

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
(STUDI KOMPARATIF PADA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
MUKOMUKO DENGAN
MADRASAH ALIYAH MIFTAHUL ULUM MUKOMUKO)**



TESIS

Diajukan kepada Program Pascasarjana IAIN Bengkulu Untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

OLEH :

MASTUR HABIB SYAFI'I

NIM. 181 155 0003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
2020**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
PROGRAM PASCASARJANA (S2)

Jl. Raden Fatah Pagar Dewa Bengkulu Tlp. (0736) 53848 Fax. (0736) 53848

PERSETUJUAN PEMBIMBING

HASIL PERBAIKAN SETELAH UJIAN TESIS

Tesis yang Berjudul:

Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu

Pembelajaran (Studi Komparatif Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Mukomuko

dengan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko)

Penulis:

Nama : Mastur Habib Syafi'i

Nim : 1811550003

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Zulkarnain S, M.Ag
NIP. 19600525 198703 1 001

Dr. Samsudin, M. Pd
NIP. 19660605 199702 1 003

Mengetahui
Ketua Prodi MPI

Dr. Svamsul Rizal, M.Pd
NIP. 196901291999031001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
PROGRAM PASCASARJANA (S2)

Jl. Raden Fatah Pagar Dewa Bengkulu Tlp. (0736) 53848 Fax. (0736) 53848

PENGESAHAN TIM PENGUJI
UJIAN TESIS

Tesis yang Berjudul:

Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran
(Studi Komparatif Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Mukomuko dengan Madrasah
Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko)

Penulis:

Mastur Habib Syafi'i
Nim. 1811550003

Dipertahankan di depan Tim Penguji Tesis Program Pascasarjana (S2) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 26 Agustus 2020.

NO	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	Prof. Dr. H. Sirajuddin M, M. Ag., MH (Ketua Penguji)	28/8-20	
2	Dr. Syamsul Rizal, M.Pd (Sekretaris)	27/8	
3	Dr. Zubaidi, M. Ag, M. Pd (Anggota)	sudah diperiksa 27/08-2020	
4	Dr. Ahmad Suradi, M. Ag (Anggota)	27-8-2020	

Mengetahui
 Rektor IAIN Bengkulu

Prof. Dr. H. Sirajuddin M, M. Ag., MH
 NIP.196003071992021001

Bengkulu, Agustus 2020
 Direktur PPs IAIN Bengkulu

Prof. Dr. Rohimin, M. Ag
 NIP.196405311991031001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
PROGRAM PASCASARJANA (S2)**

Jl. Raden Fatah Pagar Dewa Bengkulu Tlp. (0736) 53848 Fax. (0736) 53848

PENGESAHAN

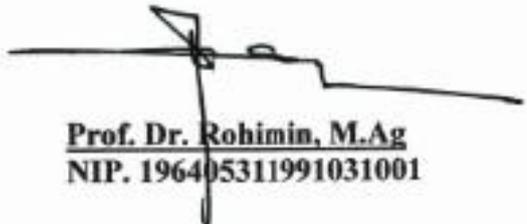
Tesis Berjudul:

**Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu
Pembelajaran (Studi Komparatif Pada Madrasah Aliyah Negeri 1
Mukomuko dengan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko)**

Ditulis oleh : Mastur Habib Syafi'i, S.Pd.I
NIM : 1811550003
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Manajemen
Pendidikan Islam (M.Pd)

Bengkulu, Agustus 2020
Direktur PPs IAIN Bengkulu



Prof. Dr. Rohimin, M.Ag
NIP. 196405311991031001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mastur Habib Syafi'i, S.Pd.I
NIM : 1811550003
Jenjang : S 2
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Tesis yang berjudul: "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Komparatif Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Mukomuko dengan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko)". Secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan atau kekeliruan, saya bersedia mempertanggung jawabkannya.

Bengkulu, Agustus 2020
Saya yang menyatakan



Mastur Habib Syafi'i
NIM. 1811550003

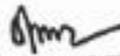
SURAT PERNYATAAN PLAGIASI

Nama : Mastur Habib Syafi'i
NIM : 1811550003
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Komparatif Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Mukomuko dengan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko)"

Telah melakukan verifikasi Plagiasi Melalui program <http://smallseotools.com/plagiarisme-checker/>. Tesis yang bersangkutan tidak memiliki indikasi plagiasi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam verifikasi ini maka akan dilakukan peninjauan kembali.

Mengetahui
Tim Verifikasi


Dr. Syamsul Rizal, M.Pd
NIP. 196901291999031001

Bengkulu, Agustus 2020
Yang menyatakan


Mastur Habib Syafi'i
NIM : 1811550003

ABSTRAK

Habib Mastur Syafi'i, Tesis, 2020. Judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Komparatif pada MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko)”

Kata Kunci: *Manajemen, Sarana Prasarana Pembelajaran, Mutu Pembelajaran*

Rumusan masalah dalam penelitian ini pertama, bagaimana manajemen pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko. Kedua, bagaimana mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko. Kelima, apa perbedaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko. Hasil penelitian disimpulkan pertama, manajemen pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomuko dilakukan melalui tahap perencanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan musyawarah (rapat) bersama masyarakat madrasah yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan guru-guru madrasah. Tahap pengorganisasian dengan melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko. Tahap pelaksanaan setelah adanya perencanaan yang matang baru. Pengawasan yaitu jika ada peminjaman langsung melalui Waka Sarpras dengan surat tertulis. Manajemen pengelolaan sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko yaitu melalui tahapan perencanaan sarana dan prasarana di MA Miftahul. Tahapan pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan. Tahapan pelaksanaan dilakukan menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun pengadaan semua sarana dan prasarana. Tahapan pengawasan yaitu seluruh pihak yang ada di Madrasah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah. Kedua, mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dapat dikategorikan baik dan mutu pembelajaran di MA Miftahul Ulum Mukomuko dapat dikategorikan baik. Ketiga, perbedaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko yaitu pada sumber dana pengadaan sarana dan prasarana serta kelengkapann sarana prasarana yang tersedia.

ABSTRACT

Mastur HabibSyafi'i, Thesis, 2020. Title "Management of Facilities and Infrastructure in an Effort to Improving Learning Quality (Comparative Study at MAN 1 Mukomuko with MA Miftahul Ulum Mukomuko"

Keywords: Management, Learning Infrastructure, Learning Quality

The Aims of the Study are to investigate the management of facilities and infrastructure in MAN 1 Mukomuko, describe the management of facilities and infrastructure in MA Miftahul Ulum Mukomuko. investigate the quality of learning at MAN 1 Mukomuko. describe the quality of learning in MA Miftahul Ulum Mukomuko, and describe the differences in the management of facilities and infrastructure in an effort to improve the quality of learning between MAN 1 Mukomuko and MA Miftahul Ulum Mukomuko. This type of research is a qualitative study, The results of the study were concluded first, the management of facilities and infrastructure at MAN 1 Mukomuko was carried out through the planning stages of management of facilities and infrastructure in improving the quality of learning carried out by deliberation (meetings) with the madrasa community, namely the madrasah headmaster, deputy madrasah headmasters, and madrasa teachers. The organizing stage is by analyzing the needs for infrastructure in MAN 1 Mukomuko. The implementation phase after new careful planning. Supervision, namely if there is direct lending through Waka Sarpras with a written letter. Secondly, the management of facilities and infrastructure in MA Miftahul Ulum Mukomuko is through the planning stages of facilities and infrastructure at MA Miftahul. Stages of organizing educational facilities and infrastructure carried out in meeting the needs for fluency in the education process. Stages of implementation are carried out in accordance with the plan that has been prepared for the procurement of all facilities and infrastructure. Stages of supervision that all parties in the Madrasah have the responsibility to care for and maintain the facilities and infrastructure owned by Madrasahs. Third, learning in MAN 1 Mukomuko can be categorized as good. Fourth, the quality of learning in MA Miftahul Ulum Mukomuko can be categorized as good. Fifth, differences in the management of facilities and infrastructure in an effort to improve the quality of learning between MAN 1 Mukomuko and Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko, namely the source of funds for the procurement of facilities and infrastructure as well as the completeness of the available infrastructure.

الملخص

مستورحبيب شافعي، أطروحة ، ٢٠٢٠. عنوان "إدارة المرافق والبنية التحتية في محاولة لتحسين جودة التعلم (دراسة مقارنة بين المدرسة العالية الحكومية ١ مكومكوا و المدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكوا"

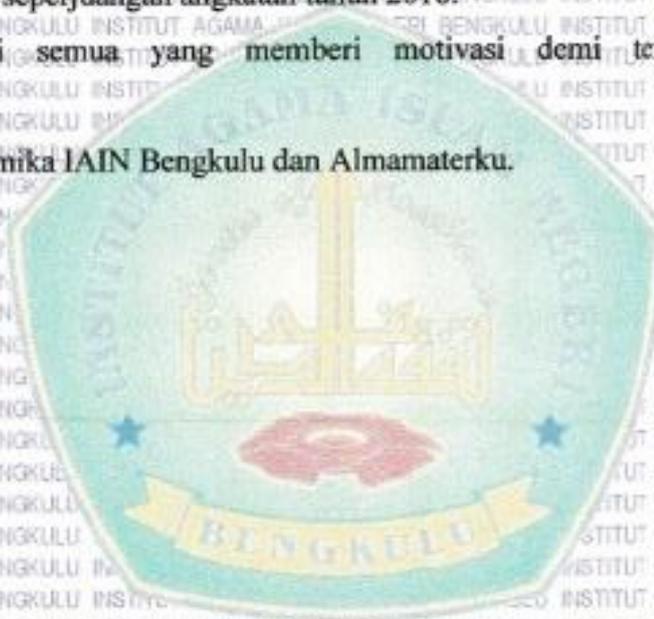
الكلمات المفتاحية: الإدارة ، البنية التحتية للتعلم ، جودة التعلم

صياغة المشكلة في هذه الدراسة أولاً ، كيف إدارة المرافق والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية ١ ثانياً ، كيف يتم إدارة المرافق والبنية التحتية فيالمدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكوا" ثالثاً ، كيف هي جودة التعلم فيالمدرسة العالية الحكومية ١ رابعاً ، ما هي جودة التعلم فيالمدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكواخامساً ، ما هي الاختلافات في إدارة المرافق والبنية التحتية في محاولة لتحسين جودة التعلم بينالمدرسة العالية الحكومية ١ والمدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكوا، هذا النوع من البحث هو دراسة نوعية، من نتائج الدراسة أولاً ، وتم تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية فيالمدرسة العالية الحكومية ١ من خلال مراحل التخطيط لإدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين جودة التعلم الذي يتم عن طريق المداولة (الاجتماعات) مع المجتمع المدرسي ، أي مدير المدرسة ، نائب مدير المدرسة ، ومعلمي المدرسة. المرحلة التنظيمية هي من خلال تحليل احتياجات البنية التحتية فيالمدرسة العالية الحكومية ١ مرحلة التنفيذ بعد تخطيط دقيق جديد. الإشراف ، أي إذا كان هناك إقراض مباشر من خلال واكا ساربراس برسالة مكتوبة. ثانياً ، إدارة المرافق والبنية التحتية فيالمدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكواهي من خلال مراحل التخطيط للمرافق والبنية التحتية في المدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكوا مراحل تنظيم المرافق والبنية التحتية التعليمية التي تتم في تلبية احتياجات الطلاقة في العملية التعليمية. يتم تنفيذ مراحل التنفيذ وفقاً للخطة التي تم إعدادها لشراء جميع المرافق والبنية التحتية. مراحل الإشراف على جميع الأطراف في المدرسة مسؤولة رعاية وصيانة المرافق والبنية التحتية التي تملكها المدارس. ثالثاً ، يمكن تصنيف التعلم فيالمدرسة العالية الحكومية ١ على أنه جيد. رابعاً ، يمكن تصنيف جودة التعلم فيالمدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكوا على أنها جيدة. خامساً ، الاختلافات في إدارة المرافق والبنية التحتية في محاولة لتحسين جودة التعلم بينالمدرسة العالية الحكومية ١ والمدرسة العالية مفتاح العلوم مكومكوا، وهما مصدر الأموال لشراء المرافق والبنية التحتية وكذلك اكتمال البنية التحتية المتاحة.

PERSEMBAHAN

Tesis ini kupersembahkan kepada:

1. Ayahanda Usman dan Ibunda Tasilah yang telah mengasuh dan mendidiku dari lahir hingga dewasa.
2. Kakaku Nurhayati dan Nunung Syarifah dan yang selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan tesis ini.
3. Teman kuliah seperjuangan angkatan tahun 2018.
4. Sanak famili semua yang memberi motivasi demi terselesaikannya pendidikanku.
5. Civitas akademika IAIN Bengkulu dan Almamaterku.



KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah swt yang telah memberikan kekuasaan fisik dan mental sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis ini yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Komparatif pada MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko” Shalawat dan salam penulis sampaikan pada junjungan kita nabi besar Muhammad Saw yang telah mengobarkan obor-obor kemenangan dan mengibarkan panji-panji kemenangan di tengah dunia saat ini.

Dengan segala ketekunan, kemauan dan bantuan dari berbagai pihak maka penulis dapat menyelesaikan tesis ini dengan sebaik-baiknya dan penulis juga dapat mengatasi permasalahan, kesulitan, hambatan dan rintangan yang terjadi pada diri penulis.

Penulis juga menyadari bahwa tesis ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi bahasa, maupun metodologinya. Untuk itu, segala kritik, saran dan perbaikan dari semua pihak akan penulis terima dengan lapang dada dan senang hati.

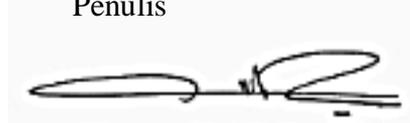
Kepada semua pihak yang telah sudi membantu demi kelancaran penyusunan tesis ini, penulis hanya dapat menyampaikan ungkapan terimakasih, terkhusus penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Sirajuddin, M. M.Ag., M.H selaku rektor IAIN Bengkulu, yang telah memberikan izin, dorongan, dan bantuan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan hingga penulisan tesis ini selesai.
2. Bapak Prof. Dr. H. Rohimin, M.Ag selaku Direktur Program Pasacasarjana IAIN Bengkulu, telah banyak memberikan nasihat dan dorongan dalam menyelesaikan penulisan tesis ini.
3. Bapak Dr. Syamsul Rizal, M. Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana IAIN Bengkulu.
4. Bapak Dr. Zulkarnain S, M.Ag selaku pembimbing I yang telah banyak membimbing, mengarahkan dan meluangkan waktu serta pikiran guna membimbing penulis dalam penyelesaian tesis ini.
5. Bapak Dr. Samsudin, M. Pd. selaku pembimbing II yang telah banyak membimbing, mengarahkan dan meluangkan waktu serta pikiran guna membimbing penulis dalam penyelesaian tesis ini.
6. Kepala MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko tengah yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian di madrasah tersebut.
7. Guru-guru dan staf Tata Usaha yang telah memberi bantuan dalam rangka penyusunan tesis ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu dalam kata pengantar ini

Harapan dan doa penulis semoga amal dan jasa baik semua pihak yang telah membantu penulis diterima Allah Swt dan dicatat sebagai amal baik serta diberikan balasan yang berlipat ganda.

Akhirnya semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya maupun para pembaca umumnya. Amin

Bengkulu, Agustus 2020
Penulis



Mastur Habib Syafi'i
NIM. 1811550003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
PENGESAHAN TESIS.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
MOTTO	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT	viii
TAJRID	ix
PERSEMBAHAN	x
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Batasan Masalah	10
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian	11
F. Kegunaan Penelitian	12
G. Sistematika Penulisan	13
BAB II Kerangka Teori	
A. Landasan Teori	13
1. Konsep Tentang Manajemen	13
2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	20
3. Mutu Pembelajaran	26
4. Hubungan Sarana dan dan Prasarana dengan Mutu Pembelajaran	36
5. Prestasi Belajar	37
B. Hasil Penelitian yang Relevan	51
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	55
B. Tempat Penelitian	56
C. Sumber Data	56
D. Teknik Pengumpulan Data	57
E. Instrumen Penelitian	59
F. Teknik Keabsahan Data	61
G. Teknik Analisis Data	623
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Wilayah Penelitian	64
B. Hasil Penelitian	74
1. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum	80

2. Mutu Pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum	91
C. Pembahasan	92
1. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum	94
2. Mutu Pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum	9
3. Perbedaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko	95
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	101
B. Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Masalah pendidikan yang dihadapi oleh bangsa Indonesia saat ini adalah rendahnya mutu pendidikan khususnya mutu pembelajaran. Faktor penyebabnya antara lain lemahnya kepemimpinan kepala sekolah, rendahnya kinerja guru dan staff, terbatasnya sarana dan prasarana, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, pelayanan yang kurang memadai dan faktor-faktor lainnya yang dapat menjadi penghambat tercapainya mutu pendidikan.

Para pakar pendidikan sering kali menegaskan bahwa guru merupakan sumber daya manusia yang sangat menentukan keberhasilan program pendidikan. Oleh karena itu, peningkatan mutu performa guru mutlak dilakukan secara terus menerus dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. Namun, tidak berarti bahwa keberadaan unsur-unsur lainnya tidak begitu penting bagi peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan khususnya pembelajaran di sekolah perlu adanya layanan yang profesional dibidang sarana dan prasarana bagi guru dan kepala sekolah sehingga memudahkan mereka dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Oleh karena itulah perlu adanya manajemen sarana

dan prasarana pendidikan yang baik untuk menunjang teraktualisasinya mutu pembelajaran di sekolah.¹

Menurut UU. No. 20 Tahun 2003 Bab III Pasal 45 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik”. Namun, pada realitanya sekolah masih mengalami beberapa kendala dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Kendala-kendala dalam pengembangan sarana dan prasarana antara lain keterbatasan biaya, kelebihan sarana dan prasarana yang sebenarnya tidak urgen dibutuhkan sekolah, ketersediaan jumlah sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang pembelajaran tidak sebanding dengan jumlah siswa dan guru di sekolah tersebut serta tersedianya sarana dan prasarana tetapi tidak sesuai dengan kebutuhan peserta didik sehingga sarana dan prasarana tersebut hanya tersimpan di dalam gudang dan lama kelamaan menjadi rusak sebelum digunakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran di Sekolah.

Masalah atau kendala ini dapat terjadi karena kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di Sekolah mengenai pentingnya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan secara tepat, khususnya kepala sekolah. Pada kenyataannya, belum banyak kepala sekolah yang mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara tepat. Padahal, salah satu indikator yang

¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010), Cet. 2, h. 1.

paling mudah diukur untuk mengetahui suatu sekolah itu bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikannya dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Semakin baik dan lengkap sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di suatu sekolah maka persepsi masyarakat terhadap mutu sekolah tersebut juga akan semakin baik. Dengan diberlakukannya desentralisasi pendidikan berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai dengan kemampuan lembaga pendidikan atau sekolah masing-masing termasuk dalam pengembangan sarana dan prasarana. Dengan adanya kebijakan ini diharapkan sekolah dapat mengembangkan segala potensi yang dimiliki sekolahnya dengan sebaik mungkin dalam rangka usaha memajukan pendidikan di Indonesia, karena yang paling tahu kekurangan, kelebihan dan kebutuhan suatu sekolah hanyalah sekolah itu sendiri. Jika sarana dan prasarana sekolah dikelola oleh orang yang mempunyai kemampuan untuk mengelola sarana dan prasarana secara tepat maka kegiatan pembelajaran di sekolah akan berlangsung secara optimal karena adanya sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran di sekolah tersebut. Selain itu, diperlukan adanya partisipasi seluruh warga sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang akan diadakan atau ditambahkan jumlahnya agar pengembangan ini tidak sia-sia dan sesuai dengan kebutuhan pemakainya baik guru, siswa, ataupun karyawan di sekolah tersebut.

Untuk mengetahui secara lebih konkretnya mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, maka penulis melakukan observasi

awal di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko dan Madrasah Aliyah Negeri. Hal ini penulis lakukan Untuk melihat manajemen pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di kedua sekolah tersebut.

Sarana prasarana merupakan bagian penting dalam sebuah pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan perlengkapan, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan dari pendidikan tersebut dapat berjalan lancar dan dapat mencapai tujuannya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang menunjang proses dari pendidikan dan pengajaran. Secara otimologis (arti kata) sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti meja, kursi, buku dan sebagainya. Sedangkan secara otimologis prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.²

Pemerintah telah menyusun standar sarana dan prasarana pendidikan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 42 yang berbunyi: “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang

²Didin Kurniadin dan Iman Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 117

bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.³

Proses belajar mengajar merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pendidik dan peserta didik dengan memanfaatkan fasilitas (sarana prasarana) yang tersedia di sekolah/ madrasah. Proses belajar mengajar di madrasah akan berjalan dengan lancar jika ditunjang dengan sarana prasarana yang memadai, baik jumlah, keadaan, maupun kelengkapan. Setiap guru dalam melakukan proses pembelajaran memerlukan sarana prasarana yang berbeda dalam menunjang kinerjanya agar proses belajar mengajar dapat berlangsung dan menarik. Dengan adanya sarana prasarana yang lengkap dan memadai, maka guru tidak akan menyampaikan materi pelajaran secara lisan melainkan juga dengan menggunakan sarana prasarana yang tersedia di sekolah/madrasah.

Sarana prasarana lengkap yang disediakan di sekolah dan cara manajemen yang baik mempunyai pengaruh besar terhadap program pembelajaran (belajar-mengajar). Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses pembelajaran yang ada di madrasah. Demikian pula dengan administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan, sekalipun perlengkapan pengajaran itu keadaanya layak dan istimewa. Penyediaan sarana prasarana pendidikan di sekolah harus

³Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42, ayat 1-2, h. 85

disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik serta kegunaan hasilnya di masa yang mendatang.

MAN 1 Mukomuko adalah madrasah yang berada di bawah naungan Kementerian Agama dan berstatus Negeri dan yang pertama didirikan di Kabupaten Mukomuko menjadi madrasah yang terdepan dalam melaksanakan pembelajaran setingkat SMA dan MA di Kabupaten Mukomuko. Secara finansial biaya operasional MAN 1 Mukomuko ini diperoleh langsung dari Kementerian Agama oleh karena itu sudah selayaknya jika MAN 1 Mukomuko memiliki sarana dan prasarana yang dapat dikategorikan sangat memadai. Namun demikian untuk mengoptimalkan keberadaan sarana dan prasarana yang memadai ini diperlukan juga manajemen yang terencana dan dilaksanakan dengan baik oleh setiap unsur sekolah. Dalam menjalankan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana ini MAN 1 Mukomuko senantiasa berusaha untuk dapat menunjang upaya sekolahh meningkatkan mutu pembelajaran.

Ketersediaan tempat dengan baik tetapi terkadang masih ada kendala dalam kesiapan menggunakan sarana dan prasarana. Masih terdapat beberapa jadwal yang berbenturan sehingga harus mengubah jadwal dengan jadwal lain atau menggantinya di hari lain, contohnya jadwal dalam menggunakan ruang laboratorium dan ruang komputer. Mengelola program perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana, kepala sekolah menyerahkan tugasnya kepada wakil kepala bagian sarana prasarana. Sekolah ini telah memiliki sarana dan

prasarana yang cukup lengkap baik dari pengadaan alat yang dilakukan sendiri maupun dari pemerintah.

Kabupaten Mukomuko selain memiliki Madrasah Aliyah Negeri juga memiliki Madrasah Aliyah Swasta diantaranya adalah MA Miftahul Ulum. Hasil observasi awal pada tanggal 10 Februari 2020 dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran berbagai pendekatan telah dilakukan guna menjadikan pendidikan di madrasah ini sebagai tanggung jawab bersama antara pihak sekolah dan yayasan, pemerintah, dan masyarakat. Namun, masalahnya adalah tidak semua kebutuhan sekolah ini terpenuhi secara maksimal. Masih banyak kendala yang dihadapi dalam meningkatkan mutu akademik ialah terbatasnya sarana dan prasarana belajar. Selain itu masalah keuangan juga masih terjadi di madrasah ini, misalnya dalam hal pembayaran uang bangunan, karena keterbatasan ekonomi orang tua, pembayaran tersebut sering telat. Padahal salah satu unsur yang menjadi bagian dari pelaksanaan manajemen madrasah ini adalah masyarakat dan lingkungan sekolah.

Hasil wawancara secara langsung dengan Kepala sekolah yaitu Bapak M. Nuh diperoleh informasi bahwa rancangan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini sudah ada namun demikian ada kendala yang dihadapi sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana adalah keterbatasan jumlah ketersediaan sarana dan prasarana yang ada. MA Miftahul Ulum pada tahun 2020 ini mempunyai sarana dan prasarana diantaranya berupa mushola, laboratorium komputer, perpustakaan, sumur bor, lapangan futsal, lapangan basket dan lapangan voli. Namun demikian dari tahun ke tahun kelengkapan

sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko mengalami peningkatan. Peningkatan ini dapat dilihat dari penambahan ruang kelas, ruang laboratorium, perpustakaan, ruang UKS, mushola.

Informasi yang didapat dari wakil kepala madrasah, di madrasah ini masih terdapat kendala pada kurangnya ketersediaan alat untuk ekstrakurikuler dan kegiatan belajar mengajar yang jumlahnya belum sesuai dengan kebutuhan sehingga untuk penggunaannya harus bergantian. Madrasah ini juga memiliki ruang-ruang terbatas untuk menampung sarana dan prasarana sekolah baik yang masih terpakai maupun tidak karena keadaan gudang yang masih terbatas untuk meletakkan sarana dan prasarana tersebut.

Namun demikian, dengan adanya keterbatasan ini ternyata tidak membuat sekolah ini menjadi terbelakang jika dibandingkan dengan sekolah yang lain. Hal ini dapat dilihat dari mutu pembelajaran di sekolah ini yang dapat dikategorikan baik. Hal ini dapat dilihat dari nilai rata-rata kelulusan siswa setiap tahunnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul penelitian: **“Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Komparatif pada MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko)”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MAN 1 Mukomuko memerlukan manajemen pengelolaan dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran
2. Keterbatasan jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki MA Miftahul Ulum Mukomuko yaitu berupa musola, laboratorium komputer, perpustakaan, sumur bor, lapangan futsal, lapangan basket dan lapangan voley.
3. Dalam mengelola sarana dan prasarana harus ada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam mengelola sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

C. Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah dan mengena pada sasaran, maka diperlukan batasan masalah. Batasan masalah pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana dibatasi pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.
2. Mutu pembelajaran yang dibatasi prestasi belajar siswa

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko?
2. Bagaimana mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan mutu pembelajaran di MA Miftahul Ulum Mukomuko?

3. Bagaimana perbedaan manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui tentang manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko.
2. Mengetahui tentang mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan mutu pembelajaran di MA Miftahul Ulum Mukomuko .
3. Mengetahui tentang perbedaan manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko.

F. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan dari penelitian ini yaitu:

1. Kegunaan secara Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu manajemen pendidikan.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi keilmuan untuk menjadi bahan kajian dan bahan penelitian selanjutnya, terutama mengenai manajemen dalam mengelola sarana dan prasarana.

c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi lembaga pendidikan yang ingin meningkatkan mutu pendidikan melalui pengelolaan sarana dan prasarana.

2. Kegunaan secara Praktis

a. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan sumbangan untuk pengelola pendidikan yang ingin meningkatkan mutu pembelajaran melalui manajemen pengelolaan sarana dan prasarana.

b. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan sumbangan untuk pengelola pendidikan yang mengalami kesulitan dalam memilih dan mengelola sarana dan prasarana.

c. Bagi sekolah yang diteliti, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi analisis faktor kekuatan dan kelemahan sehingga sekolah dapat meningkatkan mutu pembelajarannya.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai tesis ini, maka pembahasan dibagi menjadi 5 bab. Uraian masing-masing bab disusun sebagai berikut :

Bab pertama, meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab kedua merupakan kajian teori, yang terdiri dari konsep tentang manajemen sarana dan prasaran, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, mutu pembelajaran, prestasi belajar dan hasil penelitian terdahulu.

Bab ketiga merupakan metode penelitian, yang terdiri dari: jenis penelitian, tempat penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan teknik analisis data.

Bab IV Hasil penelitian dan pembahasan yang berisikan deskripsi wilayah penelitian, hasil penelitian dan pembahasan.

Bab V Penutup yang berisikan kesimpulan dan saran

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Landasan Teori

1. Konsep tentang Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Sebelum mengemukakan pengertian manajemen, terlebih dahulu akan dikemukakan asal kata manajemen. Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris dari kata *manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola.¹ Sedangkan pengertian manajemen secara istilah adalah suatu proses *planning, organizing, actuating, dan controlling* untuk optimasi sumber-sumber daya dan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Para ahli manajemen sepakat bahwa pengertian manajemen berpangkal dari istilah bahasa latin *manag* “*managerial*” terdiri dari dua penggalan kata yakni “*manus*” yang berarti tangan dan “*agree*” yang berarti melakukan atau melaksanakan. Dari segi istilah, banyak rumusan yang telah dikemukakan oleh para ahli di bidang ilmu manajemen. Rumusannya berbeda-beda, hal ini didasarkan pada sudut pandang dan

¹Echols, John M dan Hasssan Shadily. *Kamus Inggris Indonesia*. (Jakarta: PT Gramedia, 2000), h. 372

latar belakang pengetahuan yang berbeda, walaupun pada hakekatnya pengertiannya adalah sama.²

Manajemen adalah proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen dalam konsep populernya berarti suatu upaya atau proses upaya seorang pimpinan dengan satu kewenangan tertentu untuk mewujudkan sesuatu tujuan tertentu dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan yang sudah dikuasai pimpinan itu, terutama sumber daya manusia yang berada di bawah kekuasaannya. Demikian halnya Hasibuan, bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³

Dari beberapa definisi tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah Ilmu dan seni mengatur dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu secara efektif dan efisien.

Istilah manajemen mengacu pada proses pelaksanaan aktivitas yang diselesaikan secara efisien dengan dan melalui pendayagunaan orang lain. Siagian menyebutkan manajemen adalah kemampuan dan

²Abd. Rosyad Shaleh, *Manajemen* (Jakarta: Bulan Bintang 2007), h. 18.

³Abd. Rosyad Shaleh, *Manajemen*. h. 19.

keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.⁴

b. Fungsi Manajemen

Fungsi Manajemen dalam pandangan George Terry adalah (1) *Planning* (Perencanaan), (2) *Organizing* (Pengorganisasian), (3) *Actuating* (Pelaksanaan), dan (4) *Controlling* (Pengendalian), yang kemudian disingkat dengan POAC.⁵

1) Fungsi Perencanaan

Perencanaan disebut sebagai fungsi pertama manajemen. Adapun perencanaan ialah menyeleksi dan menghubungkan fakta-fakta serta menyusun dan menggunakan asumsi-asumsi mengenai masalah yang akan datang dalam bentuk visualisasi dan formal dari kegiatan terarah yang diyakini perlu untuk mencapai hasil yang dikehendaki.⁶

Semua kegiatan perencanaan pada dasarnya melalui empat tahap. Adapun empat tahap dasar perencanaan adalah sebagai berikut:

a) Tahap 1 yaitu menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan.

Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber dayanya secara tidak efektif.

⁴Marno dan Triyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: Refika Aditama, 2008), h. 1

⁵Zaini Muchtarom, *Dasar-dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Al-Amin Press, 2006), Cet. Ke-3 h. 50.

⁶T Tani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta, BPFE. Edisi 2, 2004), h. 79-70.

- b) Tahap 2 merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan sekarang dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Hanya setelah keadaan perusahaan saat ini dianalisa, rencana dapat dirumuskan untuk menggambarkan rencana kegiatan lebih lanjut.
- c) Tahap 3 yaitu mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu diketahui faktor-faktor lingkungan intern dan ekstern yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya, atau yang mungkin menimbulkan masalah.
- d) Tahap 4 yaitu mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan. Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian, penilaian alternatif tersebut dan pemilihan alternatif terbaik (paling memuaskan) diantara berbagai alternatif yang ada.⁷

2) Fungsi *Organizing*

Fungsi kedua dari manajemen adalah *organizing* (pengorganisasian). Pengorganisasian adalah penetapan struktur

⁷T Tani Handoko, *Manajemen*, h. 79-70.

peran-peran melalui penentuan aktifitas-aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dan bagian-bagian pengelompokan aktifitas-aktifitas penugasan kepada pengurus, pendelegasian, wewenang, pengkoordinasian wewenang dan informasi dalam struktur organisasi.

Proses pengorganisasian dapat ditunjukkan dengan tiga langkah prosedur berikut ini:

- a) Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga tidak dapat diselesaikan, atau terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak perlu.
- c) Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis. Mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para anggota organisasi menjaga perhatiannya pada tujuan organisasi dan mengurangi ketidak efisienan dan konflik-konflik yang merusak.⁸

⁸T Tani Handoko, *Manajemen*, h. 168-169.

3) Fungsi *Actuating*

Penggerakan adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan. Penggerakkan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi dengan efektif, efisien dan ekonomis.⁹

Berdasarkan pengertian penggerakan sebagaimana telah diuraikan di atas, maka penggerakan terdiri dari langkah-langkah berikut:

- a) Pemberian motivasi. Motivasi diartikan sebagai kemampuan seseorang manajer atau pemimpin dalam memberikan sebuah kegairahan, kegiatan dan pengertian, sehingga para anggotanya mampu untuk mendukung dan bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan organisasi sesuai tugas yang dibebankan kepadanya.¹⁰
- b) Melakukan bimbingan. Bimbingan di sini dapat diartikan sebagai tindakan pimpinan yang dapat menjamin terlaksananya tugas-tugas sesuai dengan rencana ketentuan-ketentuan yang telah digariskan. Hal ini dimaksudkan untuk membimbing para elemen dakwah yang terkait guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah dirumuskan.
- c) Menjalin hubungan. Untuk menjamin terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi antara semua elemen yang terkait dalam

⁹Munir dan Ilaihi, Wahyu. *Manajemen* Jakarta : Kencana. Pimay, 2006), h. 141.

¹⁰Munir dan Ilaihi, Wahyu. *Manajemen*. h. 141.

aktivitas pendidikan, diperlukan adanya penjalinan hubungan atau koordinasi.

- d) Penyelenggaraan komunikasi. Dalam proses komunikasi ini akan terjadi sebuah proses yang melibatkan orang, yang mencoba memahami cara manusia saling berhubungan. Tanpa komunikasi yang efektif antara pemimpin dengan pelaksana, maka pola hubungan dalam sebuah organisasi akan mandek.
- e) Pengembangan dan peningkatan pelaksana. Dengan adanya usaha memperkembangkan para pelaksana, yang berarti kesadaran, kemampuan, keahlian dan ketrampilan para pelaksana itu selalu ditingkatkan dan dikembangkan.¹¹

4) Fungsi Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam manajemen yang harus dilaksanakan. Pengawasan yaitu tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang telah ditetapkan.¹²

Tahapan-tahapan dalam pengawasan antara lain:

- a) Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).
- b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.

¹¹Munir dan Ilaihi, Wahyu. *Manajemen*. h. 151.

¹²Zaini Muchtarom, *Dasar-dasar Manajemen Dakwah*, (Yogyakarta: Al-Amin Press,2006), h.50.

- d) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- e) Pengambilan tindakan koreksi bila perlu.¹³

Berdasarkan uraian di atas maka dapat dipahami bahwa pengawasan dilaksanakan dalam rangka mencegah pelaksanaan yang berbeda dengan perencanaan yang disusun. Dengan adanya pengawasan ini diharapkan pelaksanaan dari program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan maksimal.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah memberikan gambaran secara umum mengenai pengertian sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan diartikan sebagai semua fasilitas yang menunjang proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan termasuk personil dan kurikulum.¹⁴

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung

¹³T Tani Handoko, *Manajemen*. h. 363.

¹⁴Wahyu Sri Ambar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), h. 6.

menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah.¹⁵

Sementara menurut pendapat Mulyasa, Pada hakikatnya, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas atau peralatan yang digunakan secara langsung sebagai penunjang kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, maka prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. misalnya: bangunan sekolah, lapangan olahraga, asrama guru, dan sebagainya. Selanjutnya, pengertian prasarana pendidikan menurut Mulyasa adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, ruang kantor, kantin, tempat parkir, toilet, dan sebagainya.¹⁶

b. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan

Secara garis besar, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

¹⁵Sulityorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), h.115.

¹⁶Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2015), Cet.1, h. 212.

- 1) Lahan, yaitu sebidang tanah yang dijadikan tempat untuk mendirikan bangunan sekolah.
- 2) Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, administrasi, dan penunjang pembelajaran.
- 3) Perabot, yaitu seperangkat kursi, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di sekolah.
- 4) Alat, yaitu sesuatu yang digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan tertentu di sekolah.
- 5) Bahan praktik, yaitu semua jenis bahan alami atau buatan yang digunakan untuk kegiatan praktik di sekolah.
- 6) Bahan ajar, yaitu seluruh sumber bacaan yang berisi ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang mencakup modul, buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, dan buku bacaan.
- 7) Sarana olahraga, baik yang di luar maupun di dalam ruangan.¹⁷

Secara lebih rinci Sarana dan prasarana pendidikan dapat digolongkan sebagai berikut:

- 1) Fungsinya Terhadap Proses Belajar Mengajar (PBM)
 - a) Berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan).
Contoh: tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan

¹⁷Kompri, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), Cet. 1, h. 194

b) Berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktik, dan media pendidikan.

2) Ditinjau dari Jenisnya antara lain:

a) Fasilitas fisik atau fasilitas materiil, yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya.

b) Fasilitas nonfisik, yaitu sesuatu yang bukan benda mati atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.

3) Ditinjau dari Sifat Barangnya antara lain:

a) Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan, dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.

b) Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya ketika dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus hingga habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya.

(Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/MK/V/1971 tanggal 13 April 1971).

- c) Sementara Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya ketika digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.
- d) Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air dan sebagainya.¹⁸

c. Standarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Pemerintah melalui menteri pendidikan menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal 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.

Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana, sekolah harus melakukan upaya-upaya pemenuhan antara lain pengadaan sarana dan

¹⁸Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, h. 214.

prasarana, merenovasi sarana dan prasarana, meningkatkan perawatan sarana dan prasarana, dan meningkatkan keamanan sarana dan prasarana.

Kebanyakan dari lembaga sekolah hanya berfokus terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang pada akhirnya mengabaikan proses-proses pengelolaan, seperti diskusi, menentukan prioritas, membagi tanggung jawab, dan lainnya. Asalkan standar terpenuhi, pengelolaan sarana dan prasarana sudah efektif dan efisien. Padahal, belum tentu sarana prasarana yang diadakan itu mendesak untuk dipenuhi atau jangan-jangan tidak begitu menunjang dalam proses pembelajaran.

d. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam mengelola sarana prasarana sekolah, *Hunt-Pierce* dalam Popi Sopiadin menyarankan untuk memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

- 1) Bangunan serta perlengkapan sekolah menggambarkan cita dan citra masyarakat.
- 2) Perencanaan lahan bangunan dan perlengkapan sekolah merupakan keinginan bersama dengan dipertimbangkan oleh tim ahlin yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu.
- 3) Lahan bangunan dan perlengkapan sekolah disesuaikan dengan kepentingan anak didik.

- 4) Lahan bangunan, perlengkapan sekolah disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan bagi anak didik dan guru.
- 5) Sebagai penanggung jawab harus dapat membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas dalam menggunakan, memilih alatnya, dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugasnya.
- 6) Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal serta menggunakannya dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapan.
- 7) Sebagai penanggung jawab mampu memelihara serta menggunakan bangunan dan tanah.
- 8) Sebagai penanggung jawab sekolah harus memerhatikan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didik.¹⁹

3. Mutu Pembelajaran

a. Pengertian Mutu Pembelajaran

Definisi mutu/kualitas, menurut *Arcaro* dalam *Suprihatiningsih* yaitu segala sesuatu yang diperbaiki. *Zahroh* menjelaskan bahwa mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.²⁰

¹⁹Popi Sopiadin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h. 89-90

²⁰Suprihatiningsih, *Perspektif Manajemen Pembelajaran Program Keterampilan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), h. 56

Mutu mempunyai pengertian yang sangat beragam dan mengimpilkasikan hal-hal yang berbeda pada masing-masing orang. Mutu dalam bahasa arab artinya “baik”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah ukuran, baik buruk suatu benda, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya). Secara istilah mutu adalah kualitas memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Dengan demikian mutu adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi atau bahkan dapat melebihi dari yang diharapkan. *Gasperzy* menerangkan bahwa konsep mutu memiliki banyak definisi yang berbeda dan bervariasi, dari yang konvensional sampai yang modern menjelaskan bahwa mutu adalah segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggan. Namun demikian, konsep dasarnya, mutu segala sesuatu yang dapat diperbaiki karena pada dasarnya adalah tidak ada proses yang sempurna.²¹

Mutu diartikan sebagai ukuran dari produk atau kinerja pelayanan terhadap satu spesifikasi pada satu titik waktu tertentu. Sementara ada yang mengartikan mutu sebagai keseluruhan sifat dan karakteristik dari sebuah atau pelayanan yang menghasilkan produk-produk untuk dapat memuaskan kebutuhan yang diberikan. Di sini mutu dimulai dan di akhiri dengan adanya karakteristik produk atau pelayanan. Mutu pendidikan diartikan sebagai seseorang dimana karakteristik yang dibutuhkan itu dicapainya. Dapat pula dikatakan bahwa mutu adalah sesuatu yang

²¹Popi Sopiadin, *Manajemen Belajar*. h. 3

tinggal di dalam produk atau pelayanan sebagai suatu jaminan ukuran setelah produksi atau hasil yang dirancang atau dikontrol. Dari beberapa pengertian mutu di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah kualitas yang dapat dijadikan tolak ukur.

Mutu dalam pendidikan bukanlah barang melainkan layanan, dimana mutu harus dapat memenuhi kebutuhan, harapan, dan keinginan semua pihak/pemakai dengan fokus utamanya terletak pada peserta didik. Mutu pendidikan berkembang seiring dengan tuntutan kebutuhan hasil pendidikan yang berkaitan dengan kemajuan ilmu dan teknologi yang melekat pada wujud pengembangan kualitas sumber daya manusia.²²

Mutu yang diharapkan tidak akan terjadi begitu saja. Mutu tersebut harus direncanakan dengan matang. Mutu perlu menjadi sebuah bagian penting dalam strategi sebuah institusi dan untuk meraihnya wajib menggunakan pendekatan yang sistematis dengan menggunakan proses perencanaan yang matang.

Mutu pembelajaran dapat dilihat dari sejauhmana kemampuan sumber daya sekolah dalam mentransformasikan beragam jenis masukan dan situasi untuk mencapai derajat nilai tambah tertentu dari peserta didik, sehingga pembelajaran yang bermutu dapat terwujud sesuai dengan harapan semua praktisi pendidikan dan masyarakat pada umumnya. Pengembangan mutu dalam sektor pendidikan ini sesungguhnya

²²Sofan Amri, *Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar & Menengah*, (Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya, 2013), Cet. 1, h. 18.

mengadopsi berbagai konsep (walaupun yang paling dominan adalah konsep mutu dalam bidang industri).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peraihian mutu, yaitu:

- 1) Meraih mutu merupakan proses yang tidak kenal akhir.
- 2) Perbaikan mutu merupakan proses yang berkesinambungan.
- 3) Peningkatan mutu memerlukan kepemimpinan dari anggota dewan madrasah dan administrative.
- 4) Prasyarat mutu adalah adanya pelatihan seluruh warga madrasah.²³

Sedangkan pembelajaran adalah rangkaian dari kegiatan belajar yang lebih kompleks, karena dalam kegiatan pembelajaran melibatkan kegiatan belajar dan mengajar. Ada beberapa konsep mengenai pembelajaran yaitu:

- 1) Pembelajaran adalah proses yang bertujuan.
- 2) Pembelajaran adalah proses kerjasama.
- 3) Proses pembelajaran adalah proses yang kompleks.
- 4) Proses pembelajaran akan efektif apabila memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada termasuk memanfaatkan berbagai sumber belajar.

Proses pembelajaran merupakan suatu proses yang bersifat kompleks dan dinamis yang dilakukan oleh guru dan peserta didik dengan bantuan sumber belajar di suatu lingkungan belajar. Proses pembelajaran ini merupakan inti dari suatu proses pendidikan, sehingga keberhasilan suatu proses pendidikan sangat didukung oleh keberhasilan

²³Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2011), h.. 54-55

proses pembelajaran (belajar mengajar). Menurut Wina Sanjaya, belajar adalah proses perubahan tingkah laku.²⁴

Jadi, mutu pembelajaran adalah kualitas dalam pembelajaran. Mutu proses pembelajaran merupakan hasil dari mutu guru dalam memberikan layanan pembelajaran sehingga dapat mencapai gairah belajar siswa. Tidak hanya mutu guru yang mempengaruhi mutu pembelajaran, tetapi pembelajaran yang berkualitas juga berpengaruh dari sarana prasarana yang ada di madrasah tersebut.

Membicarakan mengenai mutu pembelajaran artinya mempersoalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta dapat menghasilkan lulusan yang baik sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, maka kita harus memperhatikan mengenai beberapa komponen yang dapat mempengaruhi pembelajaran.

Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Siswa dan guru.
- 2) Kurikulum.
- 3) Sarana dan prasarana pendidikan.
- 4) Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, guru, siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib dan kepemimpinan.
- 5) Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi, serta penggunaan strategi pembelajaran.

- 6) Pengelolaan dana.
- 7) Evaluasi.
- 8) Kemitraan, meliputi hubungan sekolah dengan lembaga lain.²⁵

b. Indikator Mutu Pembelajaran

Untuk mengetahui tingkat kualitas pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar, maka perlu diketahui indikator-indikator kualitas pembelajaran. Ada 10 indikator kualitas atau mutu pembelajaran menurut Morrison, Mokashi & Cotter, yaitu:

- 1) *Rich and stimulating physical environment* (lingkungan fisik mampu menumbuhkan semangat siswa untuk belajar).
- 2) *Classroom climate conducive to learning* (suasana pembelajaran kondusif untuk belajar).
- 3) *Clear and high expectation for all students* (guru menyampaikan pelajaran dengan jelas dan semua siswa mempunyai keinginan untuk berhasil).
- 4) *Coherent, focused instruction* (guru menyampaikan pelajaran secara sistematis dan terfokus).
- 5) *Thoughtful discourse* (guru menyajikan materi dengan bijaksana).
- 6) *Authentic learning* (pembelajaran bersifat riil atau autentik dengan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan siswa).
- 7) *Regular diagnostic assessment for learning* (ada penilaian diagnostik yang dilakukan secara periodik).²⁶

²⁵Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gaung Persada, 2009), h. 164-166

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Mutu pembelajaran

Dalam rangka mencapai mutu pembelajaran atau mutu proses belajar mengajar, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi mutu pembelajaran, yaitu:

1) Guru

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.²⁶ Guru merupakan komponen yang menentukan keberhasilan suatu sistem pembelajaran. Menurut Isjoni, peningkatan mutu pembelajaran mutlak dilakukan oleh para guru.²⁸ Hal ini disebabkan karena guru merupakan orang yang berhadapan secara langsung dengan siswa. Dalam sistem pembelajaran guru bisa berperan sebagai perencana atau desiner pembelajaran, dan sekaligus sebagai implementator, serta evaluator. Faktor guru merupakan salah satu komponen input yang berpengaruh terhadap pencapaian kualitas pembelajaran. Proses pembelajaran akan menunjukkan kualitas tinggi apabila didukung oleh segala kesiapan input termasuk kinerja guru yang maksimal dalam kegiatan belajar mengajar. Faktor guru adalah faktor yang sangat

²⁶Hawwin Muzakki, (2015), *Managing Learning For Quality Improvement (Mengelola Pembelajaran untuk Peningkatan Mutu)*, An-Nuha, Vol. 2, No. 2, DLB Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Ponorogo

²⁷Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, *Op. Cit.*, h. 64

²⁸Isjoni, *Guru sebagai Motivator Perubahan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), h. 61

mempengaruhi terutama dilihat dari kemampuan guru mengajar serta kelayakan guru itu sendiri. Kegiatan belajar mengajar akan berkualitas apabila didukung oleh guru yang professional memiliki kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian dan sosial.

2) Siswa

Siswa (peserta didik) merupakan anggota masyarakat yang berubah mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.²⁹ Siswa (peserta didik) mengalami perkembangan di seluruh aspek kepribadiannya, akan tetapi tempo dan irama perkembangan setiap anak berbeda-beda satu sama lain dan tidak bisa disamakan. Aspek latar belakang siswa, meliputi tempat tinggal siswa, tingkat sosial dan ekonomi siswa, latar belakang pendidikan orang tua siswa merupakan aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam melakukan perbaikan mutu proses pembelajaran. Hal ini mempengaruhi karakteristik dan kepribadian siswa yang akhirnya juga berpengaruh terhadap kemampuan siswa dalam menerima pelajaran. Dalam menumbuhkan sikap mental, perilaku dan pribadi anak didik, guru harus lebih bijak dan hati-hati dalam pendekatannya. Untuk itu diperlukan kecakapan dalam mengarahkan motivasi dan berpikir dengan tidak lupa menggunakan pribadi guru itu sendiri sebagai contoh atau model.

²⁹Isjoni, *Guru sebagai Motivator Perubahan*, h. 61

Dalam interaksi belajar mengajar guru akan senantiasa diobservasi, dilihat, didengar, ditiru semua perilakunya oleh para siswa.

3) Sarana dan Prasarana

Penjelasan sarana dan prasarana telah dijelaskan sebelumnya.

Sarana adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat pelajaran, perlengkapan sekolah dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat mendukung keberhasilan suatu proses pembelajaran, misalnya jalan menuju sekolah, penerangan sekolah, kamar mandi sekolah, dan lain sebagainya.³⁰

Proses belajar mengajar akan berlangsung dengan baik dan berkualitas apabila didukung sarana pembelajaran yang memadai. Sarana pembelajaran dapat berupa tempat atau ruang kegiatan pembelajaran beserta kelengkapannya, yang diorientasikan untuk memudahkan terjadinya kegiatan pembelajaran. Terdapat dua sarana pembelajaran yang harus tersedia, yakni perabot kelas atau alat pembelajaran dan media pembelajaran. Media pembelajaran memiliki fungsi utama yaitu sebagai alat bantu mengajar, berpengaruh terhadap terciptanya suasana, budaya, dan lingkungan belajar yang dikelola oleh guru. Penggunaan media pembelajaran dalam proses

³⁰Wina Sanjaya, *Perencanaan dan Desain*. h. 18-19

pembelajaran dapat membangkitkan keinginan dan minat, membangkitkan motivasi dan rangsangan kegiatan belajar siswa.

4) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran merupakan cara yang digunakan oleh pengajar dalam menyampaikan pembelajaran. Ada macam-macam metode pembelajaran yaitu metode ceramah, tanya jawab, kelompok, penugasan, demonstrasi, simulasi, diskusi, studi mandiri, studi kasus, pembelajaran terprogram, *discovery*, bermain peran, dan praktikum. Makin baik metode yang digunakan, maka semakin efektif pula pencapaian tujuan pembelajaran. Tetapi, kadang-kadang metode dibedakan dengan teknik, dimana metode bersifat prosedural, sedangkan teknik bersifat implementatif.

5) Suasana Lingkungan Belajar

Suasana pembelajaran sangat berpengaruh terhadap kualitas pembelajaran, dan pada gilirannya berarti berpengaruh juga terhadap hasil pembelajaran. Dilihat dari dimensi lingkungan, ada dua faktor yang ikut menentukan mutu proses pembelajaran yaitu faktor organisasi kelas dan faktor iklim, sosial, psikologis. Faktor organisasi kelas ini meliputi jumlah siswa yang ada di dalam kelas. Semakin sedikit jumlah siswa dalam satu kelas maka pembelajaran akan lebih efektif dibandingkan dengan kelas yang di dalamnya terdapat banyak siswa. Sedangkan faktor iklim, sosial, psikologis adalah keharmonisan hubungan antara orang-orang yang terlibat dalam proses

pembelajaran, misalnya hubungan antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, guru dengan guru, maupun guru dengan orang tua siswa.

4. Hubungan Sarana dan dan Prasarana dengan Mutu Pembelajaran

Pelayanan proses belajar mengajar supaya efektif diperlukan suatu strategi dan model pelajaran. Penggunaan strategi dan model belajar tidak dapat terlepas dari fasilitas (sarana prasarana) belajar yang disediakan oleh sekolah. Fasilitas (sarana prasarana) sekolah berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di dalam kelas yang dapat mempengaruhi proses belajar mengajar yang berkaitan dengan waktu siswa dalam mengerjakan tugas, interaksi antara guru dengan siswa, interupsi di ruang kelas dan partisipasi siswa. Selain itu, ada juga mempengaruhi perilaku dan sikap guru terhadap kelanjutan mengajar yang dapat berpengaruh pada perilaku dan sikap siswa, sedangkan fasilitas (sarana prasarana) sekolah memang tidak berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar, namun di dalam kelas dapat memberikan suasana tenang, nyaman, dan aman dalam melaksanakan kegiatan sehingga siswa akan merasa senang berada di sekolah. Dengan adanya perasaan senang berada di sekolah maka akan meningkatkan motivasi siswa untuk belajar.³¹

Dalam upaya memberikan pelayanan proses belajar mengajar yang bermutu maka diperlukan fasilitas sekolah yang sesuai dengan standar pelayanan minimal, dan dalam pelaksanaannya diperlukan adanya pengelolaan yang baik. Kepuasan yang didapatkan siswa dari proses belajar

³¹Syafaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo, 2016), h.. 82-83

di sekolah dapat menimbulkan unjuk kerja yang baik sehingga dapat mempengaruhi hasil belajarnya (prestasi). Hasil belajar siswa dapat menunjukkan telah terjadi peningkatan pengetahuan dan kemampuan siswa. Oleh karena itu, proses belajar mengajar yang bermutu sangat diharapkan oleh siswa dalam upaya untuk mencapai cita-citanya. Pencapaian hasil belajar yang tinggi merupakan suatu harapan dari setiap siswa.³²

5. Prestasi Belajar

a. Pengertian Prestasi Belajar

Hakikat belajar sangat penting diketahui untuk dijadikan pegangan dalam memahami secara mendalam masalah belajar. Belajar adalah suatu kata yang sudah akrab dengan semua lapisan masyarakat. Bagi para pelajar kata belajar merupakan kata yang tidak asing lagi. Hakikat belajar dapat diartikan sebagai perubahan yang terjadi akibat proses belajar. Perubahan yang dimaksud disini adalah perubahan yang bersentuhan dengan aspek kejiwaan dan mempengaruhi perilaku peserta didik.

Secara umum belajar dapat dipahami sebagai tahapan perubahan seluruh tingkah laku individu yang relatif menetap sebagai hasil pengalaman dan interaksi dengan lingkungan yang melibatkan proses kognitif. Definisi di atas menunjukkan bahwa belajar merupakan suatu usaha untuk merubah tingkah laku yang dilakukan melalui berbagai

³²Syafaruddin, *Manajemen Mutu*, h.. 82-83

kegiatan sehingga individu memperoleh penambahan ilmu pengetahuan dan berbagai bentuk kecakapan.³³

Definisi di atas mengandung makna perubahan yang merupakan perubahan tingkah laku, kepribadian, perbuatan, proses kerja dari belajar yang dimaksud ada tiga pokok pikiran yang tidak dapat dipisahkan yakni:

- 1) Bahwa belajar itu membawa perubahan
- 2) Bahwa perubahan itu pada pokoknya didaptkannya kecakapan baru
- 3) Bahwa perubahan itu terjadi karena usaha.

Selanjutnya dalam Hadis juga disebutkan bahwa nabi Muhammad mengajarkan untuk selalu belajar menuntut ilmu bagi umatnya dalam hadis berikut ini:

عَنْ أَنَسِ بْنِ مَالِكٍ قَالَ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ مَنْ خَرَجَ فِي طَلَبِ الْعِلْمِ كَانَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ حَتَّى يَرْجِعَ (رواه الترمذي)

Artinya: “Dari Anas bin Malik berkata, telah bersabda Rasulullah SAW: “Barangsiapa keluar (pergi) untuk mencari ilmu maka ia berada di jalan Allah sehingga kembali.³⁴

Berdasarkan uraian di atas maka dapat dipahami bahwa belajar adalah serangkaian kegiatan jiwa dan raga untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku sebagai hasil dari pengalaman individu dalam interaksi dengan lingkungannya yang menyangkut kognitif, afektif dan psikomotor.³⁵

³³Muhibin Syah, *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru* (Bandung: Rosda, 2009), h. 88.

³⁴Abi Abdillah ibn Ismail Al-Bukhari, *Shahih AL-Bukahari*. h. 57.

³⁵Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 13.

Prestasi belajar merupakan hasil nilai yang diperoleh siswa dari hasil evaluasi setelah kegiatan proses pembelajaran. Prestasi belajar adalah bukti keberhasilan dan usaha yang dilakukan dan merupakan kecakapan yang diperoleh melalui kegiatan pembelajaran di sekolah yang dinyatakan dengan angka. Prestasi belajar merupakan suatu indikator dari perubahan yang terjadi pada diri siswa setelah mengalami proses belajar dimana untuk mengungkapkannya biasanya menggunakan suatu alat penilaian yang ditetapkan sekolah oleh guru. Dalam dunia pendidikan khususnya sekolah Prestasi belajar merupakan nilai yang diperoleh siswa terhadap suatu mata pelajaran tertentu.³⁶

Prestasi belajar adalah hasil yang dicapai oleh siswa dalam bidang studi tertentu yang menggunakan tes standar alat ukur keberhasilan belajar seorang siswa. Jadi dalam hal ini keberhasilan belajar seorang siswa dalam menempuh proses belajar di sekolah dapat dilihat dari standar yang digunakan.³⁷

Prestasi belajar yang diperoleh secara menyeluruh (*komprehensif*) yang mencakup ranah kognitif yakni, pengetahuan atau wawasan, ranah affectif yakni, sikap dan apresiasi, serta ranah psikomotor yakni, keterampilan atau perilaku. Ranah kognitif terutama adalah hasil yang diperolehnya sedangkan ranah afektif dan psikomotor diperoleh sebagai efek dari proses belajarnya. Selanjutnya kemampuan siswa untuk mengontrol atau menilai dan mengendalikan proses dan usaha belajarnya.

³⁶Dalyono, *Psikologi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta. 2007), h. 28

³⁷Syaiful Bahri Djamarah. *Psikologi Belajar..*, h. 20

Ia tahu dan dasar bahwa tinggi rendahnya hasil belajar yang dicapainya tergantung pada motivasi belajar dari dirinya sendiri.

Dari beberapa definisi prestasi belajar di atas, dapat dipahami bahwa prestasi belajar adalah kemampuan yang dimiliki oleh siswa setelah mengalami proses belajar dan merupakan tingkat penguasaan setelah menerima pengalaman belajar. Hasil belajar adalah kemampuan-kemampuan yang dimiliki siswa setelah ia menerima pengalaman belajarnya.

b. Indikator Prestasi Belajar

Prestasi belajar merupakan hal yang dapat dipandang dari dua sisi yaitu sisi siswa dan dari sisi guru. Dari sisi siswa, Prestasi belajar merupakan tingkat perkembangan mental yang lebih baik bila dibandingkan pada saat sebelum belajar. Tingkat perkembangan mental tersebut terwujud pada jenis-jenis ranah kognitif, afektif, dan psikomotor. Sedangkan dari sisi guru, Prestasi belajar merupakan saat terselesaikannya bahan pelajaran. Hasil juga bisa diartikan adalah bila seseorang telah belajar akan terjadi perubahan tingkah laku pada orang tersebut, misalnya dari tidak tahu menjadi tahu, dan dari tidak mengerti menjadi mengerti.

Prestasi belajar merupakan suatu puncak proses belajar. Hasil belajar tersebut terjadi terutama berkat evaluasi guru. Hasil belajar dapat berupa dampak pengajaran dan dampak pengiring. Kedua dampak tersebut bermanfaat bagi guru dan siswa. Hasil belajar merupakan

perubahan tingkah laku sebagai akibat dari proses belajar. Syah juga mengatakan bahwa hasil belajar adalah kemampuan aktual yang diukur secara langsung. Hasil pengukuran belajar inilah akhirnya akan mengetahui seberapa jauh tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah dicapai.³⁸

Prestasi belajar meliputi tiga kategori ranah antara lain kognitif, afektif, psikomotor. Perinciannya adalah sebagai berikut:

- 1) Ranah Kognitif yang berkenaan dengan hasil belajar intelektual yang terdiri dari 6 aspek yaitu pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis dan penilaian.
- 2) Ranah Afektif yang berkenaan dengan sikap dan nilai. Ranah afektif meliputi lima jenjang kemampuan yaitu menerima, menjawab atau reaksi, menilai, organisasi dan karakterisasi dengan suatu nilai atau kompleks nilai.
- 3) Ranah Psikomotor yang meliputi keterampilan motorik, manipulasi benda-benda, koordinasi *neuromuscular* (menghubungkan, mengamati).³⁹

Tipe hasil belajar kognitif lebih dominan daripada afektif dan psikomotor karena lebih menonjol, namun hasil belajar psikomotor dan afektif juga harus menjadi bagian dari hasil penilaian dalam proses pembelajaran di sekolah.

³⁸Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan*. h. 34.

³⁹Nanang Hanafiah dan Cucu Suhana, *Konsep Strategi Pembelajaran* (Bandung: Refika Aditama, 2009), h. 45.

Perubahan status abilitas meliputi tiga ranah/domain dan masing-masing ranah dirinci menjadi beberapa jangkauan kemampuan (*level of competence*) yang dipaparkan sebagai berikut:

- 1) *Kognitive Domain* yang meliputi *Knowledge* (pengetahuan, ingatan), *Comprehension* (pemahaman, menjelaskan, meringkas, *analysis* (menguraikan, menentukan hubungan), *synthesis* (mengorganisasikan, merencanakan, membentuk bangunan baru, *evaluation* (menilai) dan *application* (menerapkan).
- 2) *Affective Domain* yang meliputi *receiving* (sikap menerima), *responding* (memberikan respon), *valuing* (nilai) dan *organization* (organisasi).
- 3) *Characterization* (karakteristik) yang meliputi *psychomotor Domain* *Initiatory level*, *pre-routine level* (sebelum kebiasaan) dan *routinized level* (menjadi kebiasaan).⁴⁰

Berdasarkan teori taksonomi Bloom hasil belajar dalam rangka studi dicapai melalui tiga katagori ranah antara lain kognitif, afektif, psikomotor. Ranah kognitif, meliputi berbagai tingkah laku dari tingkatan terendah sampai tertinggi yaitu pengetahuan, pemahaman, penerapan, analisis, sintesis, dan penilaian. Ranah afektif, meliputi berbagai tingkah laku dari tingkatan terendah sampai tertinggi yang menerima partisipasi, penilaian, organisasi, dan pembentukan pola hidup. Ranah psikomotorik, meliputi berbagai tingkah laku dari tingkatan

⁴⁰Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta: Rajawali Pers, 2004, h. 23-24.

terendah sampai tertinggi, yaitu persepsi, kesiapan, gerakan terbimbing, gerakan terbiasa, gerakan yang kompleks, penyesuaian pola gerakan dan kreativitas.

c. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Prestasi belajar

Hasil belajar yang dicapai oleh peserta didik merupakan hasil interaksi antara berbagai faktor yang memengaruhi, baik faktor intern maupun ekstern. Secara perinci, uraian mengenai faktor intern dan eksternal.⁴¹

1) Faktor Intern.

Faktor intern adalah faktor dari dalam diri siswa yang berpengaruh terhadap hasil belajar di antaranya adalah kecakapan, minat, bakat, usaha, motivasi, perhatian, kelemahan dan kesehatan, serta kebiasaan siswa. Salah satu hal penting dalam kegiatan belajar yang harus ditanamkan dalam diri siswa bahwa belajar yang dilakukannya merupakan kebutuhan dirinya.

Minat belajar berkaitan dengan seberapa besar individu merasa suka atau tidak suka terhadap suatu materi yang dipelajari siswa. Minat inilah yang harus dimunculkan lebih awal dalam diri siswa. Minat, motivasi, dan perhatian siswa dapat dikondisikan oleh guru. Setiap individu memiliki kecakapan (*ability*) yang berbeda-beda. Kecakapan tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan kecepatan belajar; yakni sangat cepat, sedang dan lambat. Demikian pula

⁴¹Ahmad Susanto, *Teori Belajar Dan Pembelajaran Di Sekolah Dasar*. (Jakarta: Kencana, 2013). h.12-18.

pengelompokan kemampuan siswa berdasarkan kemampuan penerimaan, misalnya proses pemahamannya harus dengan cara perantara visual, verbal, dan atau harus dibantu dengan alat atau media.

2) Eksternal.

Faktor eksternal faktor dari luar diri siswa yang mempengaruhi hasil belajar diantaranya adalah lingkungan fisik dan nonfisik (termasuk suasana kelas dalam belajar, seperti riang gembira, menyenangkan), lingkungan sosial budaya, lingkungan keluarga, program sekolah (termasuk dukungan komite sekolah), guru, pelaksanaan pembelajaran, dan teman sekolah. Guru merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap proses maupun hasil belajar, sebab guru merupakan manajer atau sutradara dalam kelas. Dalam hal ini, guru harus memiliki kompetensi dasar yang disyaratkan dalam profesi guru.

Bahwasanya hasil belajar yang dicapai oleh siswa dipengaruhi oleh dua faktor utama, yakni faktor dalam diri siswa dan faktor yang datang dari luar siswa atau faktor lingkungan. Faktor yang datang dari diri siswa terutama kemampuan yang dimilikinya. Faktor kemampuan siswa besar pengaruhnya terhadap hasil belajar siswa.⁴²

Kecerdasan siswa sangat membantu pengajaran untuk menentukan apakah siswa itu mampu mengikuti pelajaran yang

⁴²Ahmad Susanto, *Teori Belajar*, h.14-18

diberikan dan untuk meramalkan keberhasilan siswa setelah mengikuti pelajaran yang diberikan meski tidak akan terlepas dari faktor lainnya.

Kesiapan dan kematangan yaitu tingkat perkembangan di mana individu atau organ-organ berfungsi sebagai mestinya. Bakat anak yaitu kemampuan potensial yang dimiliki seseorang untuk mencapai keberhasilan pada masa yang akan datang.

Kemauan belajar yang tinggi disertai dengan rasa tanggung jawab yang besar tentunya berpengaruh positif terhadap hasil belajar yang diraihinya. Karena kemauan belajar menjadi salah satu penentu dalam mencapai keberhasilan belajar. Minat kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu. Model penyajian materi pelajaran yang menyenangkan, tidak membosankan, menarik, dan mudah dimengerti oleh para siswa tentunya berpengaruh secara positif terhadap keberhasilan belajar.

Pribadi dan sikap guru yang kreatif dan penuh inovatif dalam perilakunya, maka siswa akan meniru guru yang aktif dan kreatif. Suasana pengajaran yang tenang, terjadinya dialog yang kritis antara siswa dengan guru, dan menumbuhkan suasana yang aktif di antara siswa tentunya akan memberikan nilai lebih pada proses pengajaran. Kompetensi guru yang profesional memiliki kemampuan-kemampuan tertentu. Kemampuan-kemampuan itu diperlukan dalam membantu siswa dalam belajar. Keberhasilan siswa belajar akan banyak dipengaruhi oleh kemampuan guru yang profesional. Masyarakat

dengan berbagai macam tingkah laku manusia dan berbagai macam latar belakang pendidikan. Oleh karena itu, pantaslah dalam dunia pendidikan lingkungan masyarakat pun akan ikut mempengaruhi keperibadian siswa.

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar dibedakan atas dua kategori, yaitu faktor internal dan eksternal. Kedua faktor tersebut saling mempengaruhi dalam proses belajar individu sehingga menentukan kualitas hasil belajar.⁴³

1) Faktor internal

Faktor internal adalah faktor-faktor yang berasal dari dalam diri individu dan dapat mempengaruhi prestasi belajar individu. Faktor internal ini meliputi faktor fisiologis dan psikologis.

1) Faktor Fisiologis

Faktor-faktor fisiologis adalah faktor-faktor yang berhubungan dengan kondisi fisik individu. Faktor-faktor dibedakan menjadi dua macam.

a) Keadaan jasmani

Keadaan jasmani pada umumnya sangat mempengaruhi aktivitas belajar seseorang. Kondisi fisik yang sehat dan bugar akan memberikan pengaruh positif terhadap kegiatan belajar individu. Sebaliknya, kondisi fisik yang lemah atau sakit akan menghambat tercapainya hasil belajar yang maksimal. Oleh karena itu keadaan

⁴³Baharudin dan Esa Nur Wahyuni, *Teori Belajar Dan Pembelajaran*, (Yogyakarta: Ar-Ruzmedia. 2007), h. 219-228.

jasmani sangat mempengaruhi proses belajar, maka perlu usaha untuk menjaga kesehatan jasmani.⁴⁴

b) Keadaan fungsi jasmani/fisiologis

Selama proses belajar berlangsung, peran fungsi fisiologis pada tubuh manusia sangat mempengaruhi hasil belajar, terutama panca indra. Dalam proses belajar, panca indra merupakan pintu masuk bagi segala informasi yang diterima dan ditangkap oleh manusia. Sehingga manusia dapat mengenal dunia luar.⁴⁵

2) Faktor Psikologis

Faktor-faktor psikologis adalah keadaan siswa yang dapat mempengaruhi hasil belajar. Beberapa faktor psikologis yang utama mempengaruhi proses belajar adalah kecerdasan siswa, motivasi, minat, sikap, dan bakat.

a) Kecerdasan

Pada umumnya kecerdasan diartikan sebagai kemampuan fisik dalam mereaksi rangsangan atau menyesuaikan diri dengan lingkungan melalui cara yang tepat. Dengan demikian, kecerdasan bukan hanya berkaitan dengan kualitas otak saja, tetapi juga organ-organ tubuh yang lain.

Kecerdasan merupakan faktor psikologis yang paling penting dalam proses belajar siswa, karena itu menentukan kualitas belajar siswa. Semakin besar peluang individu tersebut

⁴⁴Baharudin dan Esa Nur Wahyuni, *Teori Belajar*. h. 220.

⁴⁵Baharudin dan Esa Nur Wahyuni, *Teori Belajar*, h. 223.

meraih sukses dalam belajar. Sebaliknya semakin rendah tingkat intelegensi individu semakin sulit individu itu mencapai kesuksesan belajar. Oleh karena itu, perlu bimbingan belajar dari orang lain, seperti guru, orang tua dan lain sebagainya. Sebagai faktor psikologis yang penting dalam mencapai kesuksesan belajar, maka pengetahuan dan pemahaman tentang kecerdasan perlu dimiliki oleh setiap calon guru atau guru profesional, sehingga mereka dapat memahami tingkat kecerdasan siswanya.⁴⁶

b) Motivasi

Motivasi adalah salah satu faktor yang mempengaruhi keefektifan kegiatan belajar siswa. Motivasi adalah yang mendorong siswa ingin melakukan kegiatan belajar. Para ahli psikologi mendefinisikan motivasi sebagai proses di dalam diri individu yang aktif, mendorong, memberikan arah, dan menjaga perilaku setiap saat. Motivasi juga diartikan sebagai pengaruh-pengaruh kebutuhan dan keinginan terhadap intensitas dan arah perilaku seorang.⁴⁷

c) Minat

Secara sederhana, minat berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu. Minat bukanlah istilah yang populer dan psikologis

⁴⁶Baharudin dan Esa Nur Wahyuni, *Teori Belajar*, h. 224.

⁴⁷Baharudin dan Esa Nur Wahyuni, *Teori Belajar*, h. 225.

disebabkan ketergantungan terhadap faktor internal lainnya, seperti pemusatan, perhatian, keingin tahun, motivasi dan kebutuhan.

d) Sikap

Dalam proses belajar sikap individu dapat mempengaruhi keberhasilan proses belajarnya. Sikap adalah gejala internal yang berdemensi efektif berupa kecendrungan untuk mereaksi atau merespons dengan cara yang relative terhadap objek, orang, peristiwa dan sebagainya, baik secara positif maupun negatif.

e) Bakat

Faktor psikologis lain mempengaruhi proses belajar adalah bakat. Secara umum bakat adalah sebagai kemampuan potensial yang dimiliki seorang siswa untuk belajar.

2) Faktor-Faktor Eksternal

Faktor-faktor eksternal dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu, faktor lingkungan sosial dan faktor lingkungan non sosial.

Faktor eksternal adalah hal-hal yang dapat mempengaruhi belajar yang berasal dari luar siswa. Seperti yang telah diterangkan dalam Al-qur'an Surat Luqman ayat 13 yang berbunyi:

وَإِذْ قَالَ لُقْمَانُ لِأَبْنِهِ وَهُوَ يَعِظُهُ يَا بُنَيَّ لَا تُشْرِكْ بِاللَّهِ إِنَّ الشِّرْكَ لَظُلْمٌ

عَظِيمٌ ﴿١٣﴾

Artinya: Dan (ingatlah) ketika Luqman berkata kepada siswanya, di waktu ia memberi pelajaran kepadanya: "Hai siswaku, janganlah kamu mempersekutukan Allah, sesungguhnya mempersekutukan (Allah) adalah benar-benar kezaliman yang besar, (Q.S. Luqman: 13).⁴⁸

Dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa salah satu faktor yang menonjol adalah memberikan nasihat kepada siswa-siswanya, demikian guru (pendidik) lah yang sangat mempengaruhi prestasi belajar. Guru (pendidik) adalah salah satu faktor ekstern yang berasal dari luar diri siswa. Jika guru mengajarkan tentang kebaikan maka akan dapat *output* yang baik begitu juga sebaliknya.

1) Lingkungan sosial

- a) Lingkungan sosial sekolah, seperti guru, administrasi, dan teman-teman sekelas dapat mempengaruhi proses belajar seorang siswa.
- b) Lingkungan sosial masyarakat. Kondisi lingkungan masyarakat tempat tinggal siswa akan mempengaruhi belajar siswa.
- c) Lingkungan sosial keluarga. Lingkungan ini sangat mempengaruhi kegiatan belajar. Ketegangan keluarga, sifat-sifat orang tua semuanya dapat memberi dampak terhadap aktivitas belajar siswa. Hubungan antara anggota keluarga yang harmonis

⁴⁸Depag. *Al-Qur'an dan Terjemahan*. (Bandung: Diponegoro, 2005), h. 325

akan membantu siswa melakukan aktivitas belajar dengan baik.⁴⁹

2) Lingkungan non sosial

- a) Lingkungan alamiah, seperti kondisi udara yang segar, sinar yang tidak terlalu kuat atau gelap.
- b) Faktor instrumental, yaitu perangkat belajar yang dapat digolongkan dua macam. Pertama, *hardware*, seperti gedung, lapangan, olahraga dan lain sebagainya. Kedua, *software*, seperti kurikulum sekolah, silabus dan lain sebagainya.
- c) Faktor materi pelajaran (yang diajarkan ke siswa), Faktor ini hendaknya disesuaikan dengan usia perkembangan siswa, begitu juga dengan metode mengajar guru, disesuaikan dengan kondisi perkembangan siswa.⁵⁰

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa faktor yang mempengaruhi hasil belajar siswa adalah, faktor lingkungan sosial, lingkungan non sosial kemudian faktor siswa itu sendiri, yakni minat, kecerdasan, motivasi, kemudian faktor dari pengajaran atau program dari instansi sekolah yang ia ikuti.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Zaiyadi Abdillah tahun 2013 judul penelitian “Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 8 Seluma). Hasil penelitian tesis ini

⁴⁹Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. (Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2005), h. 145.

⁵⁰Nana Sudjana, *Dasar-Dasar*. h. 144.

menunjukkan bahwa kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada walaupun terdapat kendala yang dihadapi tetapi kepala sekolah berusaha mengatasi kendala tersebut. Persamaan penelitian terletak pada fokus penelitian yaitu mengetahui peran kepala sekolah dalam upaya peningkatan mutu di sekolah. Metode yang digunakan Kualitatif Deskriptif dan teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Yang membedakan dengan skripsi penulis ialah penulis memfokuskan pada strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana. Penulis hanya mengambil salah satu aspek mutu pendidikan yaitu mutu pembelajaran sebagai variabel bebas di penelitian ini. Sementara Zaiyadi variabel bebasnya lebih luas lagi cakupannya yaitu mutu pendidikan.⁵¹

2. Sri Wulandari, tahun 2013 judul penelitian “Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya musyawarah dan koordinasi antara kepala sekolah dengan guru-guru, karyawan, serta siswa dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Persamaan penelitian terletak pada fokus utama yaitu peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Yang membedakan dengan skripsi penulis ialah penulis menggunakan variabel peningkatan mutu pembelajaran sebagai dampak pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah. Responden

⁵¹Zaiyadi Abdillah. *Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 8 Seluma)*. (Bengkulu: Tesis, 2013), h. vii

dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh Sri adalah kepala sekolah, guru, staf, dan siswa/i. sedangkan penulis melakukan penelitian yang didalamnya membahas mutu yang dilihat dari berbagai aspek atau indikator mutu.⁵²

3. Dhiza Namira Fatihany, tahun 2015 judul penelitian “Implementasi Rencana Strategi Sarana Prasarana di SMPN 5 Tangerang Selatan”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut belum terlaksana dengan baik sehingga suasana di Sekolah menjadi kurang kondusif. Persamaan penelitian terletak pada fokus utama yaitu menjadikan strategi sebagai suatu rencana dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Yang membedakan dengan skripsi penulis ialah: Penulis menggunakan variabel peningkatan mutu pembelajaran sebagai dampak pengembangan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Penulis memfokuskan peran kepala sekolah juga dalam mengelola sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran.⁵³

Dari beberapa hasil penelitian terdahulu terdapat beberapa kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis yaitu tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah. Akan tetapi dari penelitian tersebut tidak ada yang benar-benar sama dengan masalah yang akan diteliti sehingga mencegah terjadinya duplikasi dari hasil penelitian terdahulu karena dalam penelitian ini

⁵²Sri Wulandari, *Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang*. (Bekasi: Tesis, 2013), h. vii

⁵³Dhiza Namira Fatihany, *Implementasi Rencana Strategi Sarana Prasarana di SMPN 5 Tangerang Selatan*. (Tangerang: Tesis, 2013), h. vii

akan membandingkan manajemen sarana dan prasarana dari dua sekolah yang berbeda.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui komparasi manajemen kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode ini digunakan untuk mendapatkan gambaran suatu keadaan yang berlangsung sekarang.

Penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan/menggambarkan variabel masa lalu dan sekarang (sedang terjadi), adalah penelitian deskriptif (*to describe* menggambarkan/membeberkan”.¹

Penelitian dengan menggunakan metode kualitatif, lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan induktif serta pada analisis dinamika hubungan antara fenomena yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah. Hal ini bukan berarti bahwa pendekatan kualitatif sama sekali tidak menggunakan dukungan data kuantitatif, akan tetapi penekanannya tidak pada penyajian hipotesis, melainkan pada usaha menjawab pertanyaan penelitian melalui cara-cara berfikir formal dan argumentatif, serta kemampuan nalar menghubungkan fakta, data, informasi yang ada.²

¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka cipta, 2008), h. 10

²Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998),

B. Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini adalah di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko.

C. Sumber Data

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari obyek yang diteliti sehingga dapat diambil, diteliti, dan kemudian diolah sendiri oleh peneliti, sehingga dapat diambil kesimpulan. Adapun sumber data primer adalah kepala madrasah, guru, dan kepala Tata Usaha di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko yang masing masing sekolah berjumlah 5 orang.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber penelitian dengan mempelajari dokumen, buku-buku yang ada kaitannya dengan penelitian ini atau data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, yaitu diolah dan disajikan oleh pihak lain. Adapun sumber data sekunder yang dibutuhkan seperti dokumen dapat berupa catatan datas dan prasarana sekolah, buku pelajaran dan sumber belajar , gambar sarana dan prasarana sekolah, bagan oraganisasi sekolah dan lain sebagainya dan hal-hal yang berkaitan dengan MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Seorang peneliti harus terampil dalam mengumpulkan data agar mendapatkan data yang valid. Pengumpulan data ialah suatu prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi (pengamatan)

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Dalam metode observasi ini, peneliti menggunakan observasi non partisipan. Yaitu pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, dia hanya berperan mengamati kegiatan, tidak ikut dalam kegiatan. Tujuan menggunakan teknik observasi ini adalah untuk mengamati atau mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko. Dalam penelitian ini penulis mengamati manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah, ketersediaan sarana dan prasarana serta kondisi dari sarana dan prasarana itu sendiri.

2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.³

Teknik ini digunakan untuk menggali data mengenai manajemen kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pengaruh/dampaknya terhadap mutu pembelajaran. Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang tidak dapat dilihat melalui observasi ataupun studi dokumen yang berkaitan dengan motivasi, kendala, peluang maupun tantangan yang dihadapi sekolah. Wawancara yang dilakukan peneliti dilakukan bersifat terbuka, responden tahu bahwa mereka sedang diwawancarai dan mengetahui pula maksud dari wawancara tersebut. Selain itu, Wawancara ini juga dapat dilakukan secara terstruktur, semi terstruktur, dan tidak terstruktur tergantung kondisi di lapangan dan data yang dibutuhkan pada saat penelitian berlangsung.⁴

Wawancara yang dilakukan peneliti bertujuan untuk menanyakan secara langsung tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko yang diajukan kepada kepala madrasah, guru, dan kepala Tata Usaha.

³Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 231.

⁴Sugiyono, *Metode Penelitian*. h. 231.

3. Dokumentasi

Dalam penelitian kualitatif, metode dokumentasi berupa dokumen dapat dijadikan sebagai pelengkap dari penggunaan teknik observasi dan wawancara.⁵ Studi dokumentasi dilakukan dengan menemukan informasi tertulis yang berkaitan fokus penelitian bertujuan untuk memperoleh atau mendapatkan data tertulis maupun foto mengenai gambaran umum MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko, sejarah berdirinya, bangunan fisik, kegiatan, fasilitas dan sebagainya yang dalam hal ini berupa dokumen inventaris sekolah.

E. Instrumen Penelitian

Pada penelitian ini peneliti sebagai instrumen penelitian. Peneliti itu sendiri yang mengumpulkan data, peneliti menggunakan panduan wawancara, observasi dan dokumentasi. Agar penelitian ini terarah, peneliti terlebih dahulu menyusun kisi-kisi instrumen penelitian yang selanjutnya dijadikan acuan untuk membuat pedoman wawancara dan observasi. Adapun kisi-kisi instrumen penelitian adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pedoman Observasi

NO	Aspek yang diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Ketersediaan sarana dan prasarana		
2	Rencana pengelolaan sarana dan prasarana		
3	Tata tertib penggunaan sarana dan prasarana		
4	Jadwal kegiatan penggunaan sarana dan prasarana		

⁵Sugiyono, *Metode Penelitian*. h. 231.

Tabel 3.3
Kisi-Kisi Wawancara

Variabel	Sub Variabel	Indikator	No Item
Manajemen kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana	1. <i>Planning</i>	➤ Perencanaan dalam kegiatan pengembangan sarana dan prasarana	Item 1, 2
	2. <i>Organizing</i>	➤ Proses Penyusunan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana	Item 3, 4, 5
	3. <i>Actuating</i>	➤ Cara memotivasi guru dalam aktivitasnya agar mencapai tujuan yang efektif dan efisien	Item 6,7,8,9
	4. <i>Controlling</i>	➤ Bentuk supervisi dan pengawasan kegiatan	Item 10

Tabel 3.4
Pedoman Dokumentasi

NO	Aspek Penelitian	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Dokumen sarana dan prasarana		
2	Ketersedian sarana dan prasarana		
3	Kondisi sarana dan prasarana		
4	Jumlah sarana dan prasarana		

Dalam penelitian ini dokumentasi digunakan untuk memperoleh data tambahan, berupa dokumentasi laporan maupun rekaman suara. Metode dokumentasi digunakan peneliti untuk mendapatkan informasi tentang manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu

pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko.

F. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan salah satu bagian yang sangat penting untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, maka data yang diperoleh akan lebih konsisten sehingga menjadi suatu data yang valid dan bisa dipertanggung jawabkan.

Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua macam triangulasi yaitu:

1. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, Serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Dalam penelitian ini setelah penulis melakukan wawancara maka selanjutnya penulis mencari keberanan dari informasi yang diberikan dengan melakukan observasi dan dokumentasi

2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara kepada beberapa sumber data mulai dari kepala

madrasah, guru, dan kepala Tata Usaha di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko

G. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang akan digunakan untuk menganalisis data ini menggunakan model Miles dan Huberman dengan tahap-tahap adalah sebagai berikut.⁶

1. Mereduksi Data

Data berupa data masalah manajemen kepala sekolah dalam mengembangkan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Miftahul Ulum Mukomuko.

2. Penyelesaian Data

Data yang telah dikumpulkan dipilih untuk menentukan data yang berkaitan dengan tujuan penelitian ini. Data terkumpul dipelajari untuk memilih data yang berkaitan dengan aspek-aspek manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko.

3. Klasifikasi Data

Data yang telah dikumpulkan, diseleksi kemudian dipisahkan dan dimasukkan dalam masing-masing aspek manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko.

⁶Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung :Remaja Rosdakarya, 1998),h.190

4. Penjelasan Data

Memberikan penjelasan pada data yang telah dikategorikan sehingga terdapat rincian data yang memiliki arti/makna sesuai arah penelitian ini yaitu masalah manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Kabupaten Mukomuko.

5. Pengambilan Kesimpulan

Kegiatan akhir penelitian ini adalah menyimpulkan data yang telah diklasifikasikan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian

1. MAN 1 Mukomuko

a. Sejarah Berdirinya Sekolah

MAN Mukomuko berdiri pada tahun 1998 di atas sebidang tanah wakaf seluas 5.600m² dengan nomor sertifikat 07022102101077//21 -07-2003 yang disponsori oleh Bayunairga (alm), Aman Zikri (alm), Bismar (alm), dan H. Busral, S.Pd.I. semula madrasah ini diberi nama MA Al furqan dan bernaung di bawah yayasan Al Furqan. Pendirian MA Al Furqan ini telah dicatat kan pada notaris Raga Purba dengan nomor 09 Tahun 2001. Pada tahun 2002 dengan swadaya masyarakat, madrasah ini telah memiliki gedung sendiri. Melalui SK Menteri Agama nomor 558/30-12-2003, MA Al Furqan resmi berubah status menjadi madrasah swasta dengan nama Madrasah Aliyah Negeri Mukomuko. Kepala madrasah pertama dengan status madrasah negeri adalah Drs. Syukran melalui SK Pengangkatan dengnan nomor Kw.4.1/2/Kp.07.6/516/2007.¹

b. Visi dan Misi Sekolah

Visi MAN 1 Mukomuko adalah terwujudnya generasi muslim berkualitas dalam ilmu dan teknologi, unggul, kompetitif serta berwawasan lingkungan. Sedangkan misi MAN 1 Mukomuko adalah:

¹Dokumen MAN 1 Mukomuko tahun 2020

- 1) Mewujudkan kehidupan madrasah yang kondusif, Islami sesuai dengan Nilai-nilai Al-quran dan Sunnah
- 2) Membentuk pribadi yang berakhlakul karimah dan memiliki kepribadian sosial
- 3) Menumbuh kembangkan semangat belajar dalam meraih prestasi dalam bidang ilmu dan teknologi.
- 4) Memperkuat Kerja sama antar lembaga dalam bidang instansi terkait
- 5) Menumbuhkan sikap kepedulian terhadap lingkungan Madrasah
- 6) Mampu menyiapkan siswa siswi Madrasah masuk keperguruan tinggi berkualitas
- 7) Menerapkan manajemen yang transparan, profesional, dan meningkatkan pelayanan yang baik.
- 8) Meningkatkan profesionalisme semua tenaga kependidikan dan mengembangkan pembelajaran efektif, inovatif dan demokratis.
- 9) Melaksanakan sholat dhuha dan sholat Dzuhur berjama'ah setiap hari serta menciptakan lingkungan yang tertib, disiplin, bersih, nyaman dan bernuansa Islami.²

c. Data Guru

Jumlah guru secara keseluruhan di MAN 1 Mukomuko pada tahun ajaran 2019-2020 sebanyak 40 orang. Adapun rincian keadaan guru tersebut adalah sebagai berikut:

²Dokumen MAN 1 Mukomuko tahun 2020

Tabel 4.1
Data Guru MAN 1 Mukomuko

No	Nama	Jabatan	Status
1	Sardianto	Kepala Madrasah	PNS Pusat
2	Tri Untari	Ka. Lab. Biologi	PNS Pusat
3	Alni	Waka Bidang Humas	PNS Pusat
4	Bazariah	Waka Bidang Kurikulum	PNS Pusat
5	Nurhamidar	Waka Bidang Kesiswaan	PNS Pusat
6	Doni Irawan	Waka Sarana Prasarana	PNS Pusat
7	Diki Nanda Putra	Akidah Akhlak	PNS Pusat
8	Sutriani	Bahasa Indonesia	PNS Pusat
9	Ratih Ade Lestari	Bhs. Inggris	PNS Pusat
10	Nofrianita	Bhs. Indonesia	GT-BPNS
11	Benni Indra	SKI	GT-BPNS
12	Rusminah	Akidah Akhlak	GT-BPNS
13	Mursal Ependi	Alqur'an Hadist	GT-BPNS
14	Reni Susilawati	Ekonomi	GT-BPNS
15	Leni Marlina	Matemati ka	GTT
16	Susian Martina	Matemati ka	GTT
17	Karna Saputra	PKn	GTT
18	Hasmiyarti	SKI	GTT
19	Rina Widya Astuti	Sejarah Indonesia	GTT
20	Sulaisis	Geografi	GTT
21	Dian Mestikasari	Penjaskes	GTT
22	Oka Purwanto	B.Indones ia	GTT
23	Siska Eka Putri	Sosiologi	GTT
24	Agus Supriyadi	B. Arab	GTT
25	Suhandi	B. Asing	GTT
26	Tita Susanti	Sejarah	GTT
27	Nopran Rio Pegi	PKn	GTT
28	Delvi Nasri	Seni Rupa	GTT
29	Dio Bagus Odi	Indoonesi a	GTT
30	Desvi Rusdita	BK	GTT
31	Jones Nielson	Seni Rupa	GTT
32	Andi Saputra	Kimia	GTT
33	Melia Puspa	Sosiologi	GTT
34	Aprilawati	Matemati ka	GTT
35	Retno Nilam Sari	BK	GTT
36	Tri Noviani	Geografi	GTT

37	Reko Saputro	SBK	GTT
38	Rizal Arifin	Kepala Tata Usaha	PNS Pusat
39	Riri Chasanora	Bendahara	GTT
40	Yuli Dayana	Pengadmi nistrasi	GTT

Sumber: Arsip MAN 1 Mukomko tahun 2020

d. Data Siswa

Siswa MAN 1 Mukomuko pada tahun ajaran 2019/2020 berjumlah 453 orang yang terbagi dalam 16 kelas. Rincian jumlah siswa MAN Mukomuko dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Keadaan Siswa MAN 1 Mukomuko

No	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Total Siswa		
			L	P	JM
1	X (Sepuluh)	5			
	IPA		11	26	36
	IPS		70	60	130
2	XI (Sebelas)	6			
	IPA		21	32	53
	IPS		56	42	98
3	XII (Dua Belas)	5			
	IPA		12	27	39
	IPS		40	56	96
JUMLAH Total		16	210	243	453

Sumber: Arsip MAN 1 Mukomko tahun 2020

e. Data Sarana dan Prasarana

Data sarana dan prasarana MAN 1 Mukomuko dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3
Data Sarana dan Prasarana MAN 1 Mukomuko

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah/Unit
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Guru	1
3	Ruang Kelas	16

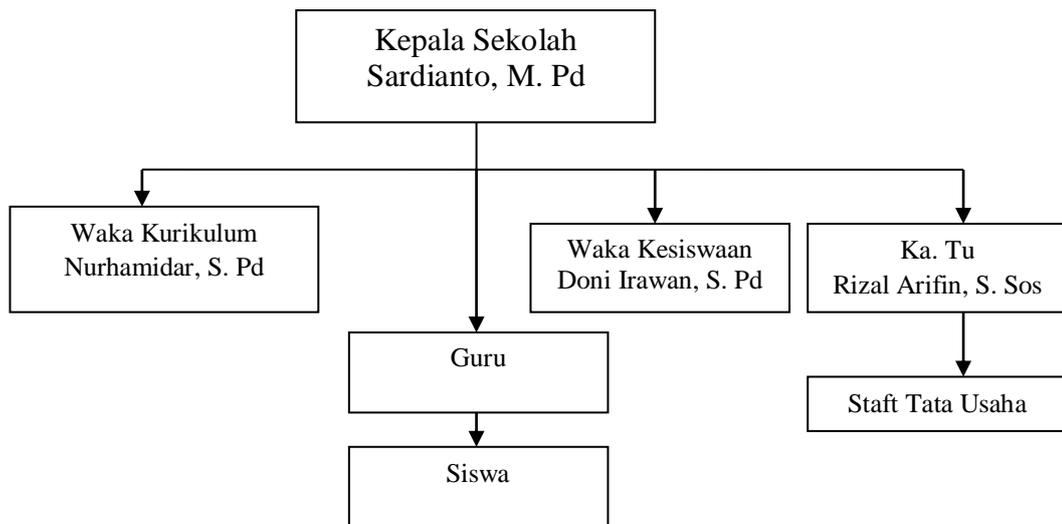
4	Ruang Kelas Baru (RKB)	-
5	Ruang Tata Usaha/TU	1
6	Ruang Komite	1
7	Ruang Osim	1
8	Ruang BK	1
9	Perpustakaan	1
10	Laboratorium :	
	a. IPA	1
	b. Fisika	
	c. Kimia	
	d. Biologi	
	e. Komputer	1
	f. Multimedia	
	g. Bahasa	
11	Masjid/mussola	1
12	Meja Siswa	470
13	Kursi Siswa	465
14	Aula	1
15	Media Pembelajaran :	
	a. Infokus	7
	b. Alat peraga IPA/IPS	10
	c. Papan tulis	15
16	Toilet :	
	a. Guru	4
	b. Siswa	6
17	Sumur Bor	1
18	Lapangan Olahraga :	
	a. Volly ball	2
	b. Basket	1
	c. Futsal	1
	d. Tenis Meja	2
19	Drum band	1
20	Gudang	2

Sumber: Arsip MAN 1 Mukomko tahun 2020

f. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi MAN 1 Mukomuko dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi MAN 1 Mukomuko



Sumber Data: Arsip MAN 1 Mukomuko

2. MA Miftahul Ulum Mukomuko

a. Sejarah Berdirinya Sekolah

MA Miftahul Ulum merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terletak di Desa Wonosobo Kecamatan Penarik Kabupaten Mukomuko. Sekolah ini berdiri di atas area berukuran 10.000 m² dan terletak ditengah-tengah pemukiman penduduk dengan nomor SK pendirian wg/3-b/pp.03.02/73.97 tanggal 16 february 1997.³

MA Miftahul Ulum didirikan atas keinginan masyarakat Desa Wonosobo Kecamatan Penarik Kabupaten Mukomuko. Hal ini

³Dokumen MA Miftahul Ulum tahun 2020

dibuktikan dengan kesanggupan masyarakat menghibahkan tanah miliknya untuk dibangun sarana dan prasarana sekolah. Hingga kini sekolah ini masih berstatus swasta dan terakreditasi B dengan nomor statistik madrasah 121. 2.17.03.0006.⁴

b. Visi dan Misi Sekolah

Adapun visi dan misi MA Miftahul Ulum adalah “Membentuk pribadi muslim yang berakhlakul karimah, bertanggung jawab serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi”.⁵

Adapun misi MA Miftahul Ulum adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengajaran dan pengalaman ajaran agama Islam
- 2) Meningkatkan aktifitas dan kreatifitas warga sekolah
- 3) Meningkatkan kompetensi siswa di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Meningkatkan keterlibatan komite sekolah dan masyarakat dalam memajukan pendidikan.
- 5) Memperluas dan mempererat hubungan sesama manusia dan hubungan dengan Allah Swt.⁶

c. Data Guru MA Miftahul Ulum

Jumlah guru secara keseluruhan di MA Miftahul Ulum pada tahun ajaran 2019-2020 sebanyak 27 orang. Adapun rincian keadaan guru tersebut adalah sebagai berikut:

⁴Dokumen MA Miftahul Ulum tahun 2020

⁵Dokumen MA Miftahul Ulum tahun 2020

⁶Dokumen MA Miftahul Ulum tahun 2020

Tabel 4.4
Data Guru MA Miftahul Ulum

No	Nama	Jabatan	Status
1	Muh. Nuh, S.Ag	Ka. Madrasah	PNS Pusat
2	Nur Asiah S.Ag	WL. Kelas	PNS Pusat
3	Khotimah S.Pd.I	WL. Kelas	GTY
4	Mahasyim S.Ag	Waka Kesiswaan	GTY
5	Tini Nurhaeni, S.Pd.I	Bendahara	GTY
6	Harun Dawami S.Pd.I	Wk. Kurikulum	GTY
7	Linden H S.Pd.I	Guru Mapel	GTY
8	Marfungah S.Sos.I	Wali Kelas	GTY
9	Warsini S.Pd	WaliKelas	GTY
10	Sri Utami SE	WaliKelas	GTY
11	Ja'far Shodik,S.Pd.I	WaliKelas	GTY
12	Midarti, S.Pd	WaliKelas	GTY
13	Turijan, S.Pd,I	WK. Sarana	GTY
14	Nuryanto,S.Pd.I	BendaharaBos	GTY
15	Agus Sholihudin,S.Pd	Wali Kelas	GTY
16	Umi Epriyanti,S.Pd	Wali Kelas	GTY
17	Maula Desiono,M.Pd.I	Guru Mapel	GTY
18	Siti Anisa Cholifah,S.Si	Wali Kelas	GTY
19	Ulfa Dina Maryati,M.Pd	Guru Mapel	GTY
20	Miftahul Karimah,S.Pd	Wali Kelas	GTY
21	Rohmad	Guru Mapel	GTY
22	Mustain,S.Kom	Operator	GTY
23	Sudi Rahayu	Guru Mapel	GTY
24	M. Zaidil Huda,SE	Guru Mapel	GTY
25	Erna Septiani	TU	GTY

Sumber: Arsip MA Miftahul Ulum tahun 2020

d. Data Siswa

Siswa MA Miftahul Ulum pada tahun ajaran 2019/2020 berjumlah 292 orang yang terbagi dalam 10 kelas. Rincian jumlah siswa MA Miftahul Ulum dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.5
Keadaan Siswa MA Miftahul Ulum

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
X IPA	10	25	35
X IPS A	12	17	29
X IPS B	10	20	30
X IPS C	11	19	30
	43	81	124
XI IPA	5	13	18
XI IPS A	11	11	22
XI IPS B	10	15	25
XI IPS C	12	12	24
	38	51	89
XII IPA	6	19	25
XII IPS A	12	15	27
XII IPS B	10	17	27
	28	51	79
Jumlah Total			292

Sumber: Arsip MA Miftahul Ulum tahun 2020

e. Data Sarana dan Prasarana

Data sarana dan prasarana MA Miftahul Ulum dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6
Data Sarana dan Prasarana MA Miftahul Ulum

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah/Unit
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Guru	1
3	Ruang Kelas	10
4	Ruang Kelas Baru (RKB)	1
5	Ruang Tata Usaha/TU	1
6	Ruang Komite	-

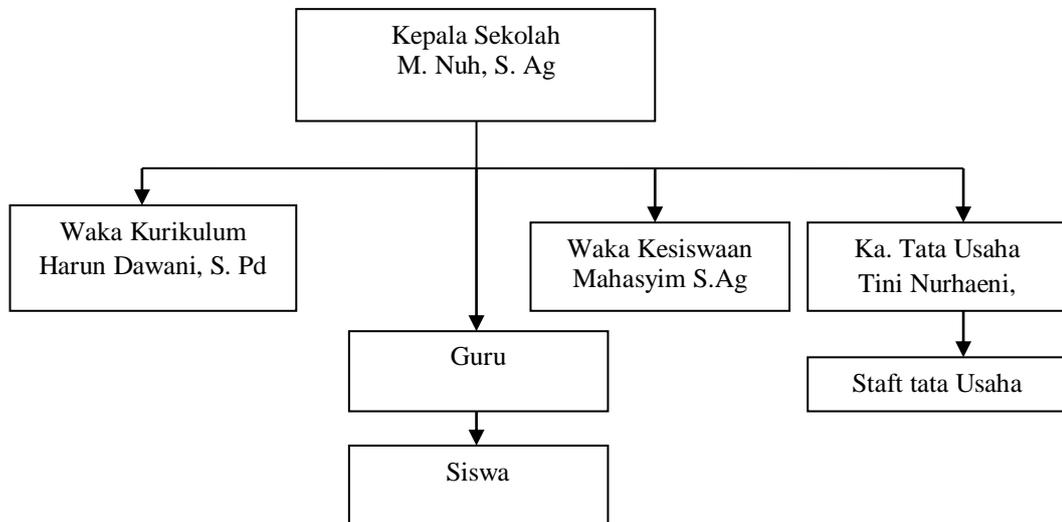
7	Ruang Osim	-
8	Ruang BK	-
9	Perpustakaan	1
10	Laboratorium :	
	a. IPA	-
	b. Fisika	-
	c. Kimia	-
	d. Biologi	-
	e. Komputer	1
	f. Multimedia	-
	g. Bahasa	-
11	Masjid/mussola	1
12	Aula	-
13	Meja Siswa	300
14	Kursi Siswa	305
15	Media Pembelajaran :	
	a. Infokus	3
	b. Alat peraga IPA	5
	c. Papan tulis	10
16	Toilet :	
	a. Guru	2
	b. Siswa	2
17	Sumur Bor	1
18	Lapangan Olahraga :	
	a. Volly ball	2
	b. Basket	1
	c. Futsal	1
	d. Tenis Meja	2
19	Gudang	1

Sumber: Arsip MA Miftahul Ulum tahun 2020

f. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi MA Miftahul Ulum dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4.2
Struktur Organisasi MA Miftahul Ulum



B. Hasil Penelitian

1. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko

Pada bagian ini akan diuraikan tentang data-data yang didapat dari penelitian mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko. Berdasarkan temuan-temuan data penelitian sesuai dengan kondisi riil di lapangan yang diperoleh dari hasil dokumentasi, observasi dan wawancara mendalam dengan Subjek Penelitian maupun informan sebagai validasi data manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko. Adapun data-data hasil penelitian yang didapatkan akan disajikan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko dapat disajikan sebagai berikut:

Setiap kali ingin melaksanakan perencanaan mengenai sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko, selalu dilaksanakan rapat terlebih dahulu yang mana rapat tersebut melibatkan panitia perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Sardianto selaku kepala madrasah beliau menyatakan bahwa:

“Perencanaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko selalu dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru, diawali dengan rapat yang diikuti oleh seluruh panitia atau tim perencanaan sarana prasarana pendidikan yang antara lain terdiri dari Kepala Madrasah selaku penanggung jawab, waka sarana prasarana dan tim pengelola sarana prasarana, tak lupa melibatkan perwakilan dari pihak komite”.⁷

Sementara itu, Bapak Diki Nanda Putra selaku wakil kepala bidang sarana prasarana menyatakan:

“Perencanaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko ini dimulai dengan pembentukan panitia perencanaan oleh pihak Tata Usaha Madrasah, adapun saya selaku wakil kepala bidang sarana prasarana (Waka Sarpras) dilibatkan sebagai anggota, itu untuk perencanaan sarana prasarana yang bersumber dana dari Negara. Tetapi, jika dana itu bersumber dari komite maka tidak dilaksanakan pembentukan panitia, melainkan adanya perencanaan dari masing-masing koordinator dan diserahkan kepada pihak sarana prasarana untuk dianalisis dan ditindak lanjuti. Misalnya untuk Laboratorium, kepala Laboratorium diminta untuk mengajukan RAB untuk keperluan laboratoriu dan diajukan kepada Waka Sarpras dan akan disingkronkan dengan anggaran yang ada”.⁸

Selanjutnya Peneliti juga melakukan wawancara dengan Doni

Irawan selaku waka Kesiswaan yang mengatakan:

“Biasanya kami diminta untuk mengajukan apa saja keperluan di perpustakaan dan saya serahkan kepada pihak sarana prasarana

⁷Hasil wawancara pada 15 Juni 2020

⁸Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

untuk ditindak lanjuti. Seperti itulah keterlibatan kami dalam perencanaan sarana prasarana di Madrasah ini”.⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti dapat dilihat bahwa perencanaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sebagaimana yang disampaikan oleh informan bahwa mereka dilibatkan secara langsung dalam perencanaan. Dengan adanya keterlibatan dari berbagai pihak diharapkan perencanaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko diharapkan sesuai dengan kebutuhan yang ada karena sudah diserahkan kepada koordinator masing-masing bidang yang lebih mengerti apa saja yang dibutuhkan.

b. Pengorganisasian

Selanjutnya dalam hal melakukan analisis perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko kepala Madrasah menyatakan bahwa:

“Adapun analisis mengenai perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko ini adalah dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait dengan melakukan *sharing* ataupun tukar pendapat dan disesuaikan dengan dana yang tersedia”.¹⁰

Adapun Waka Sarpras menyatakan:

“Analisis kebutuhan sarana prasarana dilakukan dengan melibatkan antara lain: waka sarpras, kepala urusan Tata Usaha dan perwakilan dari komite”.¹¹

Selain itu Waka Sarpras Juga menyatakan:

“Tidak lupa kita juga menyesuaikan dengan kurikulum, ya analisis kita lakukan misalnya dalam pengadaan alat-alat olah

⁹Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

¹⁰Hasil wawancara pada 15 Juni 2020

¹¹Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

raga, kita akan melakukan analisis apakah alat-alat yang diminta itu memang diperlukan dan sesuai dengan kurikulum”.¹²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dalam hal analisis kebutuhan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko, penulis dapat menyatakan bahwa analisis telah dilakukan secara maksimal dengan melibatkan unsur-unsur yang terkait dengan tetap menyesuaikan antara kebutuhan dan kemampuan.

c. Pelaksanaan

Mengenai proses pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko kepala Madrasah menyatakan:

“Pada intinya proses pengadaan sarana prasarana itu dimulai dari perencanaan, jika perencanaan telah dilaksanakan, maka tinggal kita laksanakan pengadaan sesuai dengan rencana yang ada”.¹³

Menurut Waka Sarpras:

“Proses pengadaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko diawali dengan perencanaan atau pengajuan anggaran, kita membuat daftar perencanaan barang dan anggarannya untuk 1 tahun ke depan. Jadi, setelah adanya perencanaan yang matang baru kita ajukan untuk pengadaannya selama 1 tahun ke depan, meskipun tidak bisa dipungkiri hampir setiap tahun selalu ada saja pengadaan yang tidak sesuai dengan rencana dikarenakan adanya hal-hal tidak terduga di tengah-tengah tahun ajaran. Namun hal ini biasanya kita siasati dengan adanya sharing dana antara dana dari negara dan dana dari Komite”.¹⁴

Mengenai proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan, berdasarkan hasil wawancara, kepala MAN 1 Mukomuko menyatakan bahwa: “Proposal permohonan pengadaan sarana prasarana memang harus ada, dan untuk contohnya silakan lihat pada bagian administrasi.

¹²Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

¹³Hasil wawancara pada 15 Juni 2020

¹⁴Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

Sementara itu, Waka Sarpras MAN 1 Mukomuko menyatakan bahwa:

“Adapun proposal pengadaan sarana prasarana memang harus ada pada setiap pengadaan sarana prasarana sebagai kelengkapan administrasi”.¹⁵

Mengenai cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Waka Sarpras menyatakan bahwa:

“Untuk tata cara pengadaan kebanyakan dari pembelian, terutama dana dari komite. Untuk dana dari Negara biasanya dengan lelang jika itu dalam jumlah besar”.¹⁶

Adapun hasil wawancara dengan informan Doni Irawan menyatakan:

“Cara pengadaan buku, kami hanya mengusulkan jumlah buku dan eksemplarnya lalu kami serahkan proposal ke pihak yang menangani pengadaan. Itupun sebelumnya kami sudah serahkan angket kepada siswa tentang buku apa yang mereka inginkan dan kepada guru-guru tentang buku yang dibutuhkan pada satu tahun ke depan. Sedangkan pengadaan yang kami tangani sendiri adalah pada operasional perpustakaan misalnya untuk sampul buku, memperbaiki buku yang robek, untuk itu kami yang mengelola dananya sendiri”.¹⁷

Menurut Informan Rizal Arifin:

“Dalam hal cara pengadaan sarana prasarana di UKS ini untuk yang seperti meja, kursi, ranjang itu dari pihak sekolah langsung diserahkan barangnya sedangkan untuk obat-obatan dan lainnya dari pihak UKS sendiri yang mengadakannya”.¹⁸

¹⁵Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

¹⁶Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

¹⁷Hasil wawancara pada 17 Juni 2020

¹⁸Hasil wawancara pada 17 Juni 2020

d. Pengawasan

Dalam hal pengawasan pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko sudah barang tentu dilakukan secara mendetail antara keluar masuknya sarana prasarana pendidikan. Hal ini dikarenakan banyaknya sarana prasarana yang diperlukan tentu sebanding dengan besarnya biaya yang dikeluarkan, yang mana hal tersebut memerlukan pelaporan yang jelas sebagai bentuk pertanggung jawaban pihak pelaksana baik kepada Negara maupun kepada orang tua/ wali siswa. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala Madrasah yang mengatakan:

“Untuk peminjaman langsung melalui Waka Sarpras dengan surat tertulis. Ini contoh suratnya, kalau untuk pencatatan/pengarsipan kita sudah menggunakan aplikasi dan sudah ada petugas khusus di bagian Tata Usaha”

Lalu, menurut Rizal Arifin selaku kepala TU mengatakan:

“Kalau untuk administrasinya sudah ada petugas kita yang mengerjakannya dengan aplikasi”.¹⁹

Menurut Informan Doni Irawan mengatakan:

“Untuk pencatatan keluar masuknya sarana prasarana, jika berhubungan dengan barang seperti meja, kursi biasanya langsung pihak sarpras yang mengerjakan. Sedangkan yang lebih detail tentang UKS seperti obat-obatan dan alat kesehatan, maka ada petugas UKS sendiri yang mencatatnya”.²⁰

Sedangkan menurut Informan Diki Candra Putra:

¹⁹Hasil wawancara pada 17 Juni 2020

²⁰Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

“Perpustakaan sudah memiliki aplikasi sendiri untuk pencatatan keluar masuknya sarana prasarana yang ada di perpustakaan, tapi itu lebih untuk yang bersifat buku-buku. Jika alat-alat seperti komputer, meja, kursi, dan lain-lain sudah ada datanya sendiri dari pihak sarana prasarana sekolah, seperti daftar inventaris ruang perpustakaan itu, yang membuat pihak sarana prasarana sekolah, tetapi untuk daftar buku, majalah, katalog dan lainnya ada di intern perpustakaan sendiri”.²¹

Selanjutnya manajemen sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum

Mukomuko dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana program di MA Miftahul Ulum Mukomuko merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan untuk pelaksanaan program. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah Bapak M. Nuh, yang menyatakan bahwa:

“Proses perencanaan manajemen sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko dilaksanakan dengan cara kolaboratif, artinya dengan mengikut sertakan personel sekolah dalam semua tahap perencanaan itu. Biasanya dilakukan awal semester kita ada pertemuan sekolah koordinasi satu sekolah, itukan kita punya program-program lalu dipaparkan programnya, setelah itu nanti teman-teman guru dan karyawan ada yang memberi komentar termasuklah sekaligus mengungkapkan kebutuhan apa yang diperlukan. Seluruh kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat setuju atau diadakan begitu saja. Namun sekolah telah memberlakukan kebijakan dimana permohonan

²¹Hasil wawancara pada 16 Juni 2020

kebutuhan akan diseleksi oleh kepala sekolah. Penyeleksi tersebut dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai anggaran yang diterima oleh MA Miftahul Ulum Mukomuko”.²²

Selanjutnya Bapak Darun Hawani selaku Wakil Kepala Bidang

Sarana dan Prasarana menegaskan:

“Tahap penyusunan program kerja itu kita menampung dahulu usulan-usulan guru apa saja sarana dan prasarana yang memang dibutuhkan dalam rapat bersama. Lalu masuk kedalam rencana operasional yaitu kita pilih barang manayang menjadi prioritas untuk di beli yang sekiranya akan segera dipakai. Setelah itu rencana pemantauan, setelah kita membeli barang-barang yang dikategorikan prioritas maka kita lihat daftar barang-barang yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, jika yang belum maka kita anggarkan dan kita ajukan lagi kepada kepala sekolah. Namanya sekolah swasta kita hanya membutuhkan bantuan darimasyarakat dan orang dermawan”.²³

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Titi

Nurhaeni selaku Bendahara madrasah yang menyatakan bahwa:

“Jadi begini, kalo untuk perencanaan sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko selalu melihat kebutuhan yang ada, baik itu kebutuhan kantor maupun kebutuhan pembelajaran, selain itu juga melihat sarana dan prasarana yang sudah ada dengan cara melakukan pemeriksaan/pengecekan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu, serta menambahnya sesuai dengan kebutuhan. Proses perencanaan dilakukan oleh unit-unit yang ada di MA Miftahul Ulum Mukomuko meliputi: Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, koordinator dan waki murid. Kepala Sekolah dengan koordinator bidang atau program melaksanakan rapat koordinasi untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pemakaian barang yang telah lalu di setiap akhir semester, rapat koordinasi dilaksanakan tiap awal tahun pelajaran. Perencanaan dibuat seideal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Akan tetapi pelaksanaannya tergantung oleh dana yang tersedia di Madrasah. Koordinator bidang/program mengidentifikasi kebutuhan barang dan barang bersama dengan

²²Hasil wawancara pada 22 Juni 2020

²³Hasil wawancara pada 23 Juni 2020

Waka Sarpras dan Ka TU, kemudian Ka.TU beserta stafnya bertanggung jawab untuk membuat proposal pengajuan kebutuhan barang dan selalu berkoordinasi dengan kepala sekolah. Setelah itu proposal diajukan kepada kepala sekolah setelah disetujui. Untuk pembelian peralatan yang ringan seperti: peralatan akademik dan barang inventarisasi kantor dapat dipenuhi langsung oleh unit, akan tetapi untuk pengadaan atau pembelian barang seperti komputer, perbaikan bangunan, kursi meja dan lainnya kita menunggu bantuan dari pemerintah dan infaq”.²⁴

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas peneliti simpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko dilakukan dengan cara mengadakan rapat bersama untuk menampung semua usulan dari guru-guru dan karyawan tentang sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang proses pembelajaran, madrasah tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, perencanaan kebutuhan tidak selalu terprogram dikarenakan terbatasnya dana. Dengan adanya rapat koordinasi sekolah tersebut bertujuan untuk mengetahui skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang dianggap lebih penting dalam pengadaannya.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di MA Miftahul Ulum Mukomuko merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan

²⁴Hasil wawancara pada 24 Juni 2020

perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

“Untuk pengadaan sarana prasarana bidang perpustakaan setelah proses perencanaan yaitu setiap guru memberikan masukan atau pendapat mengenai buku yang dibutuhkan, kemudian setelah itu pengadaan, awalnya dengan cara pembelian buku-buku tersebut. Setelah buku pesanan datang maka waka sarana dan prasarana menyalurkannya ke perpustakaan”.²⁵

MA Miftahul Ulum Mukomuko juga meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat. Bahwa sarana prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko masih ada kekurangan.

Hal tersebut pun dikuatkan dengan hasil wawancara Titi Nurhaeni disebutkan:

“Bahwa pengelolaan sarana prasarana di madrasah ini sudah cukup memadai. Begitu juga perpustakaan, buku-buku referensi di perpustakaan sudah mencukupi setiap siswa dalam satu kelas, tetapi perlu penambahan buku untuk pengayaan. Untuk penambahan buku pengayaan maka sekolah ini meminta bantuan atau sumbangan dari wali murid”.²⁶

Jika ada kebutuhan yang belum terpenuhi maka MA Miftahul Ulum Mukomuko mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak M. Nuh sebagai berikut:

²⁵Hasil wawancara pada 23 Juni 2020

²⁶Hasil wawancara pada 24 Juni 2020

“Suatu ketika sekolah ini mengadakan jalan santai yang melibatkan seluruh siswa-siswi MA Miftahul Ulum Mukomuko dan juga alumninya, karena membutuhkan *Sound System*, kursi, beserta panggungnya maka madrasah mengadakan perlengkapan tersebut dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain”.²⁷

Memilih sarana dan prasarana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja, sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaan berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam penelitian sarana adalah ruang dan waktu.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam usaha pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

Dalam proses pengadaan, MA Miftahul Ulum Mukomuko selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun pengadaan semua

²⁷Hasil wawancara pada 23 Juni 2020

sarana dan prasarana selama ini dengan menggunakan dari berbagai bantuan mulai dari pengajuan proposal, sumbangan wali murid dan dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah). MA Miftahul Ulum Mukomuko menyadari bahwa dana tersebut juga terbatas, hal ini menyebabkan keadaan sarana dan prasarana masih belum terpenuhi semua.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak M. Nuh selaku Kepala Madrasah:

“Tentang proses pengadaannya jadi disini saya sebagai pemimpin madrasah bersama para guru dan staf tata usaha. Kegiatan pembelanjaan yang rutin hanya mengandalkan bantuan dari Pemerintah dan sumbangan/inafaq dari wali murid. Kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas. Ya seandainya belum terealisasi maka kegiatan tertentu mungkin akan dilaksanakan tahun depan atau tahun selanjutnya. Kalo bantuan dari pemerintah kita hanya menunggu saja bantuan apa yang diberikan dan kapan akan diberikan. Begitu juga dengan sumbangan dari wali murid semuanya disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan”.²⁸

Senada dengan bapak Darun Hawani selaku waka sarana dan prasarana pengadaannya yaitu:

“Untuk pengadaan sarana dan prasarana kita hanya mengharapkan sumbangan atau donator-donatur dari wali murid, dan bantuan seadaanya dari pemerintah, makanya kita sudah bicarakan pada rapat diawal tahun nanti diinformasikan bahwasanya alumni-alumni MA Miftahul Ulum Mukomuko agar sudi kiranya menyumbang dalam bentuk apapun baik itu berupa materi, buku dan lain sebagainya yang dapat menunjang pendidikan disekolah ini”.²⁹

Berikut hasil wawancara dari Tiiti Nurhaeni yang mengatakan:

²⁸Hasil wawancara pada 22 Juni 2020

²⁹Hasil wawancara pada 23 Juni 2020

“Pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan dalam penyusunan program dan anggaran. Prosedur dalam pengadaan barang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Proses perencanaan pengadaan barang pertama Ka.TU melakukan analisa kebutuhan barang dan bahan dengan melakukan *stock opname* di setiap akhir semester, kemudian Ka. TU bekerjasama dengan koordinator bidang/program mengidentifikasi kebutuhan barang dan bahan. Mekanisme pelaksanaan pengadaan di MA Miftahul Ulum Mukomuko adalah proposal kebutuhan barang disetujui/ditindak lanjuti oleh kepala sekolah, kemudian pihak madrasah melakukan rapat koordinasi untuk memilih/menyeleksi kebutuhan barang dan bahan yang bersifat insidental/mendesak dengan persetujuan kepala sekolah dan manajer operasional yang mengatur untuk membelinya. Prosedur pelaporan barang yang telah dibeli dilakukan pengecekan/pemeriksaan. Selanjutnya barang didaftar dalam buku pembelian barang/bahan”.³⁰

Jadi hasil dari uraian diatas dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana MA Miftahul Ulum Mukomuko selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun oleh Kepala Madrasah dan staf-staf yang ada di Madrasah. Untuk pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini hanya menggunakan dana bantuan dari sumbangan/infaq wali murid dan bantuan seadanya dari pemerintah dan diambil dari dana BOS sekian persen. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas.

d. Pengawasan

Salah satu hal penting yang ada didalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana adalah pengawasan atas pemakaiannya. Seluruh pihak yang ada di Madrasah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah. Pemeliharaan

³⁰Hasil wawancara pada 24 Juni 2020

terhadap sarana dan prasarana di Madrasah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan disekolah. Oleh karena itu perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, dan pemeliharaan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak M. Nuh selaku Kepala Madrasah:

“Mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kami mengadakan evaluasi sarana dan prasarana di setiap akhir bulan gunanya untuk mengetahui sarana dan prasarana yang rusak, hilang dan kurang. Sarana dan prasarana madrasah diposisikan atau ditempatkan sesuai dengan tempatnya. Setelah sarana dipakai harus diposisikan kembali sebagaimana mestinya oleh seluruh warga madrasah yang menggunakannya”. Hal ini menunjukkan bahwa baik guru, peserta didik dan seluruh warga madrasah diberi tanggung jawab untuk memelihara sarana setelah digunakan. Menurut wawancara peneliti dengan kepala madrasah diketahui bahwa memang masih kurangnya tingkat kesadaran peserta didik dalam merawat dan menjaga sarana madrasah sehingga berdampak pada sering rusaknya sarana penunjang madrasah seperti keran air dan alat olahraga lainnya”.³¹

Hal ini diperkuat dengan adanya penuturan waka sarana prasarana yang mengatakan:

“Ya begitu namanya anak-anak, kadang dikira suka buat mainan, seperti alat olahraga setelah digunakan seharusnya disimpan kembali ke tempat yah dan lain-lainnya lah, pahamlah kalian. saklar, keran air itu rawan sekali memang. Ya kita sedang membiasakan anak-anak supaya tidak begitu. Kalau terkait dengan penjadwalan pemeliharaan dilakukan setiap bulan sekali kita akan cek dicek diperiksa mana yang ada kerusakan,

³¹Hasil wawancara pada 22 Juni 2020

kehilangan dan semacamnya. Untuk mengetahui barang-barang mana yang bisa dipakai dan barang mana yang tidak bisa dipakai lagi. Di lakukan pengecekan itu contohnya gini, setiap bidang yang sudah diamanahkan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan setiap bulannya”.³²

Menurut waka sarana, pemeliharaan sarana dan prasarana selalu melihat kondisi dan fungsi sarananya, apabila sarana tersebut masih sangat diperlukandalam proses pembelajaran, dan setelah dilakukan pengecekan masih bisa diperbaiki akan dilakukan pemeliharaan. Namun apabila kondisi sarana itu sendiri sudah tidak memungkinkan untuk dilakukan perbaikan maka sarana tersebut harus diganti. Pemeliharaan sarana dan prasarana bertujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, menurunkan biaya perbaikan, serta melestarikan kerapian dan keindahan madrasah itu sendiri”.

Berikut hasil wawancara dengan ibu Titi Nurhaeni yang mengatakan:

“Dalam hal pemeliharaan sekolah ini pemeliharaannya tergantung dari keadaan barangnya dahulu, kalau dalam kerusakan ringan kami perbaiki sendiri. Kalau dalam kategori rusak sedang mereka melaporkan dahulu ke pihak sarpras. Jika barang tersebut dalam kondisi rusak ringan dari pihak sekolah sendiri yang akan berupaya memperbaikinya, sedangkan jika dalam kondisi rusak berat maka dari pihak sekolah lebih mempercayakan kepada pihak luar sekolah”.³³

Berdasarkan hasil penelitian peneliti bahwa prosedur pengawasan sarana dan prasarana MA Miftahul Ulum Mukomuko dilakukan dengan

³²Hasil wawancara pada 24 Juni 2020

³³Hasil wawancara pada 23 Juni 2020

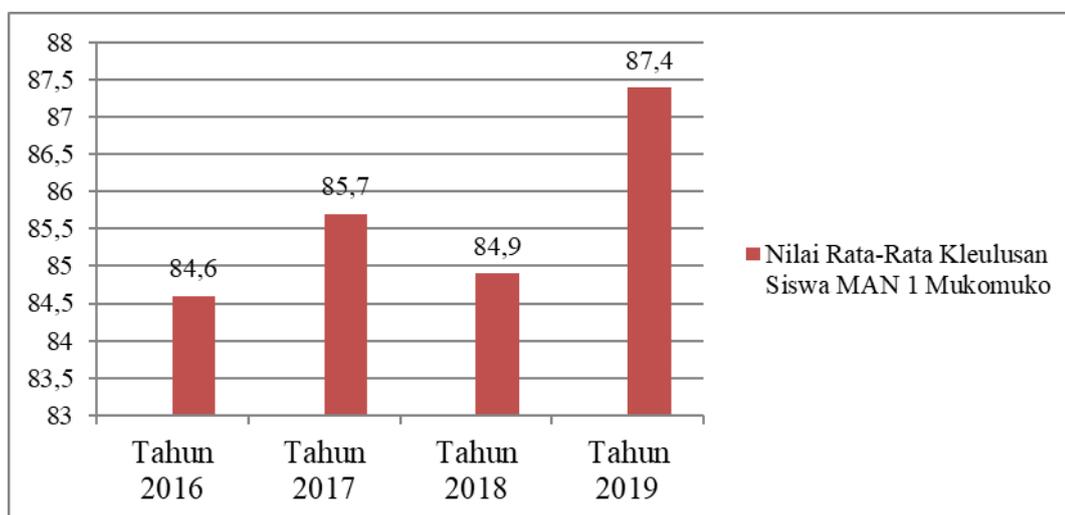
tahapan prosedur yang meliputi melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki. Secara keseluruhan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dengan beberapa narasumber bahwa di MA Miftahul Ulum Mukomuko sudah melakukan tahapan pengawasan namun memang maksimal mengingat ada beberapa indikator yang belum terlaksana seperti belum dibentuknya tim pelaksana pemeliharaan secara terstruktur, dan tidak menyiapkan lembar kerja riwayat pemeliharaan. Serta, menurut kepala Madrasah saat ditemui mengatakan masih kurangnya tingkat kesadaran warga madrasah khususnya peserta didik untuk memelihara sarana dan prasarana yang ada di MA Miftahul Ulum Mukomuko.

3. Mutu Pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko

Pembelajaran yang bermutu akan bermuara pada kemampuan guru dalam proses pembelajaran. Secara sederhana kemampuan yang harus dimiliki oleh guru yaitu kemampuan merencanakan pembelajaran, proses pembelajaran, serta evaluasi pembelajaran. Keberhasilan proses pembelajaran tergantung pada guru, siswa, sarana pembelajaran, lingkungan kelas, dan budaya kelas. Berikut konsep mutu di MAN 1 Mukomuko: a. Kesesuaian guru melakukan pembelajaran sesuai dengan perangkat pembelajaran yang telah direncanakan, seperti silabus, RPP, dan lain-lain. b. Daya tarik: guru melakukan pembelajaran yang membuat mereka

memperhatikan penjelasan guru, seperti menggunakan power point, permainan sederhana, dan dengan menggunakan benda-benda sekitar yang telah disediakan. c. Efektivitas: guru melakukan pembelajaran sesuai dengan perangkat yang direncanakan, secara teratur, konsisten, atau berurutan. d. Efisiensi: guru melaksanakan pembelajaran dengan memanfaatkan sumber belajar yang telah di sediakan, agar murid lebih mudah memahami dan menerapkannya. Untuk mengetahui data tentang mutu pembelajaran di sekolah MAN 1 Mukomuko, penulis mengambil sampel nilai ujian nasional siswa 3 tahun terakhir yaitu tahun 2017, 2018, dan 2019. Berikut data nilai hasil belajar siswa MAN 1 Mukomuko tida tahun terakhir:

Grafik 4.1
Nilai Hasil Belajar Siswa MAN 1 Mukomuko

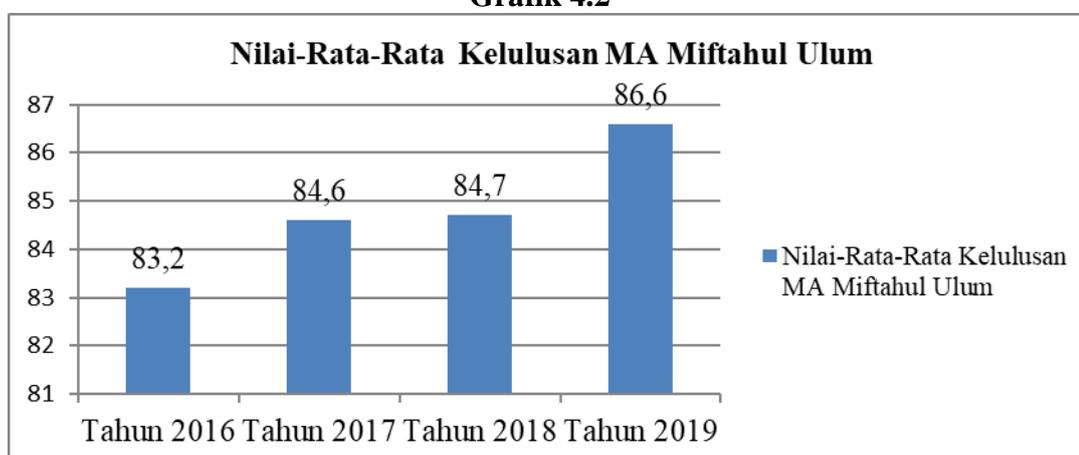


Selanjutnya di MA Miftahul Ulum Mukomuko madrasah yang baik akan mendorong keefektifitas manajemen madrasah dalam mencapai tujuan. Kepala madrasah sebagai pemimpin lembaga pendidikan harus memahami

pula langkah-langkah pokok organisasi dan manajemen, yang merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk dijalankan oleh setiap guru dan staf. Kepala madrasah merupakan motor penggerak bagi sumber daya madrasah, dalam hal ini para guru perlu digerakkan ke arah suasana kerja yang positif, menginspirasi dan produktif, hal ini disebabkan guru merupakan input yang pengaruhnya sangat besar pada proses belajar.

Sarana dan Prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko masih sangat kurang terutama ruang kelas belum sesuai dengan rombongan belajar, serta prasarana lain juga belum memadai, sehingga menjadi permasalahan bagi kepala madrasah dalam mengoptimalkan potensi yang ada di madrasah agar segala kekurangan tadi bisa menjadi motivasi untuk mencapai peningkatan mutu ke arah yang lebih baik lagi, serta dapat mensejajarkan MA Miftahul Ulum Mukomuko dengan madrasah lain di Kabupaten Mukomuko. Berikut ini disajikan prestasi belajar siswa MA Miftahul Ulum Mukomuko sebagai gambaran mutu pembelajaran di madrasah tersebut.

Grafik 4.2



C. Pembahasan

1. Manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko

Rancangan perencanaan mengenai sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko, selalu dilaksanakan rapat terlebih dahulu yang mana rapat tersebut melibatkan panitia perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN 1 Mukomuko. Pada tahap perencanaan ini melibatkan berbagai pihak sehingga diharapkan perencanaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko diharapkan sesuai dengan kebutuhan yang ada karena sudah diserahkan kepada koordinator masing-masing bidang yang lebih mengerti apa saja yang dibutuhkan. Selanjutnya dalam tahap pengorganisasian analisis kebutuhan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko, dilakukan secara maksimal dengan melibatkan unsur-unsur yang terkait dengan tetap menyesuaikan antara kebutuhan dan kemampuan. Proses pengadaan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko diawali dengan perencanaan atau pengajuan anggaran, kita membuat daftar perencanaan barang dan anggarannya untuk 1 tahun ke depan. MAN 1 Mukomuko mencatat secara mendetail antara keluar masuknya sarana prasarana pendidikan. Hal ini dikarenakan banyaknya sarana prasarana yang diperlukan tentu sebanding dengan besarnya biaya yang dikeluarkan, yang mana hal tersebut memerlukan pelaporan yang jelas sebagai bentuk pertanggung jawaban pihak pelaksana baik kepada Negara maupun kepada orang tua/ wali siswa.

Selanjutnya perencanaan sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko dilakukan dengan cara mengadakan rapat bersama untuk menampung semua usulan dari guru-guru dan karyawan tentang sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang proses pembelajaran, madrasah tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, perencanaan kebutuhan tidak selalu terprogram dikarenakan terbatasnya dana. Dengan adanya rapat koordinasi sekolah tersebut bertujuan untuk mengetahui skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang dianggap lebih penting dalam pengadaannya. Untuk pengadaan sarana prasarana bidang perpustakaan setelah proses perencanaan yaitu setiap guru memberikan masukan atau pendapat mengenai buku yang dibutuhkan, kemudian setelah itu pengadaan. Pada tahap pelaksanaan proses pengadaannya jadi disini saya sebagai pemimpin madrasah bersama para guru dan staf tata usaha. Kegiatan pembelanjaan yang rutin hanya mengandalkan bantuan dari Pemerintah dan sumbangan/infaq dari wali murid. Kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana MA Miftahul Ulum Mukomuko selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun oleh Kepala Madrasah dan staf-staf yang ada di Madrasah. Untuk pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini hanya menggunakan dana bantuan dari sumbangan/infaq wali murid dan bantuan seadanya dari pemerintah dan diambil dari dana BOS sekian persen. Pada prosedur pengawasan sarana dan prasarana MA Miftahul Ulum Mukomuko

dilakukan dengan tahapan prosedur yang meliputi melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasaranayang ada, untuk melihat kondisi dan keadaan sarana dan prasarana yang dirasa perlu diperbaiki.

2. Mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dengan MA Miftahul Ulum Mukomuko

Konsep mutu di MAN 1 Mukomuko a. Kesesuaian guru melakukan pembelajaran sesuai dengan perangkat pembelajaran yang telah direncanakan, seperti silabus, RPP, dan lain-lain. b. Daya tarik: guru melakukan pembelajaran yang membuat mereka memperhatikan penjelasan guru, seperti menggunakan power point, permainan sederhana, dan dengan menggunakan benda-benda sekitar yang telah disediakan. c. Efektivitas: guru melakukan pembelajaran sesuai dengan perangkat yang direncanakan, secara teratur, konsisten, atau berurutan. d. Efisiensi: guru melaksanakan pembelajaran dengan memanfaatkan sumber belajar yang telah di sediakan, agar murid lebih mudah memahami dan menerapkannya. Untuk mengetahui data tentang mutu pembelajaran di sekolah MAN 1 Mukomuko, penulis mengambil sampel nilai ujian nasional siswa 3 tahun terakhir yaitu tahun 2017, 2018, dan 2019 menunjukkan bahwa prestasi belajar siswa di madrasah ini berada pada katgori baik.

Selanjutnya mutu pembelajaran siswa di MA Miftahul Ulum Mukomuko dapat dikatdorikan baik hal ini dapat dilihat dari nilai ujian akhir nasional siswa tega tahun terakhir. Meskipun sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko masih sangat kurang terutama ruang kelas

belum sesuai dengan rombongan belajar, serta prasarana lain juga belum memadai, sehingga menjadi permasalahan bagi kepala madrasah dalam mengoptimal potensi yang ada dimadrasah agar segala kekurangan tadi bisa menjadi motivasi untuk mencapai peningkatan mutu kearah yang lebih baik lagi, serta dapat mensejajarkan MA Miftahul Ulum Mukomuko dengan madrasah lain di Kabupaten Mukomuko

3. Perbedaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak bergerak yang digunakan secara langsung atau tidak langsung yang menunjang proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan di suatu sekolah (madrasah) harus dalam kondisi baik dan memadai sehingga dapat membantu berjalannya proses pembelajaran yang ada di sekolah (madrasah) tersebut.

Untuk menjaga sarana dan prasarana agar selalu siap pakai maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun peserta didik untuk berada di madrasah dalam menjalankan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga jika manajemen sarana dan prasarana sudah terlaksana maka secara langsung akan meningkatkan mutu pembelajaran

yang ada di madrasah. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di yaitu dengan melakukan perencanaan, pengadaan, pengorganisasian dan pengawasan.

Di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko perencanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan musyawarah (rapat) bersama masyarakat madrasah yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan guru-guru madrasah. Perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu

Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana di madrasah yaitu untuk menampung semua usulan pengadaan sarana sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan menginventarisasi kekurangan sarana sekolah, menyusun rencana kebutuhan. Sarana sekolah untuk periode tertentu, memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana yang telah tersedia sebelumnya, memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, memadukan rencana kebutuhan sarana dengan dana atau anggaran yang ada dan menetapkan rencana pengadaan akhir.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan penyediaan segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Proses pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan daftar perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Dalam pengadaan barang tersebut tidak semua permintaan

sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi, hal tersebut harus disesuaikan dengan anggaran yang ada, artinya sarana dan prasarana yang paling mendesak untuk dipenuhi akan lebih diutamakan dalam proses pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran tidak hanya bersumber dari RAPBS, tetapi juga bersumber dari sumbangan masyarakat dan dana bos.

Kegiatan setelah proses pengadaan maka selanjutnya yaitu pemeliharaan (perawatan) dan penghapusan. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh masyarakat sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di madrasah.

Berdasarkan temuan hasil penelitian dan teori di atas, menunjukkan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah, langkah pertama kepala sekolah mengadakan rapat bersama seluruh dewan guru dan karyawan, dan wali murid kepala sekolah meminta usulan dari dewan guru sarana dan prasarana apa saja di kelasnya yang masih kurang. Setiap guru harus mengusulkan sarana dan sarana apa saja yang diperlukan, karena guru yang paling tahu kebutuhan apa saja yang mereka butuhkan untuk kelancaran dalam proses belajar mengajar. Usulan guru ini kemudian diajukan oleh pengelola barang kepada kepala sekolah.

Kemudian langkah selanjutnya kepala sekolah bersama seluruh dewan guru dan karyawan membahas sarana dan prasarana apa saja yang mendesak harus dipenuhi. Langkah ini dilakukan karena tidak semua usulan dapat terpenuhi karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah.

Dalam mengelola sarana prasarana sekolah telah memenuhi prinsip-prinsip prinsip berikut:

- a. Bangunan serta perlengkapan sekolah menggambarkan cita dan citra masyarakat.
- b. Perencanaan lahan bangunan dan perlengkapan sekolah merupakan keinginan bersama dengan dipertimbangkan oleh tim ahlin yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu.
- c. Lahan bangunan dan perlengkapan sekolah disesuaikan dengan kepentingan anak didik.
- d. Lahan bangunan, perlengkapan sekolah disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan bagi anak didik dan guru.
- e. Sebagai penanggung jawab harus dapat membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas dalam menggunakan, memilih alatnya, dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugasnya.
- f. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal serta menggunakannya dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapan.

- g. Sebagai penanggung jawab mampu memelihara serta menggunakan bangunan dan tanah.
- h. Sebagai penanggung jawab sekolah harus memerhatikan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didik.³⁴

Secara keseluruhan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko tidak terdapat perbedaan yang mencolok. Namun yang membedakannya adalah sumber dana dalam pengadaan dari sarana dan prasarana kedua sekolah tersebut. Sebagaimana diketahui MAN 1 Mukomuko adalah salah satu madrasah di Kabupaten Mukomuko yang berstatus negeri di bawah naungan Kementerian Agama sehingga dalam pengadaan sarana dan prasarana secara rutin memperoleh dana dari kementerian. Sedangkan MA Miftahul Ulum Mukomuko adalah salah satu madrasah di Kabupaten Mukomuko yang berstatus swasta dan berada di bawah naungan Yayasan. Sebagaimana diketahui sumber pengadaan sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko berasal dari sumbangan orang tua siswa serta donatur. Meskipun demikian MA Miftahul Ulum Mukomuko juga memperoleh dana bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah namun alokasi dari dana ini mayoritas digunakan pada biaya operasional sekolah sehari-hari.

Hal lain yang membedakan manajemen sarana dan prasarana pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dan MA Miftahul Ulum Mukomuko adalah dari segi kelengkapan dan jumlahnya. Di MAN 1

³⁴Popi Sopiatin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h. 89-90

Mukomuko memiliki kelengkapan sarana dan prasarana yang lebih memadai jika dibandingkan yang dimiliki oleh MA Miftahul Ulum Mukomuko. Hal ini dapat dimaklumi sebagaimana diketahui bahwa sumber dana dari kedua madrasah ini berbeda. MA Miftahul Ulum Mukomuko memiliki keterbatasan dana dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran sehingga dalam perencanaan dilakukan skala prioritas terhadap sarana prasarana yang paling dibutuhkan dahulu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian dan pembahasan data hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomuko dilakukan melalui tahap perencanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan musyawarah (rapat) bersama masyarakat madrasah yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan guru-guru madrasah. Tahap pengorganisasian dengan melakukan analisis kebutuhan sarana prasarana di MAN 1 Mukomuko. Tahap pelaksanaan setelah adanya perencanaan yang matang baru kita ajukan untuk pengadaannya selama 1 tahun ke depan. Pengawasan yaitu jika ada peminjaman langsung melalui Waka Sarpras dengan surat tertulis. Manajemen pengelolaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko yaitu melalui tahapan perencanaan sarana dan prasarana di MA Miftahul Ulum Mukomuko dilakukan dengan cara mengadakan rapat bersama untuk menampung semua usulan dari guru-guru dan karyawan tentang sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam menunjang proses pembelajaran, madrasah tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, perencanaan kebutuhan tidak selalu terprogram dikarenakan terbatasnya dana. Tahapan pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses

pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Tahapan pelaksanaan dilakukan menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini dengan menggunakan dari berbagai bantuan mulai dari pengajuan proposal, sumbangan wali murid dan dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Tahapan pengawasan yaitu seluruh pihak yang ada di Madrasah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah

2. Mutu pembelajaran di MAN 1 Mukomuko dapat dikategorikan baik hal ini dapat dilihat dari nilai rata-rata hasil ujian nasional dari tahun 2016 sebesar 84,6 tahun 2017 sebesar 85,7, tahun 2018 sebesar 84,9 dan tahun 2019 sebesar 87,4. Mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko dapat dikategorikan baik hal ini dapat dilihat dari nilai rata-rata hasil ujian nasional dari tahun 2016 sebesar 83,2 tahun 2017 sebesar 84,6, tahun 2018 sebesar 84,7 dan tahun 2019 sebesar 86,6.
3. Perbedaan manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran antara MAN 1 Mukomuko dengan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko yaitu pada sumber dana pengadaan sarana dan prasarana serta kelengkapann sarana prasarana yang tersedia. MAN 1 Mukomuko pengadaan sarana dan prasarana secara rutim memperoleh dana dari kementerian Agama sehingga sarana dan prasraan yang dimiliki lebih lengkap sedangkan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Mukomuko MA Miftahul Ulum Mukomuko berasal dari sumbangan orang tua siswa serta

donatur sehingga masih mengalami kekurangan sarana dan prasarana pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan peneliti di atas, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Madrasah dan Waka Bidang Sarana Prasarana agar lebih meningkatkan kerjasama dalam perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan.
2. Kepada Waka Bidang Sarana Prasarana agar lebih meningkatkan kemampuan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan agar dapat menjadi rujukan bagi wakil kepala sarana dan prasarana yang lainnya dalam melaksanakan tugas sarana prasarana pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abd. Rosyad Shaleh, 2007. *Manajemen*. Jakarta: Bulan Bintang
- Abdillah, Abi ibn Ismail Al-Bukhari, *Shahih AL-Bukahari*.
- Abdillah, Zaiyadi. 2013. *Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 8 Seluma)*. Bengkulu: Tesis.
- mbar, Wahyu Sri.; 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: CV. Multi Karya Mulia
- Amri, Sofan. 2013. *Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar & Menengah*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya.
- Arikunto, Suharsimi. 2008. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2010. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Baharudin dan Esa Nur Wahyuni. 2007. *Teori Belajar Dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Ar-Ruzmedia.
- Dalyono. 2007. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dhiza Namira Fatihany, 2013. *Implementasi Rencana Strategi Sarana Prasarana di SMPN 5 Tangerang Selatan*. Tangerang: Tesis
- Djamarah, Syaiful Bahri. 2002. *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Echols, John M dan Hasssan Shadily. 2000. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia.
- Hanafiah, Nanang dan Cucu Suhana. 2009. *Konsep Srategi Pembelajaran*. Bandung: Refika Aditama.
- Isjoni. 2009. *Guru sebagai Motivator Perubahan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*. Bandung: Alfabeta.
- Kurniadin, Didin dan Iman Machali. 2012. *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

- Marno dan Triyo Supriyanto,. 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: Refika Aditama.
- Moleong, Lexy J. 1998. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muchtarom, Zaini. 2006. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Al-Amin Press.
- Munir dan Ilaihi, Wahyu. 2006. *Manajemen* Jakarta : Kencana. Pimay.
- Muzakki. Hawwin. 2015, *Managing Learning For Quality Improvement (Mengelola Pembelajaran untuk Peningkatan Mutu)*, An-Nuha, Vol. 2, No. 2, DLB Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Ponorogo.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
- Rusdiana. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sanjya, Wina. *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group.
- Sardiman. 2004. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Sopiatin, Popi. 2010. *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sudjana, Nana. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sugiyono. 2011. *Metode Peneltian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- Sulityorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras.
- Suprihatiningsih. 2016. *Perspektif Manajemen Pembelajaran Program Keterampilan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Susanto, Ahmad. 2013. *Teori Belajar Dan Pembelajaran Di Sekolah Dasar*. Jakarta: Kencana,

- Syafaruddin. 2016. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo,.
- Syah, Muhibin. 2009. *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*. Bandung: Rosda.
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Wulandari, Sri. *Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang*. Bekasi: Tesis.
- Yamin, Martinis dan Maisah. 2009. *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Jakarta: Gaung Persada.
- Zazin, Nur. 2011. *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.