintah dan komite. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dibedakan menurut jenisnya. Status kepemilikan tanah MAN 1 Yogyakarta merupakan hak milik Keraton

---

<sup>72</sup> *Ibid.*, hlm. 60.

<sup>73</sup> *Ibid.*, hlm. 61.

Yogyakarta yang penggunaannya dengan perizinan pinjam pakai dengan jangka waktu lima tahun serta dilakukan perpanjangan untuk tiap waktu tersebut. Untuk pengadaan bangunan dilakukan dengan cara membangun bangunan baru yang meliputi: mendirikan, merenovasi, memperluas, dan mengubah seluruh atau sebagian gedung. Sedangkan untuk kelengkapan perabot atau sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sebagai pengisi ruangan dilakukan dengan cara membeli.

c. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Selanjutnya, apabila barang atau sarana dan prasarana telah diadakan oleh madrasah, tahapan yang perlu dilalui adalah tahapan pengaturan sarana dan prasarana. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.<sup>74</sup> Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku. Dalam menginventaris sarana prasarana yang sudah diadakan, wakil kepala sarana dan prasarana bekerja sama dengan TU untuk mendata barang-barang tersebut untuk kemudian didistribusikan kepada bagian yang menggunakan dan menjadi tanggung jawab bagian tersebut terkait pemeliharaan dan perawatannya. Tujuan dari inventarisasi yang dilakukan di MAN 1 Yogyakarta antara lain adalah:

---

<sup>74</sup> *Ibid.*, hlm. 67.

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah.
- 3) Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan sekolah.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan sarana pendidikan yang dimiliki sekolah.

Setelah dilakukan inventarisasi dan barang sudah didistribusikan kepada rumpun yang membutuhkan, tahapan selanjutnya terkait pengaturan sarana dan prasarana pendidikan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan. Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan Penyimpanan dan pemeliharaan barang menjadi tanggung jawab rumpun atau bagian yang menggunakan barang tersebut. selanjutnya adalah pemeliharaan. Sarana dan prasarana pendidikan tentunya mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu, oleh karena itu pemeliharaan diperlukan dalam usaha untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik .



d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat diartikan sebagai kegiatan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditujukan untuk memperlancar tercapainya tujuan pendidikan. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga tidak mudah habis, rusak, atau hilang.<sup>75</sup> Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya dimiliki bersama seperti laboratorium, aula, dan sebagainya, diatur dengan jadwal yang disusun oleh penanggung jawab. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi bentrokan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut diantara warga madrasah. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan juga berdasarkan izin dari TU Madrasah.

e. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Untuk sarana dan prasarana pendidikan yang sudah tidak terpakai maka dilakukan penghapusan dengan cara mengadakan lelang, menghibahkan kepada lembaga atau sekolah lain, dan membuat berita acara penghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta disesuaikan dengan kondisi barang agar tidak

---

<sup>75</sup> Barnawi dan M. Arifin., *Manajemen.....*, hlm. 77.

memenuhi tempat. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.<sup>76</sup> Proses penghapusan di MAN 1 Yogyakarta bisa dilakukan dengan cara mengadakan lelang atau menghibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan. Menurut Suharsimi Arikunto, penghapusan barang dapat dilakukan melalui tahapan berikut ini:

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan.
- 4) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- 5) Melaksanakan penyingkiran dengan cara: mengadakan lelang, menghibahkan kepada badan atau lembaga lain, membakar, penyingkiran disaksikan oleh atasan.
- 6) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

---

<sup>76</sup> *Ibid.*, hlm. 79.

Adapun penghapusan barang inventaris dengan cara lelang merupakan penghapusan barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara dengan proses sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Pendidikan membentuk panitia penjualan barang.
- 2) Melaksanakan sesuai dengan prosedur lelang yang telah diterapkan.
- 3) Mengikuti acara pelelangan
- 4) Kantor lelang membuat “Risalah Lelang” dengan mencantumkan banyaknya, nama barang, dan keadaan barang yang akan dilelang.
- 5) Uang hasil lelang, disetorkan ke kas Negara selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah diadakan lelang.
- 6) Biaya lelang dan lain-lain menjadi beban pembeli.

Manajemen sarana dan prasarana dilakukan untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah. MAN 1 Yogyakarta selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pendidikan yaitu salah satunya dengan selalu berusaha maksimal meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Dengan adanya kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di madrasah dapat membantu proses pembelajaran berjalan secara optimal. Sejauh ini warga sekolah merasa terbantu dengan adanya kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Yogyakarta. Contohnya adalah dengan adanya LCD di setiap kelas sangat membantu dalam proses pembelajaran. Guru mendapatkan kemudahan dalam menyampaikan materi dan murid

mendapatkan kemudahan pula dalam memahami materi yang diberikan oleh guru. Oleh karena itu, proses transformasi ilmu pun dapat berlangsung optimal. Selain mempermudah dalam proses pembelajaran, pengadaan LCD di setiap kelas juga menambah antusias murid dalam mengikuti pelajaran karena seringkali guru memutar video-video terkait materi yang dipelajari.

Suatu program dapat dikatakan berhasil dilihat dari output yang dihasilkan. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, pengelolaan yang baik, hal tersebut berpengaruh dalam kelancaran proses pembelajaran yang ada di sekolah. Siswa menjadi lebih mudah dalam menangkap pelajaran yang diberikan oleh guru, suasana kelas menjadi lebih nyaman sebagai tempat transformasi ilmu, guru juga lebih mudah untuk memberikan pelajaran kepada siswa. Keberhasilan mutu pembelajaran tersebut dapat dilihat dari peningkatan prestasi yang diraih oleh MAN 1 Yogyakarta, baik prestasi yang diraih oleh madrasah, guru, maupun muridnya. Berbagai usaha dilakukan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, salah satunya adalah dengan melengkapi sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi proses pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang diterapkan di MAN 1 Yogyakarta dapat dikatakan sangat membantu dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta. Dengan adanya perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan membuat sarana dan prasarana

pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dapat dimanfaatkan secara optimal dalam proses pembelajaran. Kesesuaian dapat dilihat dari tahapan-tahapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dan indikator mutu pembelajaran, yaitu: kesesuaian, daya tarik, efektivitas, efisiensi, dan produktifitas. Perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan telah disesuaikan dengan proses pembelajaran, begitu pula kelengkapan menjadi daya tarik yang kuat sebagai nilai tambah MAN 1 Yogyakarta. Prinsip efektivitas dan efisiensi diterapkan dalam tahapan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang selanjutnya hasil dari pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Yogyakarta adalah keluaran atau *output* yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah dirumuskan oleh MAN 1 Yogyakarta.

## **2. Kendala dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, dapat diketahui bahwa kendala yang dihadapi oleh MAN 1 Yogyakarta adalah terkait biaya untuk mengelola dan mengadakan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta. Tidak dapat dipungkiri, pendanaan merupakan salah satu faktor yang menentukan berjalannya proses manajemen terutama dalam proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini disebabkan dengan adanya pendanaan yang cukup baik, maka secara langsung

ataupun tidak langsung akan berpengaruh dalam proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta. Pada dasarnya MAN 1 Yogyakarta memiliki pendanaan yang dialokasikan untuk sarana dan prasarana pendidikan, akan tetapi kebutuhan akan sarana dan prasarana pendidikan lebih banyak daripada pendanaan tersebut.

Selain itu kendala yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah terkait kesadaran siswa untuk memelihara dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MAN 1 Yogyakarta. Hal ini dituturkan oleh wakil kepala bagian kesiswaan, adapunsalah satu narasumber siswa mengatakan bahwa kekurangan terkait sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta adalah tentang kamar mandi yang dirasa kurang bersih, pada hakikatnya perawatan sarana dan prasarana di madrasah bukan hanya menjadi tugas petugas kebersihan saja, melainkan tanggung jawab dari seluruh warga sekolah, dalam hal ini termasuk siswa yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, dapat diketahui bahwa kurang lebihnya kendala yang dihadapi dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana ini adalah terkait pendanaan atau biaya dan kesadaran siswa. Pemecahan masalah biaya dapat dilakukan dengan menyusun perencanaan dengan baik. Pengoptimalan skala prioritas perlu dilakukan untuk menghindari pengeluaran yang kurang dibutuhkan. Selain itu, madrasah juga dapat memanfaatkan dari

sumbangan-sumbangan yang diberikan oleh pihak lain. Selanjutnya terkait kesadaran siswa, dapat diantisipasi dengan bekerja sama dengan perangkat siswa, seperti OSIS, ketua kelas, dan sebagainya. Hal ini bisa dilakukan dengan mengadakan lomba kebersihan, atau membuat pamflet berisi himbauan menjaga kebersihan. Selain itu dapat dilakukan dengan mengadakan seminar-seminar tentang kebersihan atau kesehatan yang berkaitan dengan penjagaan kebersihan lingkungan. Kesadaran siswa pada hakikatnya juga tumbuh berdasarkan apa yang dilihat dan dialaminya sehari-hari, dalam hal ini guru menjadi teladan siswa dan merupakan contoh yang akan ditiru oleh siswa. Oleh karena itu, kesadaran siswa berawal dari kesadaran guru. Guru harus mampu menjadi contoh yang baik bagi siswa sehingga siswa mampu meneladaninya dan menerapkannya.

Dengan metode analisis SWOT dapat diketahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman di MAN 1 Yogyakarta sebagai berikut:

a. Kekuatan

- 1) Lokasi strategis, mudah dijangkau dan berdekatan dengan sentra perguruan tinggi dan lembaga pendidikan non formal.
- 2) Sarana dan prasarana pendidikan yang cukup lengkap dan terawat dengan baik.
- 3) Jaringan yang luas.
- 4) Tenaga pendidik dan tenaga non kependidikan yang kompeten.

b. Kelemahan

- 1) Tanah madrasah merupakan hak milik keraton.
- 2) Terbatasnya luas area madrasah.
- 3) Rendahnya rasa memiliki dan tanggung jawab untuk menjaga sarana dan prasarana pendidikan di madrasah.
- 4) Pembiayaan.

c. Peluang

- 1) Menugaskan dan menjadwalkan petugas kebersihan dan pengatur taman.
- 2) Mengadakan workshop pentingnya menjaga kebersihan dan merawat lingkungan.
- 3) Membangun sumur resapan dan biopori di lingkungan madrasah.
- 4) Menghimpun alumni madrasah.
- 5) Membuat slogan atau pamphlet tentang kebersihan dan perawatan lingkungan

d. Ancaman

- 1) Kesadaran siswa dalam menjaga sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.
- 2) Letak sekolah yang berada di tengah kota yang bising dan ramai oleh kendaraan yang berlalu lalang.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan cukup baik sehingga sarana dan prasarana pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal dan meningkatkan mutu pembelajaran. Adapun manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta meliputi:

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Perencanaan di MAN 1 Yogyakarta dilakukan melalui serangkaian tahapan berdasarkan pertimbangan analisis kebutuhan, skala prioritas, alokasi dana dan waktu. Adapun rapat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan di awal tahun pelajaran dengan melibatkan Kepala Madrasah, Wakil Kepala, Ketua Rumpun atau bagian dan Kepala Tata Usaha.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, contohnya pengadaan bangunan dilakukan dengan cara membangun bangunan baru dan untuk perabot diadakan

dengan cara membeli. Sumber dana sarana dan prasarana pendidikan madrasah berasal dari pemerintah (DIPA) dan komite.

c. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan

Kegiatan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan meliputi inventarisasi yang dikerjakan oleh bagian Tata Usaha untuk kemudian didistribusikan ke setiap bagian yang membutuhkan. Terkait penyimpanan dan pemeliharaan menjadi tanggung jawab bagian yang menggunakan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana yang bersifat umum dibedakan berdasarkan perawatan berat dan perawatan ringan.

d. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta diatur oleh jadwal yang telah disusun oleh pengurus untuk menghindari terjadinya benturan pemakaian. Penggunaan sarana dan prasarana yang tidak diatur oleh jadwal dengan perizinan dari bagian Tata Usaha. Dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan harus dilandasi prinsip efektivitas dan efisiensi.

e. Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan untuk menghindari penumpukan barang yang sudah tidak terpakai oleh madrasah, Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan melalui serangkaian

proses. Adapun penyingkiran sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus dilakukan dengan cara mengadakan lelang dan menghibahkan kepada orang atau lembaga lain.

2. Kendala dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta adalah terkait pendanaan atau biaya anggaran, keterbatasan tempat, dan juga kurangnya kesadaran siswa untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada.

## **B. Saran**

1. Untuk Guru
  - a. Selalu meningkatkan kreatifitas dan ketrampilan dalam memanfaatkan dan menghadirkan sarana prasarana pendidikan ketika proses pembelajaran.
  - b. Guru diharapkan dapat menghadirkan sarana prasarana pendidikan yang lebih bervariasi agar tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar dapat tercapai secara maksimal.
  - c. Guru diharapkan dapat membuat peserta didik lebih aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran.
2. Untuk Peserta Didik
  - a. Peserta didik agar dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk lebih meningkatkan kemampuan diri dan mengasah bakat yang ada dalam dirinya.

- b. Senantiasa menanamkan kesadaran dalam diri untuk merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang terdapat di madrasah.
3. Untuk Sekolah
    - a. Memberikan apresiasi yang tinggi kepada guru yang menggunakan sarana prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran
    - b. Mengalokasikan dana yang cukup untuk pemenuhan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran
    - c. Sekolah hendaknya memberikan fasilitas yang mendukung untuk perawatan dan penyimpanan sarana prasarana pendidikan yang telah dimiliki agar terawat dengan baik.

### **C. Kata Penutup**

Puji dan syukur senantiasa terpanjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga tesis ini selesai disusun. Penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika dalam pembahasan terdapat banyak kesalahan dan kekhilafan itu semua bukanlah kesengajaan yang dilakukan oleh penulis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi., 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta.
- ., 1992, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rineka Cipta.
- Barnawi., M. Arifin., 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Cevilla, Convelo G., dkk., 2003, *Pengantar Metode Penelitian*, Jakarta: Universitas Indonesia.
- Dadang Suyono, Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana MAN 1 Yogyakarta, Yogyakarta, 05 Desember 2017.
- Darmawan, Bowang., 2014, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan”, *Jurnal Pelopor Pendidikan*. No. 2.
- Departemen Pendidikan Nasional Pendidikan Republik Indonesia, 2005, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, Jakarta.
- Fathurrohman, Muhammad., Sulistyorini., 2012, *Belajar dan Pembelajaran*, Yogyakarta: Teras.
- Giyanto, Wakil Kepala Bidang Kurikulum MAN 1 Yogyakarta, Yogyakarta, 06 Desember 2017.
- Hamalik, Oemar., 2007, *Kurikulum Dan Pembelajaran*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hanafiah. Nanang., Cucu Suhana., 2009, *Konsep Strategi Pembelajaran*, Bandung: Refika Aditama.
- Hartiningsih, Wakil Kepala Bidang Humas MAN 1 Yogyakarta, Yogyakarta, 06 Desember 2017.
- Herastuti, Staff Perpustakaan MAN 1Yogyakarta, Yogyakarta, 15 Desember 2017.
- Hidayat, Ara., Imam Machali., 2012, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Educa.
- Husna Zafi Ramadiani, Siswa MAN 1 Yogyakarta, Yogyakarta, 13 Desember 2017.
- Indrawan, Irjus, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish.

- Khoiriyah, Siti., 2016, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang”, *Tesis*, Lampung: PPS FKIP Universitas Lampung.
- Mahali, Muhammad, 2014, “Pengaruh Manajemen Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pembelajaran Terpadu Di TK Tunas Melati Yogyakarta”, *Tesis*, Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga.
- Matin., Fuad, Nurhattati., 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Matthew B, A, Milles. Michael Huberman, dkk., 2014, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, Edisi Ketiga, America: Sage Publications, Inc.
- Moleong, Lexy J., 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, 2005, *Pedoman Manajemen Berbasis Madrasah*, Jakarta: Departemen Agama RI.
- Nadhiroh, Siti., 2016, “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar Di MIN Jejeran Bantul”, *Tesis*, Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga.
- Pratowo, Andi., 2011, *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Qomar, Mujamil., 2007, *Manajemen Pendidikan Islam : Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Rosi Anindya, Siswa MAN 1 Yogyakarta, Yogyakarta, 13 Desember 2017.
- Saefullah, 2012, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sakinah, Nur., 2012, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Pencapaian Kompetensi Siswa Di MTs Negeri Kaiangkrik Kabupaten Magelang”, *Tesis*, Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga.
- Sani, Ridwan Abdullah, dkk., 2015, *Penjaminan Mutu Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Siregar, Eveline., Nara, Hartini., 2011, *Teori Belajar Dan Pembelajaran*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Singgih Sampurno, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan MAN 1 Yogyakarta, 15 Desember 2017.
- Sudaryati, Kepala Tata Usaha MAN 1 Yogyakarta, Yogyakarta, 05 Desember 2017.

- Sugeng, 2017, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di MTs Negeri Sragen”, *Tesis*, Surakarta: IAIN Surakarta.
- Sugiyono., 2011, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih., 2012, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sulistiyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Penerbit Teras.
- Sutopo, H.B., 2006, *Penelitian Kualitatif: Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*, Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Thoyib, Muhammad., 2012, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam Kontemporer*, Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Tim Penerjemah Al-Qur’an Ar-Rahim, 2013, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, Bandung: Mikraj Khazanah Ilmu.
- Triwiyanto, Teguh., 2015, *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Yuniarti, Aisyah., 2011, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa Jurusan Teknik Pemesinan Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta”, *Tesis*, Yogyakarta: PPS UIN Sunan Kalijaga.

# LAMPIRAN



## Lampiran 1

### PANDUAN WAWANCARA

1. Apa usaha yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran?
2. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran? Apakah guru dan siswa merasa terbantu dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan di madrasah?
3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dan gambaran umum manajemen pengelolaannya?
4. Kendala apa saja yang dihadapi madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

#### **(PERENCANAAN NO 5-10)**

5. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?
6. Apakah MAN 1 Yogyakarta melakukan analisis kebutuhan dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan?
7. Berasal dari manakah sumber biaya untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?
8. Apakah MAN 1 Yogyakarta menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?
9. Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

10. Adakah panitia khusus dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

**(PENGADAAN 11&12)**

11. Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

12. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan?

**(PENGATURAN 13&20)**

13. Apakah sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta memiliki aturan khusus sebelum digunakan?

14. Apakah pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dibedakan menurut kategorinya?

15. Bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

16. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

17. Bagaimana pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

18. Apakah hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?

19. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

20. Apakah perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana tertentu ditentukan oleh jadwal?

**(PENGUNAAN 21&22)**

21. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

22. Untuk menghindari benturan, apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

**(PENGHAPUSAN 22-25)**

23. Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

24. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

25. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

## **HASIL WAWANCARA**

**A. Narasumber : Drs. Dadang Suyono, MSI (Waka Sarpras)**

**Hari, Tanggal : Selasa, 05 Desember 2017**

**Tempat, Waktu : Laboratorium Bahasa, Pukul 09.00-09.50 WIB**

### **Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Apa usaha yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran?

*Kalau dari kami terkait dengan sarana dan prasarana yaitu dengan memberikan kontribusi yang optimal bagi proses pendidikan, contohnya agar di kelas nyaman dan tidak kepanasan maka kami usahakan dengan mengadakan kipas di kelas, termasuk mengganti whiteboard, pengadaan LCD, dan sebagainya.*

2. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran? Apakah guru dan siswa merasa terbantu dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yoyakarta?

*Kalau dari tahun ke tahun pastinya ada peningkatan, sekolah bisa terkenal tentunya karena adanya peningkatan mutu, kalau dulu hanya statis sekarang berubah menjadi dinamis. Mutu terkait pembelajaran kita usahakan dengan*

*mengadakan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran, anak bisa mengikuti pelajaran apabila suasana tenang dan nyaman sehingga bisa menangkap pelajaran yang diberikan oleh bapak dan ibu guru. Dengan adanya sarana dan prasarana disini, saya pribadi sebagai seorang guru merasa terbantu sekali, karena untuk sekolah maju kan salah satunya dipengaruhi oleh sarana dan prasarana juga, dengan sarana dan prasarana yang lengkap akan membantu proses pembelajaran.*

3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dan gambaran umum manajemen pengelolaannya?

*Kondisinya baik, terinventaris, tertata dan rapih. Disingkatnya ya. Gambarnya untuk sarana dan prasarana di MAN 1 yaitu pertama mengatur, memelihara sarana prasarana, kemudian menginventaris dan menata dengan rapi, dengan tujuan agar supaya memberikan kontribusi secara optimal untuk proses pendidikan.*

4. Kendala apa saja yang dihadapi madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

*Kendala yang dihadapi terutama pada biaya, karena antara dana yang disediakan dengan pengeluaran jauh lebih besar pengeluarannya. Semisal kita tentukan untuk anggaran sekian juta tapi ternyata kenyataannya banyak barang yang membutuhkan perbaikan dan perawatan atau ada kebutuhan tidak terduga lainnya sehingga jumlahnya bisa melebihi anggaran yang telah disediakan.*

**(PERENCANAAN NO 5-10)**

5. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Prosedurnya pertama merencanakan dulu, melihat kondisi, kemudian merencanakan, setelah itu mengadakan, kemudian mengawasi dan menata dengan rapi. Sedangkan kalau untuk pengadaan itu dilihat dari RABM (Rencana Anggaran Belanja Madrasah) itu sudah dijadwal setiap tahunnya.*

6. Apakah MAN 1 Yogyakarta melakukan analisis kebutuhan dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan?

*Iya pasti, hampir setiap minggu, karena setiap barang pasti memiliki masa residu ada kerusakan ada umurnya, contohnya LCD kemungkinan setengah tahun ada kerusakan, kemudian kita analisis apa yang menyebabkan hambatan itu, perlu diganti atau tidak, kita analisis apa yang mengalami kerusakan apa yang perlu diganti dan sebagainya.*

7. Berasal dari manakah sumber biaya untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Sumber biaya untuk memenuhi sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 berasal dari 2 yaitu DIPA dan Komite*

8. Apakah MAN 1 Yogyakarta menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?

*Iya, madrasah menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, contohnya semisal kendaraan operasional*

*sekolah mengalami kerusakan mesin selanjutnya kita menganalisis apa ini perlu diganti atau, kalau tidak diganti maka operasional anak-anak tertunda, tidak bisa mengantar anak-anak lomba atau sebagainya, kemudian contoh lainnya gedung yang cat temboknya sudah mengelupas maka kita menganalisis mana yang sekiranya lebih dibutuhkan.*

9. Kapan waktu dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Perencanaan dilakukan setiap diadakan penyusunan RABM (Rencana Anggaran Belanja Madrasah), RABM sudah menyusun apa yang akan dilakukan terkait pembangunan, seperti contohnya dari sarana prasarana merencanakan perbaikan gedung-gedung yang akan dilakukan dan lain sebagainya.*

10. Adakah panitia khusus dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Ada, yaitu pertama dari waka sarana dan prasarana, kemudian dari Kepala Tata Usaha, kemudian dari Kepala Laboratorium, dan juga dari Ketua Rumpun seperti Rumpun Bahasa, Rumpun IPA, Rumpun IPS, menjadi perwakilan dari setiap rumpun untuk mengemukakan apa yang jadi kebutuhannya masing-masing. Sedangkan untuk wali murid tidak ada peran apa-apa dalam pengadaan, hanya saja memberikan kontribusi bahwa kita memiliki rencana yang besar untuk menunjang proses pendidikan dalam artian fasilitas itu, kemudian wali murid akan mendukung program ini untuk*

*kepentingan siswa atau tidak. Dengan diadakan SPMA (Sumbangan Pengembangan Mutu Akademik).*

**(PENGADAAN 11&12)**

11. Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Langkah-langkahnya awalnya dengan mengadakan workshop yang menghadirkan Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Ketua Komite, termasuk juga tenaga kebersihan semua dikumpulkan apa yang diusulkan kemudian dikumpulkan setelah usulan-usulan terkumpul selanjutnya kita merencanakan dan menyesuaikan dengan anggaran madrasah, apakah semua usulan diterima atau tidak dengan melihat dari skala prioritas, kalau bisa diperbaiki maka diperbaiki kalau harus diadakan maka kita adakan, selanjutnya kita tata dan menginventarisasikannya dan kita awasi.*

12. Dalam proses pengadaan, cara apa yang dilakukan sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan?

*Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta dapat dianggarkan dari dua sumber dana yaitu dari DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) yang berasal dari kemenag dan juga dari komite. Kalau sekarang mungkin ada tambahan dari BOS tapi hanya untuk beberapa orang yang membutuhkan, tapi kadang memang tidak lancar. Adapun*



*pengadaan dapat dilakukan dengan cara membeli barang, membuat, atau menerima pemberian dari pihak lain.*

**(PENGATURAN 13&20)**

13. Apakah sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta memiliki aturan khusus sebelum digunakan?

*Iya, pertama setelah pembelian barang kemudian diinventaris dan diserahkan kepada yang memakai, semisal rumpun agama yang memakai jadi mereka mencatat dan merawat barang tersebut, untuk perawatan ada jadwal-jadwal terkait pemeliharaan sarana dan prasaranannya yang ada.*

14. Apakah pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dibedakan menurut kategorinya?

*Iya, untuk pengaturan sarana prasarana di MAN 1 Yogyakarta dibedakan berdasarkan perawatan berat seperti aula, lapangan olahraga dan sebagainya. selanjutnya adalah yang termasuk ke dalam perawatan ringan dan terjangkau.*

15. Bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk inventaris kami bekerja sama dengan Tata Usaha, dengan menggunakan aplikasi SIMA (Sistem Informasi Manajemen Administrasi).*

16. Apakah dilakukan klasifikasi dan kode barang inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Iya, pengklasifikasian dan pengkodean barang kami lakukan dalam menginventaris sarana dan prasarana sekolah, untuk hal ini kami bekerja sama dengan tenaga non kependidikan yaitu TU, contohnya kode barang ditempelkan di meja dan peralatan lainnya.*

17. Bagaimana pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Inventarisasi itu pelaporannya bekerja sama dengan TU, menginventaris barang yang artinya dalam keadaan baik atau tidak, perlu perbaikan atau tidak.*

18. Apakah hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah?

*Hakikat dan tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah yang pertama yaitu untuk mengetahui barang milik madrasah, selanjutnya sebagai pedoman menghitung kekayaan madrasah, untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi di madrasah, untuk memudahkan pengawasan sarana dan prasarana yang ada di madrasah, dan untuk menghemat keuangan madrasah.*

19. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Prosedur pemeliharaan sebenarnya bermuara ke waka sarana dan prasarana, akan tetapi rumpun-rumpun atau bagian-bagian yang memakai turut serta memberikan usulan-usulan dan kontribusi kepada waka sarana*

*dan prasarana, semisal ada kerusakan atau lampu mati di lab kemudian penanggung jawab rumpun melapor kepada waka sarana dan prasarana untuk selanjutnya kami menanggapi.*

20. Apakah perawatan/ pemeliharaan sarana dan prasarana tertentu ditentukan oleh jadwal?

*Untuk perawatan atau pemeliharaan sarana dan prasarana kami membuat jadwal yang ditentukan ketika RABM, semisal setiap 3 bulan kita mendata apa yang rusak dan sebagainya.*

**(PENGUNAAN 21-22)**

21. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk prosedur penggunaan, atau izin penggunaan kami bekerjasama dengan Tata Usaha, karena TU sebagai tenaga non kependidikan yang melayani administrasi, termasuk pendataan, izin pemakaian, dan sebagainya.*

22. Untuk menghindari benturan, apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Ada, penyusunan jadwal kami buat agar tidak terjadi benturan pemakaian sarana dan prasarana.*

**(PENGHAPUSAN 22-25)**

23. Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Kalau untuk penghapusan selama ini saya belum pernah melakukannya, untuk barang-barang yang sekiranya masih bisa dimanfaatkan maka kami hibahkan ke sekolah lain yang membutuhkan. Kalau tujuannya penghapusan itu sendiri ya untuk menghindari penumpukan sarana dan prasarana yang sudah tidak dipakai lagi.*

24. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk prosedur penghapusan sarana dan prasarana itu memang rumit, harus daftar dulu ke badan pemeriksa keuangan dulu, jadi kita hibahkan saja ke sekolah yang membutuhkan. Jadi ditentukan dulu barang yang sudah tidak terpakai lalu apabila ada sekolah yang membutuhkan tersebut bisa memberikan surat pengajuan untuk selanjutnya sekolah menghibahkan barang tersebut.*

25. Apa saja syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Dengan melakukan pemilihan barang yang sudah tidak dipakai madrasah lagi.*

**B. Narasumber** : Sudaryati, A.Md (Kepala Tata Usaha)  
**Hari, Tanggal** : Selasa, 05 Desember 2017  
**Tempat, Waktu** : Ruang Tata Usaha, Pukul 07.00-07.40 WIB

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Apa usaha yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran?

*Tentunya banyak usaha sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran disini salah satunya kami terus meningkatkan sarana dan prasarana yang ada disini agar bisa digunakan secara optimal.*

2. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran? Apakah guru dan siswa merasa terbantu dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan di madrasah?

*Perannya sudah sangat membantu proses pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta, pengaruhnya yaitu memudahkan anak-anak dalam belajar, bisa dilihat juga dari prestasi prestasinya. Iya mbak, tentu saja merasa terbantu sekali dengan adanya sarana dan prasarana yang saya rasa sudah cukup lengkap disini.*

3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dan gambaran umum manajemen pengelolaannya?

*Kondisi sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta sudah cukup lengkap dan kami masih terus melakukan peningkatan lagi dalam hal tersebut.*

*Manajemennya sendiri sudah cukup rapi mulai dari perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan sebagainya.*

4. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Perencanaan diadakan biasanya di awal tahun ajaran, contohnya untuk pengadaan yang bersifat besar seperti pembangunan ruang kelas maka kami menganggarkan ke DIPA, kalau anggaran turun berarti selanjutnya mengadakan dan harus ada panitiannya, mulai dari tim perencana, konsultan, pengawas, dan sebagainya, pengerjannnya pun ditentukan batasan waktu.*

5. Apakah MAN 1 Yogyakarta melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan?

*Iya, sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.*

6. Berasal dari manakah sumber biaya untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Pendanaannya berasal dari dua sumber, yaitu DIPA dan Komite.*

7. Kapan waktu dilakukan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Waktu perencanaannya di awal tahun ajaran baru.*

8. Adakah panitia khusus dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Iya ada panitia perencanaan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta*

9. Apa saja langkah-langkah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Setelah dilakukan perencanaan di masing-masing rumpun dan diajukan ke waka sarpras selanjutnya dianggarkan ke DIPA dan diajukan ke kanwil lalu kanwil mengajukan ke kantor pusat di Jakarta apabila dana yang dianggarkan sudah turun maka dibentuklah tim untuk proses pengadaannya.*

10. Apakah sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta memiliki aturan khusus sebelum digunakan?

*Iya..*

11. Bagaimana cara menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan kami menggunakan aplikasi SIMA.*

12. Bagaimana prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya harian kami dibantu oleh petugas kebersihan sekolah, sedangkan untuk yang sifatnya berkala maka kami melalui prosedur pengadaan pemeliharaan, seperti direncanakan jadwalnya terlebih dahulu kemudian menganggarkan untuk biaya pemeliharaan tersebut.*

13. Bagaimana prosedur pengelolaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Masing-masing sudah memiliki SOP dan prosedurnya dan menjadi tanggung jawab setiap rumpun semisal kabel VGA untuk LCD apabila ada kerusakan maka kaprodi melapor ke waka sarpras, Sedangkan untuk penggunaan aula dan sebagainya maka perizinannya ke bagian TU.*

14. Apa tujuan dan manfaat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk menghindari penumpukan barang-barang yang sudah tidak digunakan atau sudah rusak.*

15. Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Prosedur penghapusan sarana dan prasarana madrasah adalah barang-barang yang sudah rusak maka dikumpulkan dan diajukan untuk penghapusan ke KPKML dan Kanwil Kemenag, selanjutnya diadakan pelelangan, dulu sekali pernah melakukan penghapusan mobil madrasah itupun prosesnya lama sekali. Sedangkan untuk barang-barang yang sudah habis atau tidak dapat dimanfaatkan kembali seperti buku-buku yang sudah dimakan rayap maka kami buat acara penghapusannya.*



**C. Narasumber** : **Drs. Giyanto (Waka Kurikulum)**  
**Hari, Tanggal** : **Rabu, 06 Desember 2017**  
**Tempat, Waktu** : **Ruang Tamu Guru, Pukul 07.30-08.15 WIB**

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Apa usaha yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran? *Banyak usaha yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran salah satunya dengan melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah dan juga dengan mengadakan pelatihan-pelatihan yang biasanya diadakan di awal tahun ajaran baru.*
2. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran? Apakah guru dan siswa merasa terbantu dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan di madrasah? *Saya rasa sarana dan prasarana pendidikan berperan sangat penting dalam meningkatkan mutu pembelajaran, contohnya dengan disediakan LCD di setiap kelas dapat mempermudah KBM. Tentu kami merasa terbantu sekali dengan adanya sarana dan prasarana disini.*
3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dan gambaran umum manajemen pengelolaannya? *Saya rasa kondisi sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta sudah cukup bagus dan lengkap. Untuk manajemen sarana dan prasarannya juga sudah cukup rapi.*

4. Kendala apa saja yang dihadapi madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

*Sejauh ini kendalanya mungkin berupa keterbatasan tempat apabila ada beberapa agenda yang harus diadakan di waktu bersamaan, contohnya dalam satu waktu ada rapat guru, osis, dan sebagainya, tapi masih bisa diatasi dengan menggunakan prasarana lainnya seperti masjid dan sebagainya, dan juga apabila ada kerusakan sarana seperti LCD jadi membuat pembelajaran sedikit terganggu.*

5. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta diawali dengan rapat diawal tahun pelajaran yaitu RAPBM yang diikuti oleh Kepala Madrasah, Wakil Kepala, Staff, dan Ketua Tata Usaha.*

6. Berasal dari manakah sumber biaya untuk memenuhi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Berasal dari komite dan DIPA*

7. Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Penggunaan sarana dan prasarana seperti aula harus lewat perizinan ke TU, sedangkan selain aula seperti LCD, kabel VGA itu sudah disediakan di setiap kelas dan menjadi tanggung jawab masing-masing rumpun, kecuali tinta spidol apabila habis maka siswa mengisi ulang di TU.*

8. Untuk menghindari benturan, apakah ada penyusunan jadwal penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Iya, ada jadwal penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta.*

**D. Narasumber** : Hartiningsih, M.Pd (Waka Humas)  
**Hari, Tanggal** : Rabu, 06 Desember 2017  
**Tempat, Waktu** : Ruang Wakil Kepala, Pukul 09.30-09.56 WIB

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Apa usaha yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran? *Banyak tentunya karena kita semua terprogram, kita memiliki visi dan misi yaitu ULIL ALBAB, kami juga berusaha semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan siswa kami, tentunya disesuaikan dengan anggaran yang ada, apabila belum dapat dipenuhi maka menjadikan catatan bagi kami untuk merealisasikan di tahun depan. Jadi tidak bisa sebuah institusi kelembagaan itu permintaannya bersifat insidental mendadak terus karena semua ada prosedurnya. Perencanaan yang baik harus bisa mengukur analisis kebutuhan, walaupun ada yang mendadak itu paling satu dua saja dan tidak sampai merubah perencanaan.*
2. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran? Apakah guru dan siswa merasa terbantu dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan di madrasah? *Peran sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran sudah cukup membantu dalam meningkatkan mutu pembelajaran, berhasil tidaknya suatu program dapat dilihat dari output yang dihasilkan, prestasi-prestasi disini menunjukkan efektifitas program yang ada di MAN 1 Yogyakarta. Kalau*

*itu harusnya ditanyakan kepada siswa, karena kami hanya sebagai pemasok, pelayan apakah sudah cukup melayani kebutuhan siswa atau belum bisa ditanyakan kepada siswa. Kalau kami pribadi sudah merasa terbantu sekali dengan adanya sarana dan prasarana disini*

3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk sarana dan prasarana di MAN 1 saya rasa sudah cukup baik khususnya yang menunjang KBM dan bakat minat potensi anak, untuk penunjang KBM kita punya LAB Kimia, Fiiika, Biologi, Komputer, Bahasa dan sebagainya. Untuk yang menunjang ekskul kita punya ruang musik, lapangan olahraga (badminton, tenis meja, volley, basket, dan futsal), keudian juga punya panjat tebing untuk anak-anak pecinta alam, dan juga untuk pembelajaran outdoor kita punya gazebo untuk belajar di luar kelas.*

4. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Semua waka yang membidangi urusan kesiswaan, kurikulum, humas, sarpras di akhir semester kira-kira di bulan maret sudah harus merancang perancaanaan RKM (Rencana Kegiatan Madarasah) dan RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah) berdarsakan evaluasi program RKM dan RAPBM tahun lalu sehingga diharapkan bulan april dan mei sudah disahkan dan dapat diajukan ke komite setelah diacc oleh komite selanjutnya diajukan ke kemenag setempat dan kanwil DIY, setelah disahkan maka sekitar bulan juli sudah dapat diadakan.*

**E. Narasumber** : Anindya Rosi (Siswa MAN 1 Yogyakarta Kelas 12)  
**Hari, Tanggal** : Rabu, 13 Desember 2017  
**Tempat, Waktu** : Ruang Penerimaan Tamu, Pukul 10.30-11.00 WIB

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?  
*Selama saya sekolah disini kurang lebih 2 tahunan menurut saya sarana dan prasarana sudah lumayan dari tahun ke tahun semakin meningkat, ya sudah bagus sih mbak.*
2. Bagaimana pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta?  
*Pengelolaannya dan perawatannya juga sudah lumayan bagus mbak..*
3. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran?  
*Jadi sebenarnya pembelajaran itu bisa efektif juga karena sarana dan parasananya, karena sekarang sarana dan prasarana di sekolah sudah memadai jadi kami terbantu juga dalam belajar, ilmu nya masuk secara sempurna dan lebih memudahkan kami dalam menangkap pelajaran, prestasi-prestasi juga semakin banyak diraih.*
4. Apa kendala yang dihadapi murid terkait sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk kendalanya sih contohnya kalau ada sarana dan prasarana yang rusak tidak langsung diperbaiki.*

**F. Narasumber** : **Husna Zafi Ramadiani (Siswa MAN 1 Yogyakarta Kelas 11)**  
**Hari, Tanggal** : **Rabu, 13 Desember 2017**  
**Tempat, Waktu** : **Halaman Madrasah, Pukul 11.00-11.30 WIB**

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?  
*Menurut saya sudah bagus tapi ada yang agak kurang contohnya kamar mandi lampunya kurang terang, terus juga alat kebersihan menurut saya kurang, tapi yang lain sudah lumayan.*
2. Bagaimana pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta?  
*Pengelolaan dan perawatan gedung sudah bagus sih mbak, tapi paling yang kurang kamar mandinya masih agak kotor.*
3. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran?  
*Alhamdulillah sudah cukup membantu dalam proses pembelajaran karena di masing-masing kelas juga sudah ada LCD jadi kami lebih mudah dalam belajar.*
4. Apa kendala yang dihadapi murid terkait sarana dan prasarana di MAN 1 Yogyakarta?



*Kendalanya ya seperti kebersihan kamar mandi dan lampu yang kurang erang, terus juga misalnya spidolnya habis jadi harus turun ke bawah dulu untuk mengisi tinta, ada penghapusnya juga udah kotor.*

**G. Narasumber** : Singgih Sampurno, S.Pd, MA (Waka Kesiswaan)

**Hari, Tanggal** : Jum'at, 15 Desember 2017

**Tempat, Waktu** : Ruang Wakil Kepala, Pukul 10.30-11.00 WIB

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Apa usaha yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran?

*Salah satunya dengan berusaha melengkapi apa yang dibutuhkan siswa, melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan, disini siswa juga ikut mengajukan apa yang dibutuhkan di sekolah yaitu dalam agenda Sarasehan.*

2. Apakah guru dan siswa merasa terbantu dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Terbantu sekali mbak, dengan adanya sarana dan prasarana jadi menambah antusias siswa dalam mengikuti pelajaran, membuat nyaman siswa jadi siswa bisa menganggap sekolah seperti rumah sendiri.*

3. Bagaimana kondisi dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Sarana prasana disini kondisi dan pengelolaannya sudah cukup bagus.*

4. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk perencanaan dilakukan di awal tahun ajaran baru yaitu RAPBM. Dananya dari komite mereka melakukan sumbangan pengembangan*

*madrasah dan juga dari Negara. Sejauh ini sarana prasarana sudah bagus, seperti dengan pengaadaan lcd jadi menambah antusias siswa dalam mengikuti pelajaran, ada wifi dan sebagainya, sampai-sampai mereka sudah menganggap seperti di rumah sendiri.*

5. Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?

*Kendalanya mengenai pembiayaan masih banyak yang perlu diperhatikan dan juga kesadaran siswa untuk menjaga sarana dan prasarana yang ada di sekolah.*

**H. Narasumber** : Herastuti, A.Md (Staff Perpustakaan)  
**Hari, Tanggal** : Jum'at, 15 Desember 2017  
**Tempat, Waktu** : Ruang Wakil Kepala, Pukul 11.10-11.40 WIB

**Pertanyaan dan Jawaban:**

1. Apa usaha yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pembelajaran?

*Kalau kami selaku pustakawan tentunya dengan berusaha melengkapi koleksi perpustakaan dan memenuhi kebutuhan perpustakaan lainnya agar para siswa nyaman berada di perpustakaan,*

2. Sejauh ini bagaimana peran sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pembelajaran?

*Untuk perpustakaan sendiri saya rasa sudah cukup baik, terlihat dari antusias para siswa yang datang ke perpustakaan dan membaca koleksi buku disini.*

3. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta dan gambaran umum manajemen pengelolaannya?

*Sudah cukup baik mbak.. Untuk manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 saya rasa sudah sudah rapi.*

4. Bagaimana prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk sarana dan prasarana perpustakaan kami tidak dapat terlepas dari madrasah dan kami kembalikan kepada Pak Dadang selaku waka sarpras.*

*Jadi apabila perpustakaan membutuhkan sesuatu biasanya setiap awal tahun ajaran baru kami merencanakan kemudian melaporkan ke Pak Dadang, tapi semisal ada kebutuhan yang mendesak kami juga melapor ke Kepala Madrasah, contohnya kemarin ruang kepala Perpustakaan belum dikeramik dan kebetulan madrasah sedang ada pembangunan jadi kami melapor ke Kepala Madrasah jadi bisa dikerjakan sekalian.*

5. Apakah ada panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Yogyakarta?

*Untuk perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan kami mengadakan rapat internal yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pustakawan, kemudian kami berembuk dan merencanakan apa yang menjadi kebutuhan, selanjutnya kepala perpustakaan mengajukan kepada Waka Sarpras.*



MAN 1 Yogyakarta



Masjid Al-Hakim, MAN 1 Yogyakarta



Ruang Kelas MAN 1 Yogyakarta



Ruang Kelas MAN 1 Yogyakarta



Perpustakaan MAN 1 Yogyakarta



Laboratorium Kimia MAN 1 Yogyakarta





Laboratorium Bahasa MAN 1 Yogyakarta

**JADWAL PENGGUNAAN  
LAB. BAHASA MAN 1 YOGYAKARTA 1**

JAM	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1		XF - Ely	XII IPS <sub>1</sub> - Susi		XI AG - Dina	XII IPS <sub>1</sub> - Dina
2					XII IPS <sub>1</sub> - Nur	
3	XI IPA <sub>3</sub> - End		XII IPA <sub>3</sub> - Eni	XI AG - Singgih	XI C - Ervania	XII IPA <sub>3</sub> - Susi
4						XII IPS <sub>1</sub> - Nur
5	XI IPA <sub>1</sub> - Eni	XE - Damang	XII BHS - End	XI BHS - Sulis	XI IPS <sub>1</sub> - Zen	XI A - Nur
6	XI AG - Zen					
7		XB - Sulis	7-8 XII IPS <sub>3</sub> - Nur	XII IPS <sub>3</sub> - Ervania		XE - Singgih
8	XI IPS <sub>3</sub> - Ely		XII BHS - Dina			

Jadwal Penggunaan Laboratorium Bahasa MAN 1 Yogyakarta



Saung Tempat Bersantai MAN 1 Yogyakarta



Kendaraan Milik MAN 1 Yogyakarta



Wawancara dengan Kepala TU MA 1 Yogyakarta



Wawancara dengan Waka Bidang Sarana dan Prasarana MAN 1 Yogyakarta



Wawancara dengan Waka Bidang Kurikulum



Wawancara dengan Waka Bidang Humas



Wawancara dengan Waka Bidang Kesiswaan



Wawancara dengan Staff Perpustakaan



## **Curriculum vitae**

Ayu Yulia Setiawati lahir di kota Serang pada tanggal 04 bulan Juli tahun 1993. Merupakan anak pertama dari 4 bersaudara dari pasangan bapak Sahlawi dan ibu Saidah. Alamat rumah Jl. TB Nabe'i Kp. Gabral Ds. Ranjeng Rt 03/02 Ciruas, Serang, Banten. Kontak yang bisa di hubungi 085729392407. Email [ayuyulia4793@gmail.com](mailto:ayuyulia4793@gmail.com).

Menamatkan pendidikan dasar di SDIT Al-Izzah Serang-Banten, kemudian melanjutkan pendidikan di Pondok Modern Darussalam Gontor Putri 3 Karangbanyu, Ngawi-Jawa Timur dari tahun 2005 sampai lulus KMI tahun 2011.

Melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, prodi Pendidikan Agama Islam dan lulus pada bulan Oktober tahun 2015. Kemudian melanjutkan Program Pasca Sarjana di Magister Studi Islam Universitas Islam Indonesia konsentrasi Pendidikan Islam.