

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

1. Letak Geografis Madrasah

MA NU Banat Kudus merupakan salah satu Madrasah Aliyah (MA) yang berlokasi di jalan K.H. M. Arwani Amin Kajen Krandon Kudus, kurang lebih berjarak sejauh 1,5 km dari pusat kota. Kota Kretek sendiri terletak sekitar 52 km sebelah timur kota Jepara dan sekitar 25 km sebelah barat kota Pati. MA NU Banat Kudus dibatasi dengan perumahan penduduk di sebelah utara, selatan dan barat, serta SMK NU Banat di sebelah timur.

Lokasi yang sangat strategis ini menjadikan MA NU Banat Kudus sangat nyaman dan ideal untuk melaksanakan sebuah kegiatan pendidikan. Lokasinya yang mudah dijangkau dan berada di dekat dengan perumahan penduduk dan pesantren menjadikan madrasah ini mendapatkan dukungan penuh dari warga sekitar dalam segala bentuk kegiatannya.

2. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah NU Banat Kudus

Madrasah Aliyah NU Banat Kudus merupakan salah satu lembaga pendidikan di Kudus yang seluruh peserta didiknya adalah perempuan. Keberadaan Madrasah Aliyah NU Banat Kudus sebagai upaya mewujudkan cita-cita para pendirinya yang ingin mengangkat derajat perempuan melalui pendidikan sehingga menghasilkan tenaga-tenaga

pendidik perempuan yang memiliki intelektual dan akhlaqul karimah sesuai dengan ajaran agama Islam Ahlussunnah Waljama'ah.

Sejarah Madrasah Aliyah NU Banat Kudus dimulai pada tahun 1940, seorang Kyai muda bernama Mas Kyai Da'in Amin Said (adik kandung ke 2 dari 12 bersaudara Hadlrotusy Syekh K.H. Arwani Amin) dibantu oleh K.H. Ahdlori Utsman (wakil ketua), H. Zainuri Noor Rohmad (penulis), H. Noor Dahlan (Bendahara) dan Rodli Millah (pembantu) yang tergabung dalam pengurus Madrasah Banat memprakarsai pendirian TK Banat NU Kudus sebagai embrio berdirinya Madrasah Aliyah NU Banat Kudus. Dua belas tahun kemudian, yaitu tahun 1952 berdiri MI Banat NU dilanjutkan dengan pendirian MTs Banat NU Kudus pada tahun 1957. Tanggal 1 Januari 1971 dengan berlandaskan piagam nomor Lk/3.c/08/Pgm.MAS 1978 berdiri Madrasah Aliyah Banat NU Kudus dengan jumlah siswa 7 anak.

3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Aliyah NU Banat Kudus

- a. Visi : “Terwujudnya Madrasah putri sebagai pusat keunggulan yang mampu menyiapkan dan mengembangkan SDM yang berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK yang Islami dan Sunny.
- b. Misi : “Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi kualitas, baik akademik, moral, maupun sosial sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDM berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK dalam rangka mewujudkan baldatun thoyyibatun warobbun ghofur”.
- c. Tujuan :
Membekali peserta didik agar :

1. Mampu memahami ilmu agama dan umum
2. Mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam kehidupan sehari-hari.
3. Memiliki ilmu ketrampilan sebagai bekal hidup di masyarakat.
4. Mampu berkomunikasi sosial dengan model bahas asing praktis (Bahasa Arab dan Bahasa Inggris)
5. Mampu memahami ilmu-ilmu yang dibutuhkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.

4. Profil Madrasah

Nama Madrasah	MA NU Banat Kudus
Alamat	Jalan KHM. Arwani Amin Kajan Krandon RT.01/03 Telp. (0291) 443143, 08112716150 Fax. (0291) 443143 Kudus
Tahun Berdiri	1 Januari 1971
Piagam terdaftar	Lk/3.c/08/Pgm.MAS 1978
Website	www.manubanat-kudus.sch.id
Email	info@manubanat-kudus.sch.id
Desa	Krandon
Kecamatan	Kota
Kabupaten	Kudus
N S M	13123319007
N S P N	20363090
Status	Terakreditasi A (scor 98) Bersertifikat SMM ISO
Status Tanah	Wakaf
Luas Bangunan	5183 m ²
Bangunan	Permanen, beton
Penyelenggara	BPPMNU Banat Kudus

5. Struktur Organisasi Madrasah

Untuk mengendalikan seluruh dinamika di MA NU Banat Kudus perlu adanya penekanan terhadap tujuan melalui struktur organisasi sekolah yang berdasar pada upaya efektifitas posisi dan fungsi, sehingga tidak membutuhkan banyak personil struktural yang justru bias dalam fungsi.

Konstruksi personalia yang menduduki struktur pada organisasi di MA NU Banat Kudus terbagi dalam lima level struktur dan disusun berdasarkan kompetensi dan kontekstualisasi kebutuhan personal. Pada level pertama, ketua yayasan (BPPMNU Banat) yang berfungsi sebagai tim pengawas dan share holder yang memiliki fungsi kontrol atas kebijakan yang ditetapkan sekolah dan memiliki posisi paling tinggi. Pada level kedua kepala madrasah sebagai leader dan manajer sekaligus berfungsi sebagai decision maker, memiliki posisi sejajar dengan komite madrasah yang mana komite madrasah ini berfungsi sebagai katalisator masyarakat dan konsumen pendidikan,

Pada level ketiga, di duduki oleh Wakil Manajemen Mutu (WMM) yakni orang yang bertanggungjawab terhadap implementasi ISO 9001 : 2008 di MA NU Banat, baik secara internal maupun eksternal, di mana fungsi level kedua dan ketiga, di topang oleh sistem kerja pada bidang ketatausahaan dan coordinator BK. Pada level keempat diduduki wakil kepala pada empat bidang, yakni kurikulum, kesiswaan, sarpras dan dan humas/agama, yang berfungsi secara operasional mengimplementasi

setiap tugas kepala pada bidang-bidang tersebut. Level terakhir adalah diduduki wali kelas dan guru, sebagai garda depan pendidikan di MA NU Banat Kudus.

6. Prestasi Madrasah

Prestasi Akademik Madrasah :

- a. Tahun 1999 MA NU Banat Kudus Juara III Nasional Lomba Prestasi Madrasah dalam rangka hari Amal Bakti Departemen Agama RI.
- b. Tahun 2003 MA NU Banat Kudus Juara II Nasional Lomba Prestasi Madrasah dalam rangka Hari Amal Bakti Departemen Agama RI.
- c. Prestasi Terbaik I Tingkat Propinsi Jawa Tengah tahun 2003/2004
- d. Prestasi Terbaik II Tingkat Nasional tahun 2003 / 2004
- e. Terakreditasi A tahun 2006 / 2007
- f. Bersertifikat Internasional SMM ISO 9001:2008 dari DAS Certification tahun 2008.
- g. Prestasi Terbaik I Tingkat Kabupaten dalam Lomba Sekolah Sehat (LSS) Tingkat SMA/SMK/MA tahun 2009.
- h. Prestasi Terbaik III Tingkat Propinsi Jawa Tengah dalam Lomba Sekolah Sehat (LSS) Tingkat SMA / SMK / MA Tahun 2009.
- i. Terakreditasi A dengan score 95 pada tahun 2009/2010.
- j. Peringkat I Jawa Tengah nilai rata-rata UN Program IPA tahun 2010/2011.

Prestasi Non Akademik Madrasah :

- a. Tahun 2008 Penerimaan Sertifikat SMM ISO 9001:2000

b. Tahun 2009 Penerimaan Sertifikat SMM ISO 9001:2008

(Surveillance I)

c. Tahun 2010 Penerimaan Sertifikat SMM ISO 9001:2008

(Surveillance II)

d. Tahun 2011 Penerimaan Sertifikat SMM ISO 9001:2008

(Surveillance III)

7. Sarana dan Prasarana

Gedung	4 Unit
R. Belajar	28 Unit
R. Kepala	1 Unit
R W M M	1 Unit
R. TU	1 Unit
R. BK	1 Unit
R. Guru	1 Unit
R. Keterampilan	1 Unit
R. OSIS	1 Unit
R. UKS	1 Unit
R. Lab. IPA	1 Unit
R. Perpustakaan	1 Unit
R. Serbaguna/ Hall	1 Unit
R. Komputer/Internet	1 Unit
R. Multimedia	1 Unit
Musholla	1 Unit
R. Koperasi Madrasah	1 Unit
R. Koperasi Pondok	1 Unit
Asrama/ Pondok	2 Unit
Rumah Dinas Pem. pondok	1 Unit
R. Pembina Asrama/ Pondok	3 Unit
R. Tamu Pondok	1 Unit

Wartel	1 Unit
Kamar Mandi / Toilet	44 Unit
Gudang	1 Unit
CCTV	1 Unit / Instalasi
Bel elektronik	1 Unit / Instalasi

B. Analisis Data

1. Perencanaan, Pengorganisasian dan Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan pembelajaran pada MA NU Banat Kudus Tahun Pelajaran 2019/2020

a. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana dalam sebuah lembaga merupakan bagian yang sangat erat dengan aktifitas-aktifitas baik itu perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran.

1. Perencanaan

Sarana prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolahnya. Begitu juga dengan MA NU Banat Kudus, baik guru maupun siswanya merasa terbantu dengan adanya sarana prasarana yang ada di sekolah. Dengan demikian harus adanya manajemen sarana prasarana yang bagus agar mencapai tujuan yang diinginkan.

Berkaitan dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, MA NU Banat Kudus telah melakukan perencanaan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Khususnya sarana prasarana guna meningkatkan mutu SDM. Salah satu perencanaan yang dilakukan kepala sekolah MA NU Banat Kudus adalah dengan merencanakan segala sesuatu dengan matang dan terperinci karena sarana prasarana sekolah merupakan salah satu cerminan atau daya tarik sekaligus fasilitas penunjang proses pembelajaran di MA NU Banat Kudus.

Dalam melakukan perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu MA NU Banat Kudus membentuk tim khusus ini meliputi waka sarpras, waka kurikulum, waka kesiswaan, guru, bendahara sekolah tersebut. Dengan satu tujuan untuk perencanaan sarana prasarana sekolah dan dengan dibentuknya banyak orang kompeten di sekolah tersebut dengan tujuan saling mendukung dan sumbang saran agar perencanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus tersebut sesuai dengan tupoksinya, dan sesuai dengan plafon dan anggaran yang ada.

2. Pengorganisasian

Setiap lembaga membutuhkan orang banyak untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada, begitu juga dalam pengorganisasian sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus yakni ada bagian-bagiannya di masing-masing bidang seperti sarana perpustakaan, laboratorium computer, laboratorium IPA,

laboratorium bahasa ada petugas yang bertanggungjawab dan punya wewenang. Supaya dalam memanfaatkan sarana yang ada tidak disalahgunakan. Karena setiap siswa biasanya ada juga yang mengadakan mutasi barang, ada juga lupa dengan tanggungjawabnya, jadi perlu adanya pendayagunaan mengenai sarana prasarana tersebut.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam manajemen sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan oleh masing-masing bidang yang memiliki tanggungjawab untuk mengelola dan mengawasi sarana dan prasarana sekolah. Masing-masing bidang ini seperti penanggungjaban perpustakaan melaksanakan tugasnya untuk mengelola sarana dan prasarana di perpustakaan, mengecek kesediaan buku, mengecek kondisi rak buku, pembaharuan buku, dan lain sebagainya. Penanggung jawab lab komputer akan selalu melakukan cek kondisi komputer, penggantian jika ada kerusakan, dan melakukan perawatan komputer agar tidak mudah rusak. Dan pada masing-masing bidang lainnya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing sesuai dengan deskjob yang dimilikinya.

4. Evaluasi

Evaluasi sarana dan prasaran MA NU Banat Kudus dilakukan oleh tim evaluator setiap tiga bulan sekali, akhir semester, dan akhir tahun. Secara umum aspek yang dinilai dalam

kegiatan evaluasi tersebut adalah kondisi riil sarana prasarana, frekuensi penggunaan, serta tingkat kepuasan pengguna. Hasil evaluasi dibuat laporan akan dibahas dalam rapat untuk segera dilakukan tindak lanjut.

“Dalam melakukan evaluasi ini kami punya tim sendiri, yang sudah paham, untuk mengecek mana barang-barang yang perlu diganti, diperbaiki, atau masih dapat digunakan”.¹

Jadi sarana dan prasaran di MA NU Banat selalu berada dalam pengawasan dan sehingga dapat diketahui kapan harus digunakan, dan kapan harus diganti.

b. Proses Manajemen Sarana Prasarana

1. Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus selalu melihat kebutuhan kantor maupun pendidikan. MA NU Banat Kudus tidak harus mengoptimalkan sarana prasarana yang baru, tetapi tetap mengoptimalkan sarana prasarana yang lama selama itu masih bisa digunakan. Adapun cara melakukannya ialah dengan pengecekan sarana prasarana yang masih bisa digunakan, dan apabila ada sarana prasarana yang sudah tidak bisa digunakan maka diadakan perbaikan maupun pembelian barang. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh pengelola sarana prasarana sebagai berikut :

“Perencanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan dengan proses yang sistematis, yaitu kepala

¹ Mohammad Khafidz, M.Pd, Pegelola Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 September 2019

sekolah, waka bagian sarana prasarana para guru, staf-staf, dan elemen lainnya untuk mengadakan rapat bersama dalam rangka menyampaikan keluhan terhadap sarana prasarana yang harus di perbaiki maupun diperbaharui MA NU Banat Kudus mengacu RAPBS (rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah) dalam merencanakan pengadaan sarana prasarana. Perencanaan ini dibuat sesuai dengan aspek-aspek yang dibutuhkan mulai dari kebutuhan kantor hingga kebutuhan sarana prasarana pendidikan. Perencanaan sarana prasarana MA NU Banat Kudus dilaksanakan dalam satu tahun sekali, tetapi apabila kurang dari satu tahun ada sarana prasarana yang rusak, maka tidak menutup kemungkinan pihak sekolah mengadakan perbaikan atau pembelian.”²

Dana yang diperlukan untuk sarana prasarana diperoleh dari dana pemerintah, dengan cara mengajukan proposal kepada pemerintah daerah. Selain itu dana juga diperoleh dari BOS (bantuan operasional sekolah). Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran sekolah. Prosedur dalam pengadaan sarana prasarana terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Proses perencanaan pengadaan barang dilakukan oleh pengelola sarana prasarana dengan cara melakukan analisis kebutuhan bahan dan barang disetiap akhir semester. Setelah itu, pengelola sarana prasarana bertanggungjawab membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah, kemudian pengelola beserta kepala sekolah mengidentifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan. Pelaksanaan pengadaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus ialah dengan

² Mohammad Khafidz, M.Pd, Pegelola Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus, Wawancaara Pribadi, 8 Sepetember 2019

cara proposal kebutuhan barang disetujui oleh kepala sekolah, kemudian melaksanakan rapat pemilihan penyedia barang.

“Setelah disetujui, pengelola melaksanakan pembelian sarana prasarana yang telah direncanakan. Apabila harga barang kurang dari satu juta, maka pihak sekolah langsung melaksanakan pembelian barang yang dibutuhkan dengan menggunakan dana BOS (bantuan operasional sekolah). Tetapi barang yang harganya lebih dari satu juta, pihak sekolah menggunakan dana dari pemerintah daerah yang berupa pengajuan proposal tersebut.”³

Pelaporan sarana prasarana ialah pengecekan terhadap sarana prasarana yang sudah dibeli, apabila ada yang tidak sesuai dengan kesepakatan, maka barang akan dikembalikan kepada pihak penyedia barang. Kemudian apabila barang sudah sesuai dengan kesepakatan, maka pengelola sarana prasarana melaporkan kepada kepala sekolah. Setelah pengadaan selesai, bukti-bukti belanja barangnya dibuatkan berita acara serah terima dari pengelola sarana prasarana, setelah proses administrasi serah terima selesai kemudian dilaporkan ke petugas inventaris barang untuk didaftar sebagai barang inventaris sekolah. Barang inventaris itu akan tercatat secara rapi sesuai dengan kode-kode kepemilikan barang.

2. Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu MA NU Banat Kudus, kepala sekolah maupun pihak sekolah lainnya bekerja sama dengan pemerintah terkait, komite sekolah, dan wali murid guna pemenuhan sarana

³ Mohammad Khafidz, M.Pd, Pegelola Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 Sepetember 2019

prasarananya agar memenuhi standarisasi yang ditetapkan oleh pemerintah. Dengan demikian dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan yang pada umumnya, guna meningkatkan mutu SDM dapat dilakukan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO.

Dalam Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MA NU Banat Kudus dalam merealisasikannya dari pemerintah terkait, wali murid, sekolah, hibah, pembelian, produksi sendiri, daur ulang, dan rekondisi/rehabilitasi. Berkaitan dengan ini kepala sekolah menjelaskan :

“Memang dalam pengadaan sarana prasarana disini dalam merealisasikan dengan ajalan, ada yang dari pemerintah, dari wali murid, dari sekolah sendiri, dari hibah, dari pembelian, ada yang produksi sendiri, daur ulang juga ada, dan rekondisi.”⁴

Kebutuhan sarana prasaran dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana prasarana dilakukan sebagai realisasi atas perencanaan yang dilakukan sebelumnya, dengan tujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan pendidikan.

3. Pendistribusian Sarana Prasarana

Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana yang dilakukan di MA NU Banat Kudus adalah dengan melakukan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang

⁴ Musthofa, M.Pd, Kepala Sekolah MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 September 2019

membutuhkan barang tersebut. Dengan kata lain pendistribusian sarana prasarana dari pengelola sarana prasarana kepada guru-guru atau bagian-bagaian yang membutuhkan barang tersebut. Pendistribusian sarana prasarana di MA NU Banat Kudus ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan barang itu disampaikan (baik jumlah maupun jenisnya), ketepatan sarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam kaitannya dengan itu, pengelola sarana dan prasarana melakukan penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. Dengan semakin jelasnya alokasi pendistribusian maka akan lebih mudah untuk melaksanakan dan dikontrol setiap saat.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Dalam memanfaatkan sarana prasarana pembelajaran tentunya melibatkan berbagai pihak yang akan memberikan andil tersendiri sehingga sarana prasarana dapat dimanfaatkan sebaik mungkin. Sebagaimana di MA NU Banat Kudus pembelajaran juga melibatkan berbagai pihak baik arahan dan bimbingan kepala madrasah, wakil kepala madrasah bagian sarana prasarana, kepala laboratorium, kepala perpustakaan dan guru. Dalam memanfaatkan sarana prasarana pembelajaran yang ada membutuhkan keahlian

tersendiri agar semua sarana dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan dan fungsinya. Keahlian ini minimal dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten (bersertifikasi). Kemudian pemanfaatan sarana prasarana pembelajaran oleh guru mata pelajaran, sebagian besar para guru sudah mampu untuk memanfaatkan sarana yang ada dan sebagian yang lain masih dalam taraf berusaha untuk bisa memanfaatkannya. Bahkan sebagian guru ada yang selalu memanfaatkan sarana pembelajaran yang ada.

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu di MA NU Banat Kudus yaitu suatu kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana prasarana merupakan kegiatan pengajaran atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap untuk digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Seperti yang dijelaskan oleh kepala sekolah :

“Dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah MA NU Banat Kudus dilakukan dengan teratur oleh pengurusnya agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan, secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan dan kondisinya selalu baik dan siap digunakan sewaktu-waktu.”⁵

Jadi, dengan adanya pemeliharaan sarana prasarana yang memadai sudah seharusnya secara rutin sarana prasarana tersebut dalam keadaan siap pakai setiap kali akan digunakan dan aman untuk dipakai siapa saja termasuk guru dan siswa. Jadi dengan pemeliharaan sarana prasarana dengan rutin akan menghemat dari segi biaya karena awet dan bersih, selain siap digunakan dan untuk penunjang proses belajar mengajar.

6. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Kegiatan inventarisasi sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan terhadap semua sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Baik sarana prasarana yang baru atau yang sudah lama. Hal ini disampaikan oleh pengelola sarana prasarana sebagai berikut :

“MA NU Banat Kudus melakukan penginventarisasian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MA NU Banat, baik sarana prasarana yang lama ataupun yang baru, ketika ada bantuan atau pembelian sarana prasarana yang baru, petugas segera melakukan pendataan dan penginventarisasian dengan memberikan nomor dan kode inventaris, seperti penomoran dan pengkodean pada meja kuris siswa yang baru, penomoran dan pengkodean pada buku-buku yang baru dll.”⁶

⁵ Musthofa, M.Pd, Kepala Sekolah MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 September 2019

⁶ Mohammad Khafidz, M.Pd, Pegelola Sarana Prasarana MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 September 2019

Penginventarisasian yang dilakukan meliputi sarana yang berada di ruang kelas, di ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang multimedia, perpustakaan, atau tempat lainnya yang menjadi ruang penyimpanan tersendiri seperti audio, visual, audio visual, dan lain sebagainya.

7. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan untuk meniadakan barang yang sudah tidak layak pakai, tidak dapat lagi digunakan dalam proses pembelajaran, dan harus diganti dengan yang baru. Pada proses penghapusan ini dilakukan pada dokumen dan alat elektronik. Waktu yang diperlukan dalam proses penghapusan untuk dokumen adalah setiap 2 tahun sekali. Sedangkan alat elektronik dilakukan penghapusan dalam waktu 10 tahun sekali.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Meningkatkan Pembelajaran pada MA NU Banat Kudus Tahun Pelajaran 2019/2020

Dalam proses pembelajaran tentu ada faktor-faktor yang mempengaruhinya. Faktor tersebut adalah sebagai berikut :

a. Faktor Pendukung

1. Adanya kinerja yang baik dari tenaga pendidikan dan kependidikan

Tenaga pendidikan dan kependidikan memberikan sumbangsih yang besar terhadap peningkatan pembelajaran di MA NU Banat. Dengan adanya kinerja yang baik ini proses pembelajaran akan menghasilkan kualitas belajar yang tinggi pula.

“Fungsi tenaga pengajar sangatlah penting bagi kelangsungan pendidikan di lembaga ini, dengan adanya tenaga pendidikan yang mumpuni maka MA NU Banat akan menghasilkan outpun yang berkualitas pula, selain itu dukungan dari tenaga kependidikan juga dapat memperlancar proses pembelajaran, seperti menyediakan fasilitas sebagai sarana pembelajaran”.⁷

2. Proses pembelajaran yang berkualitas

Dalam proses pembelajaran di MA NU Banat Kudus terdapat kurikulum yang menyertai siswa setiap pembelajarannya. Tujuannya untuk memenuhi kurikulum serta minat bakat dari siswa. MA NU Banat Kudus juga menyediakan proses pembelajaran yang menarik, seperti ekstrakurikuler dan pelatihan tambahan.

“Dengan adanya proses pembelajaran yang baik dan sejalan dengan perkembangan siswa. Maka peningkatan pembelajaran akan mudah tercapai.”⁸

3. Sarana dan prasarana yang memadai

Dengan adanya sarana dan prasaran yang memadai, maka keadaan belajar mengajar akan lebih efektif dan menghasilkan pembelajaran yang berkualitas. Dengan adanya faslitas yang lengkap maka siswa akan merasa nyaman dan tidak kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran.

b. Faktor Penghambat

1. Pola perilaku siswa

⁷ Muhmmad Jazuli, Guru MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 Sepetember 2019

⁸ Muhmmad Jazuli, Guru MA NU Banat Kudus, Wawancara Pribadi, 8 Sepetember 2019

Perilaku siswa yang tidak mematuhi aturan di sekolah menjadi penghambat dalam proses pembelajaran. Sehingga perlu adanya pengawasan dari guru agar siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan baik.

2. Adanya guru yang gagap teknologi

Meskipun dilengkapi dengan berbagai fasilitas, jika guru tidak mampu mengaplikasikannya maka, tidak dapat melakukan proses pembelajaran dengan maksimal.

3. Hasil Peningkatan Efektivitas Pembelajaran melalui Manajemen Sarana dan Prasarana pada MA NU Banat Kudus Tahun Pelajaran 2019/2020

Menciptakan kondisi belajar yang efektif penting untuk dilakukan oleh setiap guru, hal ini mengingat belajar yang efektif dapat membuat siswa untuk meningkatkan kemampuan yang diharapkan sesuai dengan tujuan instruksional yang ingin dicapai. Dengan berbagai fasilitas yang diberikan sekolah guru dapat memanfaatkannya agar tercapainya peningkatan efektifitas pembelajaran.

Adapun cara efektif dalam meningkatkan kualitas pembelajaran yaitu pembelajaran harus mampu; mengembangkan kecerdasan emosi, mengembangkan kreatifitas, mendisiplinkan peserta didik dengan kasih sayang, membangkitkan gairah belajar, memecahkan masalah, mendayagunakan sumber belajar, dan melibatkan masyarakat dalam pembelajaran.

Sebagai contoh, sebelum adanya penggunaan media pendidikan yaitu komputer guru kurang mampu untuk menggunakan teknologi tersebut, sekarang guru mampu menggunakannya, ini dapat dilihat dari guru dapat mengoperasikan komputer minimal power point. Sebelum adanya media pendidikan seperti internet, komputer, LCD proyektor maupun screen peserta didik kurang mampu untuk belajar mandiri, sekarang mereka mampu belajar mandiri/secara individual tanpa menunggu instruksi dari guru. Sebelum adanya laboratorium bahasa, sains, komputer dan media pembelajaran di kelas maupun yang lainnya peserta didik yang rendah semangat belajarnya kurang termotivasi, dengan adanya media pembelajaran yang mendukung dan disesuaikan dengan materi menjadikan peserta didik yang rendah semangat belajarnya lebih termotivasi dan prestasi belajarnya lebih meningkat, serta dapat menjuarai berbagai macam perlombaan.

Jadi peningkatan efektifitas pembelajaran apabila mencapai sasaran yang diinginkan, baik dari segi tujuan pembelajaran dan prestasi siswa yang maksimal, sehingga yang merupakan indikator keefektifan pembelajaran berupa; 1) ketercapaian ketuntasan belajar. 2) ketercapaian keefektifan aktivitas siswa, yaitu pencapaian waktu ideal yang digunakan siswa untuk melakukan setiap kegiatan termuat dalam rencana pembelajaran. 3) ketercapaian efektifitas kemampuan guru mengelola pembelajaran serta 4) respon siswa terhadap pembelajaran yang positif.

Dari hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa dengan menggunakan sarana dan prasaran dengan maksimal dapat membantu keefektifan dalam pembelajaran prestasi belajar siswa akan meningkat.

C. Pembahasan

1. Perencanaan, Pengorganisasian dan Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan pembelajaran pada MA NU Banat Kudus Tahun Pelajaran 2019/2020

a. Manajemen Sarana Prasarana

1. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan dengan cara kerjasama dengan tim, maksudnya dalam perencanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus melibatkan banyak pihak agar perencanaan tersebut dapat terealisasi dengan baik dan tepat sasaran serta sesuai dengan apa yang diharapkan dan dibutuhkan oleh lembaga MA NU Banat Kudus tersebut. Pihak-pihak tersebut antara lain waka sarpras, waka kurikulum, waka kesiswaan, guru, bendahara sekolah tersebut. Dengan melibatkan banyak tim akan memperlancar dan mempermudah proses perencanaan sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus tersebut. Perencanaan ini meliputi pembelian sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, pembuatan, perbaikan/rehabilitas, dan lain sebagainya.

Perencanaan (*planing*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang

tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁹

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus yakni ada bagian-bagiannya di masing-masing bidang seperti sarana perpustakaan, laboratorium computer, laboratorium IPA, laboratorium bahasa ada petugas yang bertanggungjawab dan punya wewenang. Supaya dalam memanfaatkan sarana yang ada tidak disalahgunakan. Karena setiap siswa biasanya ada juga yang mengadakan mutasi barang, ada juga lupa dengan tanggungjawabnya, jadi perlu adanya pendayagunaan mengenai sarana prasarana tersebut.

Dengan demikian, peneliti dapat menganalisis bahwa pengorganisasian sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus dengan cara membagi tugas di masing-masing sarana dan prasarana, bertanggungjawab dalam bidang sarana prasarana, berwenang untuk memanfaatkan sarana prasarana tersebut dan diketuai oleh Siswanto selaku pengelola sarana prasarana di sekolah tersebut.

3. Evaluasi

Evaluasi sarana dan prasaran MA NU Banat dilakukan oleh tim evaluator setiap tiga bulan sekali, akhir semester, dan akhir tahun. Secara umum aspek yang dinilai dalam kegiatan

⁹ Syamsuddin, 2017, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", Jurnal Idaarah, 1,1, Juni, hlm. 66

evaluasi tersebut adalah kondisi riil sarana prasarana, frekuensi penggunaan, serta tingkat kepuasan pengguna. Hasil evaluasi dibuat laporan akan dibahas dalam rapat untuk segera dilakukan tindak lanjut.

Peneliti menganalisis bahwa evaluasi ini dilakukan untuk melakukan pembaharuan terhadap sarana prasarana MA NU Banat Kudus. Meskipun mesti membeli peralatan yang baru, tetapi melakukan pengecekan mana yang masih bisa digunakan atau harus diganti dengan yang baru. Sehingga sarana dan prasarana tetap terjaga dan dapat diketahui jika terjadi kerusakan.

b. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan dengan proses yang sistematis, yaitu kepala sekolah, waka bagian pengelola bagian sarana prasarana, para guru, staf-staf dan elemen sekolah lainnya mengadakan rapat dalam rangka menyampaikan keluhan terhadap sarana prasarana yang harus di perbaiki maupun diperbaharui. Sebelumnya telah dilakukan rapat koordinasi MA NU Banat Kudus yang dilakukan setiap awal semester untuk membahas program sekolah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program sekolah. Proses rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh direksi sekolah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberikan masukan untuk

mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program.

Perencanaan merupakan seperangkat keputusan yang diambil dalam menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang sehingga dapat diindikasikan bahwa perencanaan yang dimaksud dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana merupakan rangkaian dari berbagai keputusan yang diambil dengan isi mengenai kegiatan atau prosedur yang akan dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana.¹⁰

Perencanaan sarana prasarana yang ada di MA NU Banat Kudus dilakukan dengan bermusyawarah yang dilakukan oleh kepala sekolah, waka pengelola sarana prasarana, para guru, staf sekolah, serta elemen sekolah lainnya dalam agenda rapat tahunan. Adapun pihak-pihak yang harus terlibat dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan sekolah antara lain; kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, kepala Tata Usaha, bendahara sekolah, pengurus yayasan dan komite sekolah.

Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di MA NU Banat Kudus merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi sekolah diawal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan

¹⁰ Sulistyorini, Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, hlm. 116

prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana di MA NU Banat Kudus disesuaikan dengan program yang disepakati dan kondisi sarana dan prasaran yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus-menerus.

Sebelum melakukan perencanaan, diadakan pengecekan barang agar dalam merencanakan pengadaan sarana prasarana bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Sesuai dari hasil penelitian dengan teknik wawancara kepada kepala sekolah, MA NU Banat melaksanakan perencanaan secara sistematis mulai dari pengecekan hingga mengadakan perencanaan sarana prasarana. MA NU Banat melakukan perencanaan sarana prasarana sesuai dengan RAPBS (rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah). Pengadaan sarana prasarana sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran sekolah.

Menurut Arikunto, dalam melaksanakan perencanaan sarana prasarana, sekolah membuat perencanaan terlebih dahulu mengenai sarana prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah melalui analisis kebutuhan, seleksi dan skala prioritas. Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan,

rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.¹¹

Prosedur dalam pengadaan sarana prasarana terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Proses perencanaan pengadaan barang dilakukan oleh pengelola sarana prasarana dengan cara melakukan analisis kebutuhan bahan dan barang disetiap akhir semester. Setelah itu, pengelola sarana prasarana bertanggungjawab membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah, kemudian pengelola beserta kepala sekolah mengidentifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan.

Berdasarkan data di atas, aspek perencanaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus secara umum dapat dikatakan sesuai dengan rencana yakni, mulai dari bermusyawarah untuk menentukan barang yang akan diperbaiki atau diperbaharui, pengecekan barang hingga penentuan pengadaan barang. Tetapi secara khusus, tidak menutup kemungkinan adanya kendala dalam perencanaan sarana prasarana.

2. Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus, kepala sekolah bekerjasama dengan tim, misalnya bekerjasama dengan komite sekolah, bekerjasama dengan pemerintah yang terkait, bekerjasama dengan wali murid untuk pengadaan sarana

¹¹ Suharsimi Arikunto, 2002, *Manajemen Berbasis Sekolah*, hlm. 278

prasarana. Dengan demikian dalam pengadaan sarana prasarana akan berjalan dengan lancar dan diketahui oleh banyak pihak yang bersangkutan, setelah perencanaan matang, dijalankan atau dilaksanakan, tanggung jawab bersama, diawasi bersama, serta tidak adanya unsur kepentingan lain dalam pengadaan sarana prasarana.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, Matin menjelaskan bahwa pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.¹²

3. Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana yang dilakukan di MA NU Banat Kudus adalah dengan melakukan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut. Dengan kata lain pendistribusian

¹² Matin dan Fuad, 2005, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, hlm. 21

sarana prasarana dari pengelola sarana prasarana kepada guru-guru atau bagian-bagaian yang membutuhkan barang tersebut.

Bafadal menjelaskan bahwa pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut.¹³

Pendistribusian sarana prasarana di MA NU Banat Kudus ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan barang itu disampaikan (baik jumlah maupun jenisnya), ketepatan sarana penyimpanan, serta ketepatan kondisi barang yang akan disalurkan. Dalam kaitannya dengan itu, pengelola sarana dan prasarana melakukan penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu dilakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima oleh sekolah dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dengan melihat kondisi, kualitas serta kuantitas barang yang ada. Dengan semakin jelasnya alokasi pendistribusian maka akan lebih mudah untuk melaksanakan dan dikontrol setiap saat.

Bafadal menjelaskan bahwa terdapat empat hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan alokasi pendistribusian, yaitu: 1) penerimaan barang adalah orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabkannya sesuai dengan daftar

¹³ Ibrahim Bafadal, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*, hlm. 38

barang yang diterima. 2) Waktu penyauran barang harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut, terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar serta aktivitas pendidikan lainnya. 3) Jenis barang yang disalurkan, Untuk mempermudah pengelolaan perlengkapan disekolah ada beberapa cara dalam membedakan jenis perlengkapan yang ada disekolah, misalnya, dengan melihat penggunaan barang tersebut. 4) jumlah barang yang didistribusikan, agar keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui secara pasti dan dapat dikontrol, perlu ada ketegasan jumlah barang yang disalurkan.¹⁴

4. Penggunaan Sarana Prasarana

Penggunaan sarana prasarana di MA NU Banat melibatkan berbagai pihak yang akan memberikan andil tersendiri Berbagai pihak tersebut memberikan arahan dan bimbingan seperti kepala madrasah, wakil kepala madrasah bagian sarana prasarana, kepala laboratorium, kepala perpustakaan dan guru. Dalam memanfaatkan sarana prasarana pembelajaran yang ada membutuhkan keahlian tersendiri agar semua sarana dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan dan fungsinya. Keahlian ini minimal dilaksanakan oleh tenaga yang berkompoten (bersertifikasi). Kemudian pemanfaatan sarana prasarana pembelajaran oleh guru mata pelajaran, sebagian besar para guru sudah mampu untuk memanfaatkan sarana yang ada dan sebagian

¹⁴ Ibrahim Bafadal, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*, hlm.39

yang lain masih dalam taraf berusaha untuk bisa memanfaatkannya. Bahkan sebagian guru ada yang selalu memanfaatkan sarana pembelajaran yang ada.

Penggunaan sarana prasarana merupakan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan untuk mendukung jalannya proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan, dalam pemanfaatannya juga harus mempertimbangkan berbagai hal diantaranya; tujuan yang akan dicapai, kesesuaian antar alat yang digunakan dengan materi yang dibahas, tersedianya sarana prasarana penunjang, dan karakteristik siswa.¹⁵

5. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu di MA NU Banat Kudus yaitu suatu kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Jadi, dengan adanya pemeliharaan sarana prasarana yang memadai sudah seharusnya secara rutin sarana prasarana tersebut dalam keadaan siap pakai setiap kali akan digunakan dan aman untuk dipakai siapa saja termasuk guru dan siswa. Jadi dengan pemeliharaan sarana prasarana dengan rutin akan menghemat dari segi biaya karena awet dan bersih, selain siap digunakan dan untuk penunjang proses belajar mengajar.

¹⁵ Ibrahim Bafadal, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya* hlm.

Sedangkan menurut Bafadal pemeliharaan sarana prasarana adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam kegiatan baik dan berfungsi dengan baik juga. Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan ukuran keadaan barang dengan penuh kehati-hatian, bila dilakukan setiap hari, secara berkala atau jangka waktu tertentu sesuai dengan petunjuk penggunaan. Pemeliharaan dapat dilakukan oleh pemegangnya atau penanggungjawabnya. Pemeliharaan bisa juga dengan memanggil tukang atau ahli servis. dalam hal ini pemeliharaan mencakup segala daya dan upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana fasilitas tetap dalam keadaan baik.¹⁶

6. Inventarisasi Sarana Prasarana

Kegiatan inventarisasi sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan terhadap semua sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Baik sarana prasarana yang baru atau yang sudah lama. Penginventarisasian yang dilakukan meliputi sarana yang berada di ruang kelas, di ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang multimedia, perpustakaan, atau tempat lainnya yang menjadi ruang penyimpanan tersendiri seperti audio, visual, audio visual, dan lain sebagainya.

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang

¹⁶ Ibrahim Bafadal, 2008, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Apikasi*, Hlm.47-48

dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitive, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.¹⁷

7. Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan sarana prasarana di MA NU Banat Kudus dilakukan untuk meniadakan barang yang sudah tidak layak pakai, tidak dapat lagi digunakan dalam proses pembelajaran, dan harus diganti dengan yang baru. Pada proses penghapusan ini dilakukan pada dokumen dan alat elektronik. Waktu yang diperlukan dalam proses penghapusan untuk dokumen adalah setiap 2 tahun sekali. Sedangkan alat elektronik dilakukan penghapusan dalam waktu 10 tahun sekali.

Nur Hamiyah menjelaskan bahwa penghapusan sarana prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah.¹⁸

¹⁷ Mattin dan Fuad, 2005, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, hlm. 55

¹⁸ Nur Hamiyah, 2015, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta : Prestasi Pustaka, hlm. 136

Sedangkan menurut Sulistyorini penghapusan sarana prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.¹⁹

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Meningkatkan Pembelajaran pada MA NU Banat Kudus Tahun Pelajaran 2019/2020

a. Faktor Pendukung

1. Adanya kinerja yang baik dari tenaga pendidikan dan kependidikan

Tenaga pendidikan dan kependidikan memberikan sumbangsih yang besar terhadap peningkatan pembelajaran di MA NU Banat. Dengan adanya kinerja yang baik ini proses pembelajaran akan menghasilkan kualitas belajar yang tinggi pula.

2. Proses pembelajaran yang berkualitas

Dengan adanya proses pembelajaran yang baik dan sejalan dengan perkembangan siswa. Maka peningkatan pembelajaran akan mudah tercapai.”

3. Sarana dan prasarana yang memadai

Dengan adanya sarana dan prasaran yang memadai, maka keadaan belajar mengajar akan lebih efektif dan menghasilkan pembelajaran yang berkualitas. Dengan adanya faslitas yang lengkap maka siswa akan merasa nyaman dan tidak kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran.

¹⁹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi dan Aplikasi*, Yogyakarta : Press Indo, 2009Hlm. 125

b. Faktor Penghambat

1. Pola perilaku siswa

Perilaku siswa yang tidak mematuhi aturan di sekolah menjadi penghambat dalam proses pembelajaran. Sehingga perlu adanya pengawasan dari guru agar siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan baik.

2. Adanya guru yang gagap teknologi

Meskipun dilengkapi dengan berbagai fasilitas, jika guru tidak mampu mengaplikasikannya maka, tidak dapat melakukan proses pembelajaran dengan maksimal.

Peneliti menganalisis bahwa faktor pendukung dalam meningkatkan pembelajaran pada suatu sekolah sebenarnya lebih banyak dari pada faktor penghambatnya. Hal ini sangat bergantung pada pengelola dan pelaksana pembelajaran agar tercapai pembelajaran yang optimal.

3. Hasil Peningkatan Efektivitas Pembelajaran melalui Manajemen Sarana dan Prasarana pada MA NU Banat Kudus Tahun Pelajaran 2019/2020

Cara dalam meningkatkan kualitas pembelajaran yaitu pembelajaran harus mampu; mengembangkan kecerdasan emosi, mengembangkan kreatifitas, mendisiplinkan peserta didik dengan kasih sayang, membangkitkan gairah belajar, memecahkan masalah, mendayagunakan sumber belajar, dan melibatkan masyarakat dalam pembelajaran.

Peningkatan efektifitas pembelajaran apabila mencapai sasaran yang diinginkan, baik dari segi tujuan pembelajaran dan prestasi siswa yang maksimal, sehingga yang merupakan indikator keefektifan pembelajaran berupa; 1) ketercapaian ketuntasan belajar. 2) ketercapaian keefektifan aktivitas siswa, yaitu pencapaian waktu ideal yang digunakan siswa untuk melakukan setiap kegiatan termuat dalam rencana pembelajaran. 3) ketercapaian efektifitas kemampuan guru mengelola pembelajaran serta 4) respon siswa terhadap pembelajaran yang positif.

Peneliti menyimpulkan dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa dengan menggunakan sarana dan prasaran dengan maksimal dapat membantu keefektifan dalam pembelajaran dan prestasi belajar siswa akan meningkat.

Indikator sarana prasarana dan keefektifan pembelajaran berupa; 1) ketercapaian ketuntasan belajar. 2) ketercapaian keefektifan aktivitas siswa, yaitu pencapaian waktu ideal yang digunakan siswa untuk melakukan setiap kegiatan termuat dalam rencana pembelajaran. 3) ketercapaian efektifitas kemampuan guru mengelola pembelajaran serta 4) respon siswa terhadap pembelajaran yang positif.

D. Keterbatasan Penelitian

Dari penelitian diatas, ternyata masih terdapat keterbatasan. Meskipun data peneliti yang diajukan diterima, namun masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Beberapa hal yang menjadi keterbatasan peneliti dalam penelitian ini, antara lain :

1. Penelitian hanya dilakukan pada satu tempat, yakni MA NU Banat Kudus.

2. Pembahasan tentang Manajemen Sarana Prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan dalam penelitian ini hanya dibahas dari aspek a) manajemen sarana prasarana ; b) Faktor Penghambat, dan Faktor Pendukung ; c) hasil efektifitas pembelajaran. Padahal masih banyak lagi yang harus dibahas pada penelitian ini.

3. Keterbatasan waktu

Waktu juga memegang peranan yang sangat pendik dan peneliti ini hanya dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan. Hal ini berimplikasi terhadap observasi, wawancara, terhadap komponen yang ada di MA NU Banat Kudus.

