

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat. Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradab. Pendidikan telah ada seiring dengan lahirnya manusia, ketika manusia muncul di ranah itu pula pendidikan muncul. Pendidikan juga merupakan investasi yang utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dipersiapkan melalui pendidikan.¹

Pada era globalisasi sekarang, kita dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah dan tinggi.

Keberhasilan proses pendidikan melalui proses belajar mengajar di sekolah sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan

¹Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 247.

dan pengelolaan yang baik. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan dan menjadi salah satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berlomba-lomba untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Tidak itu saja, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik bagi calon peserta didik.²

Kewajiban dan tuntutan bagi lembaga pendidikan untuk memenuhi sarana dan prasarana tertuang dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45 ayat 1 yang berbunyi:

Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.³

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) No. 20 Tahun 2003 pasal 45 diperjelas dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 pasal 42 ayat 1 yang berbunyi:

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana 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 yang berkelanjutan.⁴

²Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h. 7.

³Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS dan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Bandung: Citra Umbara, 2012, h. 24.

⁴Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS dan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan..., h. 82.

Sarana dan prasarana merupakan perlengkapan yang langsung maupun tidak langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Dalam hal ini yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran IPA, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁵

Menurut Zahara Idris, dewasa ini semakin dirasakan pentingnya sarana pendidikan dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan. Hal ini sejalan dengan kenyataan bahwa pendidikan merupakan kegiatan komunikasi yang intinya adalah penyampaian atau pertukaran pesan terhadap peserta didik. Sarana pendidikan dipandang mampu membantu keberhasilan proses pendidikan dan mempermudah proses belajar mengajar.⁶

Proses belajar mengajar semakin efektif dan berkualitas bila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Sebagaimana pendapat Mansur yang dikutip Suharsimi yang menyebutkan bahwa kegiatan belajar mengajar di kelas

⁵E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007, h. 49.

⁶Zahara Idris, *Pengantar Pendidikan*, Jakarta: Gramedia Widia Sarana, 1992, h. 39.

memerlukan sarana atau fasilitas yang sesuai dengan kegiatan yang harus dilakukan oleh guru dan murid.⁷

Namun dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai tidaklah cukup untuk dapat mencapai keberhasilan proses belajar mengajar. Perlu adanya manajemen untuk mengelola dan mengatur sarana dan prasarana pendidikan sehingga penggunaan dan pemanfaatannya dalam proses pembelajaran dapat optimal. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan mampu mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien,

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid sebagai pelajar.⁸ Menurut Amir Daien keadaan gedung sekolah sangat mempengaruhi pada suasana belajar. Bagaimanapun juga murid belajar ataupun guru mengajar dalam kelas yang bersih, baik dan memenuhi persyaratan-persyaratan kesehatan adalah

⁷Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, Jakarta: Prima Karya, 1978, h. 6

⁸E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...*, h. 49.

jauh berbeda suasananya apabila guru dan murid belajar dalam kelas yang buruk, kotor, dan tidak memenuhi persyaratan.⁹

Kenyataan yang sering kita lihat di lapangan menunjukkan banyaknya sekolah yang mempunyai sarana dan prasarana yang lengkap tetapi kurang mampu mengelola dengan baik sehingga menimbulkan kurang efektifnya pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki atau sekolah yang tidak memiliki sarana dan prasarana yang kurang lengkap tetapi tidak berusaha untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi ketidaktepatan dalam pengelolaan.

Ketidaktepatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menyangkut cara pengadaan, penanggungjawab dan pengelola, pemeliharaan dan perawatan dan lainnya. Bahkan banyak pengelola yang kurang memahami standar sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa kasus membuktikan banyak sarana yang dibeli, padahal bukan menjadi skala prioritas utama. Hal yang paling tragis dalam budaya kita adalah mampu untuk membeli tetapi tidak mampu atau kurang merawatnya.¹⁰

Dengan demikian, masalah sarana dan prasarana yang sering dihadapi oleh setiap Madrasah antara lain sarana dan prasarana yang kurang memadai, dan pengelolaan sarana dan prasarana yang kurang optimal. Dalam pengelolaannya,

⁹Amir Daien, *Pengantar Ilmu Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1983, h. 138.

¹⁰Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah...*, h. 7.

pemeliharaan atau perawatan sering menjadi kendala utama, serta tenaga pengelola sarana dan prasarana yang belum profesional.

Berdasarkan hasil wawancara pendahuluan yang dilakukan pada tanggal 26 Mei 2016 dengan Wakamad Bidang Sarana dan Prasarana yaitu Bapak Mahyuni, S. Pd diperoleh informasi bahwa MTs Negeri 1 Sukamara mempunyai dua puluh satu (21) ruangan, 1 buah WC Guru dan 4 buah WC Siswa/murid. Madrasah ini sebagai salah satu lembaga pendidikan yang berciri khas keagamaan dibawah naungan pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama Republik Indonesia terus berusaha dengan maksimal untuk melengkapi sarana dan prasarana pendidikannya. Madrasah ini pun terus mengalami perubahan dan peningkatan mengenai sarana dan prasarana pendidikannya. MTs Negeri 1 Sukamara sudah dilengkapi sarana dan prasarana yang cukup memadai dengan gedung dan media, serta perlengkapan praktek yang cukup representatif. Madrasah ini memiliki 11 ruang kelas, 1 ruang Laboratorium IPA, 1 ruang Perpustakaan, 1 ruang Kepala Madrasah, 1 ruang Guru, 1 ruang UKS, 1 ruang Ibadah (Mushalla), 1 ruang Kesenian, 1 ruang Gudang, 1 ruang Kantin dan 1 ruang Pos Keamanan (Satpam) , serta fasilitas pengembangan diri meliputi ruang OSIS, Pramuka, PMR dan lain-lain.

Selain itu, MTs Negeri 1 Sukamara sudah lama terakreditasi “B”. Dalam hal prestasi, Madrasah ini juga sering mendapatkan piala dari berbagai jenis perlombaan diantaranya sepak bola, KSM, berbagai jenis perlombaan yang dilaksanakan ditingkat Kecamatan dan Kabupaten serta kepramukaan, dan

persentase kelulusan di MTs Negeri 1 Sukamara mencapai 100% dalam tiga tahun berturut-turut. Semua ini tidak lain halnya didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang baik.

Hal ini menunjukkan bahwa kemajuan fisik dan non fisik yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara merupakan andil dari manajemen yang baik yaitu salah satunya manajemen sarana dan prasarana. Kemajuan fisik ini ditunjukkan dengan sarana dan prasarana yang terus berkembang, dan kemajuan dalam segi prestasi akademik dan non akademik yang merupakan kemajuan non fisiknya.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis tertarik untuk meneliti bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara. Penulis memberikan judul untuk penelitian ini “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara”.

B. Fokus dan Sub Fokus

Dari beberapa fakta sederhana dan wawancara awal yang dilakukan, ada beberapa permasalahan yang dapat diangkat sehingga dapat menjadi fokus dan sub fokus perhatian dalam penelitian ini.

Dalam pelaksanaan proses Pembelajaran dibutuhkan keseriusan unsur sekolah/madrasah baik kepala sekolah, pengawas, guru, masyarakat, orang tua dan sarana dan prasarana pendidikan baik sarana fisik maupun non fisik, seperti kebijakan pemerintah, manajemen dan pengelolaan, pengetahuan dan

keterampilan pendidik dan tenaga kependidikan, buku, media, alat, dan pendukung lainnya, sehingga dalam pelaksanaan pembelajaran itu sendiri dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Gedung sekolah/madrasah yang mempunyai ruang-ruang belajar yang memenuhi syarat dan tertata rapi. Jelas lebih memberikan kemudahan kepada siswa untuk belajar lebih enak dibandingkan dengan ruang belajar yang sempit, alat-alat pendukung dalam proses pembelajaran yang kurang memadai, udara yang kurang lancar sirkulasinya dan cahaya yang kurang memenuhi syarat. Sekolah/madrasah juga harus memperhatikan tata ruang baca perpustakaan, ruang bimbingan dan penyuluhan supaya ruangan yang sudah disediakan dapat dimanfaatkan dengan semestinya, dengan demikian bahwa sarana dan prasarana akan membantu dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah/madrasah.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfa'atan dan pengelolaan yang baik dan optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai

bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sebagaimana fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai. Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah maka pola pendekatan manajemen sekolah/madrasah berubah, yakni lebih bernuansa daerah. Dengan adanya otonomi sekolah ini diharapkan sekolah dapat mengelola masing-masing sekolahnya dengan baik, terutama dalam manajemen sarana dan prasarananya. Karena dengan alat (sarana dan prasarana) pendidikan yang terencana dengan baik maka dapat meningkatkan produktivitas pendidikan, sehingga pendidikan akan lebih dinamis, pengajaran lebih mantap dan penyajian lebih luas.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor pendidikan yang keberadaannya sangat mutlak dalam proses pendidikan, hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan tersebut tidak bisa dipisahkan dari faktor lainnya. Sebagaimana pendapat Mansur dalam bukunya Metodologi Pendidikan Agama Islam yang dikutip oleh Suharsimi yang menyebutkan bahwa "Kegiatan belajar mengajar di kelas memerlukan sarana atau fasilitas yang sesuai dengan kegiatan yang harus dilakukan oleh guru dan murid. Fasilitas yang tersedia turut menentukan pilihan metode mengajar".

Proses belajar mengajar akan semakin efektif dan berkualitas bila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dan siswa dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk memperoleh hasil belajar yang optimal. Dengan demikian tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan proses pendidikan kurang berarti. Untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal maka perlu adanya suatu manajemen agar tujuan pendidikan yang dirumuskan dapat tercapai secara sempurna. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan mampu akan mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Ali Imron, dkk "Tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggarakannya pendidikan secara efektif dan efisien".

C. Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka yang menjadi rumusan masalah dalam Tesis yang kami susun ini yaitu:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara
2. Bagaimana Bagaimana pengadaan Sarana dan Prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara

3. Bagaimana menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara
4. Bagaimana penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara
5. Bagaimana Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara.

Berbagai upaya telah banyak dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, seperti : pemantapan pelaksanaan kurikulum, peningkatan jumlah, jenis dan kualitas tenaga kependidikan, peningkatan jumlah, jenis dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan. Agar semua upaya peningkatan kualitas pendidikan dapat tercapai maka kegiatan-kegiatan menuju tercapainya tujuan tersebut perlu ditunjang oleh layanan manajemen/pengelolaan yang tertib, teratur dan memadai.

Demikian juga peningkatan jumlah, jenis, serta kualitas sarana dan prasarana pendidikan baik pendidikan dalam madrasah, maupun luar madrasah harus ditunjang oleh peningkatan pelayanan manajemen sarana dan prasarana yang tertib sehingga dapat mencapai tiga aspek kegunaan, yaitu hasil guna, tepat guna dan daya guna.

Jika sarana dan prasarana pendidikan sudah memenuhi ketiga aspek kegunaan maka diharapkan kualitas pendidikan dapat diwujudkan sesuai dengan harapan tujuan yang diharapkan.

D. Tujuan dan Manfa'at Penelitian

Adapun tujuan, dan manfa'at yang berisi uraian tentang hasil yang akan dicapai melalui penelitian ini, sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam Tesis ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pihak madrasah menyimpan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara
- d. Untuk mengetahui usaha dari pihak MTs Negeri 1 Sukamara dalam menggunakan Sarana dan Prasarana Pendidikan agar dapat meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang ada.
- e. Untuk mengetahui pihak madrasah dalam memantau dan mengawasi Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara.

2. Manfa'at Penelitian

Manfa'at yang dapat diberikan dari hasil penelitian ini, baik secara teoritis maupun praktis, sebagai berikut:

- a. Manfa'at Secara Teoritis

- 1) Dapat menambah, dan memperkaya khasanah pustaka dunia pendidikan, terutama untuk mengembangkan ilmu sosial yang berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- 2) Menjadi bahan acuan bagi penelitian yang sejenis pada masa yang akan datang, terutama penelitian yang berhubungan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

b. Manfa'at Secara Praktis

- 1) Bagi penulis, dapat menambah pengetahuan, dan wawasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- 2) Memberikan sumbangan informasi dan bahan masukan bagi lembaga pendidikan MTs Negeri 1 Sukamara, khususnya bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

E. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, terutama yang berperan dalam dunia pendidikan. Adapun kegunaan yang diharapkan adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan Secara Teoritis

Memberikan kontribusi keilmuan bagi ilmu pendidikan terutama mengenai Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan demi terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien di Madrasah Tsanawiyah khususnya di MTs Negeri 1 Sukamara.

b. Kegunaan Secara Praktis

1. Bagi peneliti sendiri, hasil penelitian ini dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peneliti dalam praktik manajemen pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
2. Bagi pihak MTs Negeri 1 Sukamara, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan tentang manajemen kepala madrasah dan wakil kepala madrasah khususnya bidang Sarpras dalam rangka tata kelola Sarana dan Prasarana Madrasah.
3. Bagi pihak Kementerian Agama Kab. Sukamara, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran untuk mengambil kebijakan dalam pendistribusian Sarana dan Prasarana Madrasah kedepan.
4. Bagi IAIN Palangka Raya, Hasil Penelitian ini dapat memperkaya khasanah Perpustakaan IAIN Palangka Raya.
5. Bagi Mahasiswa, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi awal bagi peneliti berikutnya yang berminat melanjutkan penelitian ini dari aspek-aspek yang lainnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Sub Fokus Penelitian

1. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen selalu dikaitkan dengan organisasi. Organisasi bisa terbentuk karena adanya kebutuhan-kebutuhan individu untuk melakukan suatu tindakan bersama untuk memperoleh harapan yang sama pula. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah proses kerja dengan dan melalui (mendayagunakan) orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.¹¹

Menurut Mulyono (2008) manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi yang diinginkan.¹²

Menurut George R. Terry sebagaimana dikutip Hasibuan mendefinisikan yaitu:

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan

¹¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h. 39.

¹²Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2008, h. 18.

pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹³

Sedangkan menurut James A.F. Stoner sebagaimana dikutip Handoko manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan aktifitas anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁴

Dari pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud manajemen adalah proses yang terdiri dari serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan proses pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu. Fungsi-fungsi manajemen dikemukakan oleh para pakar berbeda-beda sesuai dengan latar belakang kepakaran dan wilayah penerapannya. Fungsi manajemen yang umum digunakan yakni *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang merupakan fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry yaitu sebagai berikut:

a. *Planning* (perencanaan)

¹³Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006. h. 2.

¹⁴ T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFY Yogyakarta, 2009, h. 8.

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam proses manajemen. Sebelum manajer mengorganisasi, menggerakkan, dan mengawasi maka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi.

Menurut George R. Terry sebagaimana dikutip Hasibuan mendefinisikan tentang devinisi perencanaan yaitu:

Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.¹⁵

Sedangkan Menurut T. Hani Handoko perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi diwaktu yang akan datang dimana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.¹⁶

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa perencanaan adalah aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil, dan siapa yang akan melaksanakan dalam rangka mencapai tujuan.

¹⁵Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah...*, h. 92

¹⁶T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009, h.

Semua kegiatan perencanaan pada dasarnya ada beberapa tahapan dasar, yaitu:

1) 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 tidak efektif dalam penggunaan sumber daya yang ada.

2) Merumuskan keadaan saat ini

Pemahaman akan posisi organisasi sekarang dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah hal yang sangat penting. Setelah keadaan organisasi saat ini dianalisa, rencana dapat dirumuskan untuk menggambarkan rencana kegiatan lebih lanjut. Tahap kedua ini memerlukan informasi yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.

3) 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 atau yang mungkin menimbulkan masalah terhadap organisasi.

4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan

Tahap terakhir ini meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif tersebut dan pemilihan alternatif terbaik di antara berbagai alternatif yang ada.¹⁷

Perencanaan dalam organisasi merupakan hal yang esensial, karena perencanaan memegang peranan yang paling penting dibanding fungsi-fungsi manajemen lainnya. Perencanaan berperan untuk menentukan tujuan

¹⁷T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009, h. 79-80.

yang memungkinkan untuk memantau dan mengukur keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, seluruh perencanaan yang disusun harus terus memperhatikan faktor-faktor efisiensi penggunaan sumber daya yang ada organisasi guna mencapai hasil yang optimal.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian diartikan sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas kecil, membebankan tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.¹⁸

Menurut Basu Swastha, pengorganisasian merupakan usaha membagi pekerjaan ke dalam departemen-departemen dan jabatan-jabatan, dan kemudian mengadakan koordinasi yang perlu untuk menjamin bahwa departemen dan jabatan tersebut sudah sesuai.¹⁹

Sedangkan menurut T. Hani Handoko, pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.²⁰

¹⁸Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006, h. 71.

¹⁹Basu Swastha, *Azas-Azas Manajemen Modern*, Yogyakarta: Liberty, 1985, h. 108.

²⁰T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009, h. 168.

Dari berbagai pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan proses merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas, wewenang dan tanggung jawab para anggota organisasi guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Ernest Dale sebagaimana dikutip T. Hani Handoko menyebutkan ada tiga langkah prosedur dalam proses pengorganisasian, yaitu:

- 1) Pemerincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logik dapat dilaksanakn 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.
- 3) Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi keasatuan 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.²¹

Pelaksanaan proses pengorganisasian yang sukses, akan membuat suatu organisasi dapat mencapai tujuannya. Proses ini akan tercermin pada struktur organisasi, yang mencakup aspek-aspek penting organisasi dan proses pengorganisasian, yaitu:

- 1) Pembagian kerja.
- 2) Departementalisasi (departemantasi).

²¹T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009h. 168-189.

- 3) Bagan organisasi formal.
- 4) Rantai perintah dan keasatuan perintah.
- 5) Tingkat-tingkat hierarki manajemen.
- 6) Saluran komunikasi.
- 7) Penggunaan komite.
- 8) Rentang manajemen dan kelompok-kelompok informal yang tak dapat dihindarkan.²²

c. *Actuating* (penggerakkan)

Dari rangkaian proses manajemen, penggerakkan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Fungsi ini baru diterapkan setelah perencanaan, pengorganisasian dilakukan.

Dalam hal ini, Sondang P. Siagian mengemukakan bahwa:

penggerakkan merupakan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota kelompok agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.²³

²²T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009, h. 168.

²³Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002, h.128.

Sedangkan Sudjana (2004) penggerakkan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan (memotivasi) seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motif dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi.²⁴

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penggerakkan (*actuating*) merupakan usaha untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap anggota organisasi dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya sehingga pencapaian tujuan organisasi dapat efektif dan efisien.

Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, pokok-pokok masalah yang dibahas dalam fungsi penggerakkan adalah meliputi:

- 1) Perilaku manusia (*human behavior*).
- 2) Hubungan manusia (*human relations*).
- 3) Komunikasi (*communication*).
- 4) Kepemimpinan (*leadership*).²⁵

Penggerakkan (*actuating*) dapat disebut efektif, jika dipersiapkan dan dikerjakan dengan baik serta benar oleh anggota yang ditugasi. Oleh

²⁴D. Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan Untuk Pendidikan Non Formal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Falah Production, 2004). h. 146.

²⁵Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah...*, h. 184.

karena itu, pokok-pokok masalah penggerakkan yang telah disebutkan diatas harus dipelajari oleh pimpinan organisasi.

d. *Controlling* (pengawasan)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu.²⁶

Menurut Robert J. Mockler sebagaimana dikutip T. Hani Handoko mendefinisikan pengawasan yaitu:

Pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.²⁷

Pendapat Robert J. Mockler diatas memperjelas unsur-unsur yang esensial dalam proses pengawasan, yaitu:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan.
- 2) Penentuan pengukuran pelaksanaan.

²⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003, h. 46.

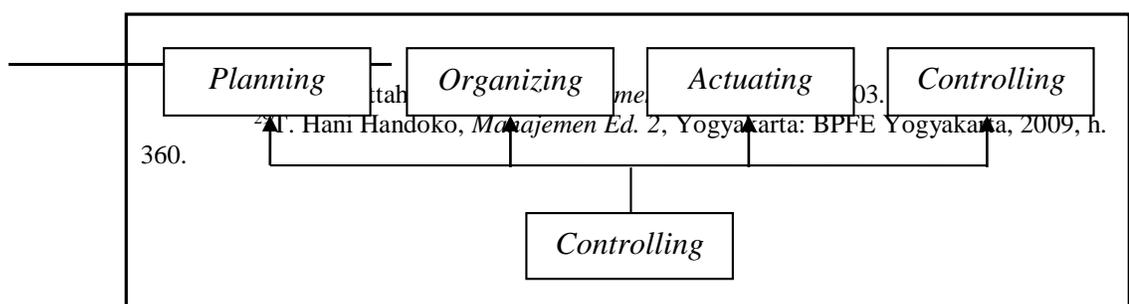
²⁷T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009, h. 360-361.

- 3) Pengukuran pelaksanaan nyata.
- 4) Perbandingan pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- 5) Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Menurut Nanang Fattah, unsur-unsur dari proses pengawasan di atas tidak akan terlaksana tanpa adanya informasi. Oleh karena itu, sistem pengawasan harus dipandang sebagai suatu sistem informasi, karena kecepatan dan ketepatan tindakan korektif sebagai hasil akhir proses pengawasan bergantung pada macamnya informasi yang diterima.²⁸

Fungsi pengawasan juga berhubungan erat dengan fungsi manajemen yang lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakkan. Pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakkan telah dilaksanakan efektif atau tidak.

Fungsi pengawasan itu sendiri harus diawasi, sebagai contoh apakah laporan-laporan pengawasan akurat? Apakah sistem pengawasan memberikan informasi tepat pada waktunya? Apakah kegiatan diukur dengan interval frekuensi waktu yang mencukupi? Semuanya ini merupakan aspek pengawasan pada fungsi pengawasan.²⁹ Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini:



Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria-kriteria, yang mana semakin banyak kriteria yang dipenuhi maka akan semakin efektif sistem pengawasan. Adapun kriteria-kriterianya sebagai berikut :

- 1) Akurat, yaitu data dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat.
- 2) Tepat waktu, yaitu informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila diperlukan perbaiki dengan segera.
- 3) Obyektif dan menyeluruh, yaitu informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif dan lengkap.
- 4) Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik, yaitu sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.
- 5) Realistik secara ekonomis, yaitu biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan dan manfaat yang diperoleh dari sistem pengawasan tersebut.

- 6) Realistik secara organisasional, yaitu sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.
- 7) Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, yaitu informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi.
- 8) Fleksibel, yaitu pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.
- 9) Bersifat sebagai petunjuk dan operasional, yaitu harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar, dan tindakan koreksi apa yang harus diambil.
- 10) Diterima para anggota organisasi, yaitu sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggungjawab dan berprestasi.³⁰

3. Prinsip Manajemen

Prinsip manajemen dapat didefinisikan sebagai sebuah pernyataan fundamental atau kebenaran yang menjadi pedoman kearah pemikiran atau tindakan.

Prinsip manajemen dalam teori dan praktiknya harus memperhatikan pada tujuan, sumber daya manusia dan informasi atau nilai-nilai organisasi.

³⁰T T. Hani Handoko, *Manajemen Ed. 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009, h. 373-378.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Nanang Fattah yang mengklasifikasikan prinsip manajemen kedalam tiga bagian, yaitu:

a. Prinsip manajemen berdasarkan sasaran

Tujuan merupakan hal yang sangat esensial dalam organisasi. Hendaknya organisasi merumuskan tujuan dengan tepat sesuai dengan arah organisasi, tuntutan zaman dan nilai-nilai yang berlaku. Tujuan organisasi dapat dijabarkan dalam bentuk visi, misi, dan sasaran-sasaran. Ketiga bentuk tujuan itu harus dirumuskan dalam satu kekuatan tim yang memiliki komitmen terhadap kemajuan dan masa depan organisasi.

b. Prinsip manajemen berdasarkan orang

Keberadaan orang sangat penting dalam organisasi. Manajemen berdasarkan orang adalah suatu aktifitas manajemen yang diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia. Manajer percaya bahwa perubahan organisasi dimulai dari perubahan perilaku yang akan berpengaruh terhadap perubahan sistem, struktur, teknologi, strategi, dan tujuan organisasi. Aplikasi dari prinsip ini adalah memberikan peluang yang besar kepada staf untuk meningkatkan kemampuan melalui pelatihan dan studi lanjut.

c. Prinsip manajemen berdasarkan informasi

Banyak aktifitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap dan akurat. Suatu aktifitas pengambilan

keputusan sangat didukung oleh informasi begitupun untuk melaksanakan kegiatan rutin dan insidental diperlukan informasi yang telah dirancang sedemikian rupa sehingga memudahkan manajer dan pengguna pengakses dan mengolah informasi.³¹

Menurut Douglas (1963) yang dikutip oleh Engkoswara dan Komariah dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Pendidikan*, dijelaskan bahwa prinsip-prinsip manajemen pendidikan meliputi:

- a. Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- b. Mengkordinasi wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki.
- c. Memberikan tanggung jawab pada personil sekolah hendaknya sesuai kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
- e. Relatifitas nilai-nilai.³²

Dari beberapa prinsip-prinsip manajemen diatas, dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen dalam rangka pencapaian tujuan harus memperhatikan segala aspek yang terkait di dalam organisasi yang meliputi tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai.

4. Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

³¹TIM Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 91-92.

³²Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta: 2010, h. 91.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, perabot, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.³³

Sedangkan menurut E. Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah* mendefinisikan sarana pendidikan:

Sarana pendidikan adalah alat 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.³⁴

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua perlengkapan dan peralatan yang secara langsung digunakan dan berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar di sekolah.

Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Manajemen Perlengkapan Sekolah* berpendapat bahwa “prasarana pendidikan adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”.³⁵

Sedangkan menurut E. Mulyasa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti

³³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi...*, h. 2.

³⁴E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...*, h. 49.

³⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi...*, h. 2.

taman untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.³⁶

Dari dua pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika komponen tersebut digunakan secara langsung, misalnya taman sekolah digunakan sebagai tempat pembelajaran biologi, maka komponen tersebut termasuk sarana pendidikan.

Dari berbagai pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan semua peralatan, perlengkapan dan fasilitas yang secara langsung maupun tidak langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan di sekolah.

2. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peranan yang mendasar didalam proses pendidikan yang lebih khususnya dalam proses pengajaran di sekolah. Pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan memiliki peranannya masing-masing, sebagai contoh sarana pendidikan berperan secara langsung dalam proses pembelajaran seperti tersedianya ruang kelas yang memadai, meja, kursi alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan berperan secara tidak langsung dalam proses pembelajaran di sekolah seperti tersedianya fasilitas halaman, kebun sekolah, dan jalan menuju sekolah.

³⁶E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...*, h. 49.

Pada hakikatnya, fungsi dari sarana dan prasarana pendidikan adalah membantu dalam kelancaran proses pembelajaran atau proses pendidikan di sekolah. Dan setiap sekolah atau satuan pendidikan harus memperhatikan segala aspek yang terkait perkembangan dunia pendidikan, seperti melengkapi media pendidikan sesuai dengan perkembangan zaman.

3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Nawawi mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, antara lain:

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

Dilihat dari hal ini, ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contoh adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pendidikan Alam. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering kali digunakan oleh guru dalam mengajar materi keterampilan. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contoh adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari Bergerak Tidaknya

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru untuk mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor yang merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan guru dalam proses belajar mengajar³⁷.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh prasarana pendidikan jenis ini diantaranya ruang kantor, kantin sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.³⁸

Dari uraian diatas, maka dapat distandarisasi sarana dan prasarana sekolah sangat diharuskan karena untuk memacu pengelola, penyelenggara dan satuan pendidikannya agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam

³⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h.

³⁸Ibid, , h. 3.

memberikan pelayanan yang bermutu. Didalam PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Bab II, disitu disebutkan:

“Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)”.

A. Satuan Pendidikan

1. SMP/MTs memiliki sedikitnya 3 rombongan belajar dan maksimal 24 rombongan belajar.
2. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani 2.000 jiwa. Untuk melayani lebih dari 2.000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar disekolah yang telah ada, dan bila rombongan lebih dari 24 maka dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
3. Satu kecamatan minimal satu SMP/MTs yang dapat menampung seluruh lulusan SD/MI dikecamatan tersebut.
4. Satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1.000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dengan jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimal 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan dirinya.³⁹

Bab III Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

B. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut :

- a. Ruang Kelas.
- b. Ruang perputakaan.
- c. Ruang Laboratorium IPA.
- d. Ruang Pimpinan Ruang Guru.
- e. Ruang Tata Usaha.
- f. Ruang Ibadah (Musholla).
- g. Rung Bimbingan Konselling.
- h. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
- i. Ruang organisasi Kesiswaan.
- j. Jamban / Toilet.
- k. Ruang Gudang.
- l. Ruang Sirkulasi.

³⁹Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24/2007 tentang Standar sarana dan Prasarana

m. Lokasi Sepak bola Olah Raga.

C. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah* bahwa:

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah.⁴⁰

Sedangkan menurut Arikunto (2008) manajemen sarana sering disebut dengan manajemen materiil, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.⁴¹

Selanjutnya menurut Bafadal (2008) hampir sama dengan pendapat Arikunto yaitu “manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”.⁴²

Dari berbagai pendapat diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung

⁴⁰E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah...*, h. 49-50.

⁴¹Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: PT. Aditya Media Yogyakarta, 2008, h. 273.

⁴²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)...*, h. 2.

dan tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:⁴³

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

3. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan yang dikemukakan diatas dapat tercapai, menurut Ibrahim Bafadal, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola

⁴³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h. 5.

sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut:⁴⁴

a. Prinsip pencapaian tujuan

Yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus dalam keadaan siap pakai bilamana akan digunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.

b. Prinsip efisiensi

Yaitu bahwa semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi ini juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu, maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu dilakukan pembinaan terhadap semua personil.

c. Prinsip administratif

Yaitu bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman

⁴⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h. 5-

yang telah diberlakukan oleh pemerintah, sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Sebagai penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personil sekolah yang mampu bertanggung jawab. Apabila memerlukan banyak personil dalam pengelolaannya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah.

e. Prinsip kekohesifan

Yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua personil yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik.

4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan di sekolah adalah dengan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, maka semua perlengkapan dan fasilitas yang ada di sekolah akan selalu terjaga dan terpelihara dengan baik sehingga selalu dalam kondisi siap pakai.

Dari pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana yang telah diuraikan, terkandung proses yang harus dilalui dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana. Secara sederhana proses tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini yang menjadi fokus penulis adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Yang terkait pengelolaan sarana dan prasarana yang sudah ada meliputi sebelum sarana dan prasarana digunakan, proses penggunaannya dan pengawasannya. Secara lebih rinci meliputi penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

a. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan disuatu tempat yang aman. Kegiatan penyimpanan ini

meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan barang atau mendistribusikan barang.⁴⁵

Sedangkan menurut Soetjipto dan Raflis Kosasi (1999) penyimpanan adalah “kegiatan penyusunan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam ruang penyimpanan barang/gudang”.⁴⁶

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan adalah kegiatan penyimpanan yang meliputi menerima, menyimpan, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang yang ditempatkan disuatu tempat yang aman atau gudang.

Untuk mempersiapkan tempat penyimpanan atau gudang, perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti lokasi, macam, konstruksi, bentuk, dan ketentuan tata letak barang di dalamnya sesuai jenis dan sifat barangnya.

1) Lokasi

Faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih lokasi gudang, yaitu:

- a) Mudah dicapai oleh alat pengangkut.
- b) Bebas banjir serta aman terhadap bahaya kebakaran.

⁴⁵Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h. 73.

⁴⁶Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004, h. 171.

c) Tersedia fasilitas-fasilitas kemudahan seperti air, listrik, telepon dan sebagainya.⁴⁷

2) Macam Gudang

a) Gudang pusat, ialah gudang sentral/utama yang menyimpan barang-barang yang akan disalurkan kepada gudang khusus, gudang pemakai, dan sebagainya.

b) Gudang pemakai, ialah gudang untuk menyimpan barang-barang yang langsung akan dipakai.

c) Gudang khusus, ialah gudang untuk menyimpan barang-barang khusus baik jenis dan sifatnya.⁴⁸

3) Konstruksi

Konstruksi bangunan sebuah gedung hendaknya sesuai kebutuhan:

a) Kuat dan tahan gempa.

b) Tidak terlalu banyak tiang.

c) Lantai tahan tekanan berat.

d) Ventilasi cukup untuk menahan kelembaban.

e) Pintu diperkuat dan lebarnya disesuaikan dengan kebutuhan.

f) Pembagian interiornya disesuaikan barang yang akan disimpan.

4) Bentuk

⁴⁷Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996, h. 139.

⁴⁸Depdikbud, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), h. 203.

a) Gudang terbuka.

Tak berdinding dan tak beratap tetapi berpagar dengan alas yang kuat/tahan tekanan berat sesuai sifat barang yang akan disimpan.

b) Gudang tertutup

Berdinding dan beratap serta konstruksi yang disesuaikan dengan fungsinya.

5) Keamanan

a) Keamanan disekilling gedung perlu diperhatikan, seperti pembuatan pagar yang kuat serta pintu masuk yang mudah dikontrol bagi keluar/masuknya orang.

b) Keamanan intern gedung perlu diperhatikan seperti kunci, alat pemadam kebakaran, tralis, penempatan barang-barang berharga pada tempat yang lebih khusus, serta perlu adanya penjaga gudang yang khusus (bagi gudang yang besar).

6) Pengaturan/ tata letak barang

Pengaturan penyimpanan barang dalam gudang perlu diperhatikan prinsip "*first in, first out*" yaitu barang yang masuk lebih dulu harus digunakan/dikeluarkan lebih dulu, agar tidak terjadi kerusakan barang karena terlalu lama disimpan. Penataan barang juga harus memperhatikan tentang sifat barangnya seperti barang-barang berat,

barang mewah atau barang/zat kimia, dan sebagainya harus diletakkan secara sendiri agar tidak terjadi kerusakan.⁴⁹

Penyimpanan barang perlengkapan sekolah merupakan hal yang penting dalam memperlancar penggunaan dan ketepatan sasaran pemakaian. Selain kegiatan penyimpanan, dalam tahapan ini juga dilakukan pendistribusian barang.

Ibrahim Bafadal dalam bukunya *Manajemen Perlengkapan Sekolah* mengemukakan bahwa:

Pendistribusian merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya, ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu ketepatan barang yang disampaikan baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya, dan ketepatan kondisi barang.⁵⁰

Dalam rangka itu, paling tidak ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh dalam pendistribusian, yaitu:

1) Penyusunan alokasi barang

Untuk menghindari pemborosan dalam pendistribusian barang sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakainya masing-masing, maka perlu disusun alokasi pendistribusiannya. Semakin jelas alokasinya, maka semakin jelas pula pelimpahan tanggungjawab pada penerima. Dengan demikian, pendistribusiannya lebih mudah

⁴⁹Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*..., h. 139-140.

⁵⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h. 38.

dilaksanakan dan dikontrol setiap saat. Dalam penyusunan alokasi barang, menurut Ibrahim Bafadal (2003) perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:⁵¹

a) Penerima barang

Yaitu orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabkannya sesuai dengan daftar barang yang diterima. Identitas penerima barang harus jelas, meliputi nama, jabatan, nomor induk pegawai, dan alamat.

b) Waktu penyaluran barang

Waktu penyaluran harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut. Selain itu, penyaluran perlengkapan tergantung pada jenisnya. Untuk barang habis pakai lebih bersifat sewaktu-waktu jika diperlukan sedangkan barang tidak habis pakai disalurkan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan terhadap keberadaan barang yang tersedia.

c) Jenis barang

Ada beberapa cara dalam membedakan jenis perlengkapan yang ada di sekolah, misalnya dengan melihat penggunaan barang tersebut.

d) Jumlah barang

⁵¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h.

Agar keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui secara pasti dan dapat dikontrol, perlu adanya ketegasan jumlah barang yang disalurkan.

2) Pengiriman barang

Merupakan proses pengiriman barang dari gudang atau tempat penyimpanan ke unit-unit sekolah yang membutuhkan barang tersebut.

3) Penyerahan barang

Dalam penyerahan barang hendaknya tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, faktur, tanda terima penyerahan barang, biaya pengiriman (kalau ada) dan sebagainya.⁵²

Dalam pendistribusian barang ada dua sistem yang dapat ditempuh oleh pengelola sarana dan prasarana sekolah, meliputi:⁵³

1) Sistem langsung

Dalam sistem ini barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

2) Sistem tidak langsung

Dalam sistem ini barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan disimpan

⁵²Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*..., h. 145.

⁵³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h. 39-40.

terlebuah dahulu di gudang penyimpanan yang teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa. Sistem ini membutuhkan pengawasan yang efektif. Dalam rangka mempermudah pengawasannya perlu dibuatkan Kartu Stok Barang.

b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Begitu sarana dan prasarana sekolah didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel madrasah dan berhak memakai atau menggunakannya untuk kepentingan proses pendidikan di madrasah.

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012) penggunaan sarana dan prasarana merupakan “kegiatan pemanfa’atan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan”.⁵⁴

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggung jawab kepala madrasah. Namun kepala madrasah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala madrasah yang menangani sarana dan prasarana yang sering disebut Wakamad Bidang Sarana dan Prasarana. Dalam kaitannya dengan penggunaan perlengkapan pendidikan, Ibrahim

⁵⁴Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012,,h. 77.

Bafadal (2008) mengemukakan ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu:

1) Prinsip efektivitas

Semua penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung.

2) Prinsip efisiensi

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah digunakan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.⁵⁵

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah antara lain memahami petunjuk penggunaan perlengkapan sekolah, menata perlengkapan pendidikan dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.⁵⁶

1) Petunjuk penggunaan

Sebagaimana yang kita ketahui, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi akhir-akhir ini, maka perlengkapan di sekolah pun semakin canggih. Semua peralatan yang berteknologi tinggi di sekolah biasanya dilengkapi petunjuk teknis pemakaian. Umumnya petunjuk teknis tersebut mencakup komponen-komponen, sistem kerja, dan tata cara pengoperasian serta perawatannya.

⁵⁵Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h. 42.

⁵⁶*Ibid*, h. 42

Dalam hal ini, ada enam kegiatan yang bisa dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan di sekolah, antara lain:⁵⁷

- a) Pada saat pembelian perlengkapan sekolah yang canggih, panitia pengadaan sebaiknya meminta petunjuk teknis pemakaian.
 - b) Mengkaji atau memahami petunjuk teknis tersebut dan mendeskripsikan kembali dalam bentuk yang lebih mudah dipahami oleh pihak yang akan menggunakannya.
 - c) Menyampaikan isi petunjuk teknis yang telah dideskripsikan kepada pihak atau personil sekolah yang akan memanfaatkan perlengkapan tersebut.
 - d) Melatih semua personil tersebut mengoperasikan dan merawat perlengkapan pendidikan tersebut sesuai petunjuk teknis.
 - e) Memotivasi semua personil yang telah dilatih agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis.
 - f) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus-menerus terhadap kegiatan penggunaan oleh personil sekolah.
- 2) Penataan perlengkapan pendidikan

Penataan merupakan aktivitas penyusunan perabot, peralatan dan bahan pendidikan pada ruangan sehingga perlengkapan tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.⁵⁸

⁵⁷Ibid, h. 43.

Tata perlengkapan sekolah mencakup pengaturan barang-barang-barang yang digunakan oleh sekolah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, sehingga menimbulkan kesan yang baik kepada pendidikan di lingkungan sekolah.⁵⁹

Untuk membuat tata perlengkapan sekolah yang baik, perlu ditata perlengkapan di ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, ruang kelas, ruang-ruang lainnya, dan halaman sekolah.

a) Ruang Kepala Sekolah

Di dalam ruang kepala sekolah harus ada denah sekolah, kalender pendidikan, struktur organisasi, daftar guru dan pegawai, rencana kerja tahunan, gambar presiden dan wakil presiden, lambang pancasila, dan sebagainya.

b) Ruang Tata Usaha

Selain sarana administrasi, ruang tata usaha harus ada papan statistik siswa, struktur organisasi sekolah, daftar guru/pegawai, papan pengolahan SPP/DPP, daftar jam tugas guru dan pegawai, dan sebagainya.

c) Ruang Guru

Disamping perlengkapan guru yang ada, ruang guru harus pula dilengkapi papan pengumuman, papan jadwal pelajaran, kalender

⁵⁸Ibid, h. 42.

⁵⁹Depdikbud, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah...*, h. 283.

pendidikan, struktur organisasi, daftar pembagian tugas guru, denah lokasi, lambang tut wuri handayani, dan sebagainya.

d) Ruang Kelas

Selain perlengkapan perabot, ruang kelas sebaiknya dilengkapi dengan papan absen, daftar pembagian tugas kelas, daftar tata tertib siswa, organisasi kelas, dan hiasan dinding.

e) Ruang Lainnya

Ruang lainnya seperti ruang BK, perpustakaan, ruang organisasi kesiswaan, dan lainnya sebaiknya dilengkapi dengan gambar-gambar, hiasan-hiasan, daftar-daftar, dan lain-lain yang dapat membawa suasana menjadi lebih mantap dan menunjukkan kekhususan dari ruang itu.

f) Halaman Sekolah

Halaman sekolah berfungsi sebagai tempat bermain, berolah raga dan upacara. Oleh sebab itu harus diatur dengan penuh keindahan agar menimbulkan suasana yang menyenangkan.⁶⁰

Semua kegiatan penataan perlengkapan sekolah ini ditujukan untuk keindahan sekolah dan menciptakan kenyamanan semua personil sekolah serta dapat dimanfa'atkan secara efektif dan efisien. Perlu adanya pengawasan dan pemeliharaan dari semua personil sekolah agar tata perlengkapan sekolah berjalan dengan baik.

⁶⁰*Ibid*, h. 283-285.

3) Pemelihara'an

Idealnya semua sarana dan prasarana di sekolah haruslah dalam kondisi yang siap pakai saat diperlukan. Dengan sarana dan prasarana yang siap pakai, personel madrasah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Oleh karena itu, semua sarana dan prasarana di sekolah selain digunakan dan dimanfa'tkan fungsinya, tetapi juga harus dipelihara dengan sebaik-baiknya. Selain itu, pengguna sarana dan prasarana hendaknya ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaannya. Jika pada suatu alat terdapat prosedur pemakaiannya, setiap pengguna wajib mengikuti prosedur pemakaian tersebut.

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang siap pakai.⁶¹

Selain itu, Barnawi dan M. Arifin (2012) mendefinisikan secara lebih khusus bahwa:

Pemeliharaan sarana dan prasarna pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁶²

Dari kedua pendapat di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan

⁶¹Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan...*, h. 172.

⁶²Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, h. 74.

penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu sarana dan prasarana yang ada di madrasah sehingga dalam keadaan baik dan siap pakai.

Dalam kegiatan pemelihara'an sarana dan prasarana, terdapat beberapa macam kegiatan atau pekerjaan, antara lain:

a) Perawatan rutin

Perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, dan triwulan bahkan tahunan. Contohnya pembersihan kaca, lantai, meja, kursi serta toilet; pembersihan ruangan dan halaman dari sampah, dan pengecatan gedung dan peralatan.

b) Perawatan darurat

Perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah.

c) Perawatan preventif

Perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Yang termasuk perawatan preventif ialah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, penggantian suku cadang, dan sebagainya.⁶³

⁶³Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.,h. 75.

Agar dapat melakukan pemeliharaan yang tepat, perlu diketahui faktor-faktor apa saja yang dapat menyebabkan kerusakan sarana dan prasarana di madrasah. Adapun faktor-faktor tersebut antara lain:⁶⁴

- a) Kerusakan yang disebabkan pemakaian dan pengrusakan, baik yang disengaja, maupun yang tidak sengaja.
- b) Kerusakan disebabkan pengaruh udara, cuaca musim maupun keadaan lingkungan.
- c) Keusangan (*out of date*) disebabkan modernisasi di bidang pendidikan serta perkembangannya.
- d) Kerusakan karena kecelakaan atau bencana alam.

Faktor yang sering terjadi mengenai penyebab kerusakan sarana dan prasarana yaitu tindakan indisipliner yang dilakukan oleh siswa maupun personil madrasah yang lain. Untuk menangani masalah ini, berikut ini beberapa cara yang dapat dilakukan:

- a) Menumbuhkan rasa memiliki pada seluruh warga madrasah.
- b) Sarana dan prasarana disediakan dengan kualitas yang baik sehingga tidak mudah dirusak.
- c) Mendisiplinkan siswa dengan cara yang efektif dan diterima dengan baik oleh semua siswa.
- d) Memupuk rasa tanggung jawab pada seluruh warga madrasah.⁶⁵

⁶⁴Ibid, h. 76.

c. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.⁶⁶

Sedangkan menurut Soetjipto dan Raflis Kosasi (2004) dalam buku *Profesi Keguruan* mengemukakan bahwa:

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sehingga dapat mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. Pengawasan juga harus dilakukan secara obyektif, artinya pengawasan harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada sehingga dalam tindak lanjutnya dapat dilakukan secara tepat.⁶⁷

Penggunaan barang-barang di sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.⁶⁸

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah-sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya. Laporan tersebut dilakukan sekali dalam triwulan. Biasanya di sekolah itu ada

⁶⁵Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jakarta: Ar Ruzz Media, 2012, h. 77.

⁶⁶Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial...*, h. 169.

⁶⁷Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004, h. 173.

⁶⁸Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah...*, h. 116.

barang rutin dan barang proyek. Bila demikian, maka pelaporannya pun harus dibedakan antara laporan barang rutin dan laporan barang proyek.⁶⁹

Lebih jauh Soetjipto dan Rafli Kosasi (2004) mengungkapkan bahwa apabila sarana dan prasarana pendidikan itu digunakan oleh siswa yang ada di kelasnya, maka tugas guru adalah melakukan pengawasan dan memberikan arahan agar siswa dapat menggunakan atau memakai sarana dan prasarana pendidikan itu sebagaimana mestinya.⁷⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, pemeriksaan dan penilaian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengawasan dapat berupa laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan sarana dan prasarana yang ada. Selain itu pengawasan dapat pula berupa pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang bertujuan untuk tertib administrasi dan tertib teknis.

Keseluruhan proses di atas dilakukan untuk mencegah adanya penyelewengan dan kesalahan dalam pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

d. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan, yang berupa koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistimatik dengan

⁶⁹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasi)*..., h. 61.

⁷⁰Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004, h.

cara tertentu dan digunakan oleh siswa dan guru sebagai salah satu sumber informasi. Standar sarana Perpustakaan menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

1. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru dalam memperoleh informasi dan berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
2. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruangan kelas dengan lebar minimal 5 meter.
3. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
4. Ruang perpustakaan terletak dibagian sekolah yang mudah dicapai.
5. Ruang perpustakaan dilengkapi sebagaimana dalam Tabel 2.1

Tabel 2.1

Jenis Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan.⁷¹

No.	Jenis	Rasio	Deskriptif
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota
1.2	Buku panduan	1 eksemplar/mata pelajaran/guru	

⁷¹Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan prasarana

		mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku Pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar 1500 untuk 7-12 rombongan belajar 2000 untuk 13-18 rombongan belajar 2500 untuk 19-24 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, ensiklopedia, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar Lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat

			menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah
2.4	Meja baca	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
2.6	Kursi kerja	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.8	Lemari catalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartkartu katalog. lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. dapat dikunci.
2.10	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja Multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia

3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan Multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah /sekolah	
4.2	Tempatsampah	1 buah /ruang	
4.3	Kotak kontak	1 buah /ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah /ruang	

Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik apabila guru dan siswa tidak didukung dengan perpustakaan yang memadai. Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang, dan referensi lain. Baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku- buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi. Antara lain murid mau mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, terbiasa belajar sendiri, terlatih bertanggung jawab, serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Artinya, peran perpustakaan tidak hanya membantu penyelesaian tugas-tugas pembelajaran saja, tetapi juga membantu kultur akademik. Para guru dan siswa tidak hanya memperoleh manfaat dengan terselesaikannya tugas pembelajaran, tetapi juga akan memperoleh manfaat berupa kebiasaan untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan.⁷²

e. Manajemen Laboratorium

Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan mengembangkan sikap ilmiah. Laboratorium dapat bermacam-macam jenisnya. Di Sekolah Menengah Atas dikenal ada laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium bahasa dan laboratorium computer. Di SMP biasanya ada

⁷²Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012., h. 173.

laboratorium IPA, laboratorium bahasa dan laboratorium computer. Sementara di SD terdapat laboratorium IPA yang cukup sederhana, ruangnya pun digabung dengan ruang kelas.⁷³

Standar sarana laboratorium IPA di SMP/MTs sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007 sebagai berikut:

- 1) Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- 2) Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- 3) Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium IPA 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- 4) Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- 5) Tersedia air bersih.
- 6) Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 2.2

⁷³*Ibid.*, h.185.

Tabel 2.2

Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, Ditambah 1 buah guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan
1.2	Meja peserta Didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, aman dan mudah. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.

2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian
2.6	Termometer 100	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 Ma-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 Mv-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentan audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.

2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda

No	Jenis	Rasi	Deskripsi
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung,
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup.

2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spirtus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang
2.28	Pipet tetes+karet	100 buah/lab	Ujung pendek

2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesar okuler
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetikan	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka Manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

2.36	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isijelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinyajelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.

4	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja peserta didik, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

B. Hasil Penelitian yang relevan

Dalam melakukan penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara ini, perlu dilakukan peninjauan terhadap penelitian-penelitian terkait yang pernah dilakukan sebelumnya. Peneliti mengambil tiga hasil penelitian yang terkait dengan pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Penelitian semacam ini juga bukanlah merupakan penelitian yang pertama kali dilakukan. Ada penelitian terdahulu yang mengangkat masalah yang sama, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Ariefudin Sani (2009) dalam skripsinya yang berjudul “ *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN Pasurungan Utara Kota Tegal*” dapat disimpulkan bahwa penulis meneliti manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang memfokuskan pada pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Kemudian

penelitian yang dilakukan oleh Riana Findi Astuti (2008) dalam skripsinya yang berjudul “*Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Upaya Peningkatan Mutu di SMA Negeri 4 Purwokerto*” dapat disimpulkan bahwa penulis meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana yang lebih menitik beratkan dalam upayanya untuk peningkatan mutu pendidikan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan penelitian yang penulis ambil dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara”. mempunyai obyek yang sama dengan Muhammad Ariefudin Sani dan Riana Findi Astuti yaitu sama-sama meneliti manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Letak perbedaannya, penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Ariefudin Sani lebih menitik beratkan pada pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis ini lebih memfokuskan pada pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada mulai dari penyimpanan, penggunaan, dan pengawasan serta faktor-faktor penghambat dan pendukung dalam kegiatan Proses Pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara.

C. Kerangka Berfikir

Fasilitas pendidikan merupakan hal yang fundamental didalam suatu proses. Dalam paradigma manajemen terkenal dengan istilah Man, Money, and material ketiganya dapat kita fahami bahwa suatu keberhasilan proses sangat

ditentukan oleh manusia yang berarti sumber daya manusia yang handal akan menentukan sebuah rencana. Sedangkan money merupakan fasilitas finansial untuk mencapai suatu proses. Demikian juga yang mencakup material yang berarti segala sesuatu yang mencakup kebutuhan sarana dan prasarana yang mencakup soft where dan hard where dalam komunitas pembelajaran harus memadai dan mudah dimanfaatkan dalam pembelajaran, jika semua fasilitas tersedia dalam satu lingkungan pembelajaran maka akan menjadi pendukung utama dalam proses keberhasilan pembelajaran yang optimal.

Terkait dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang perlu dipersiapkan adalah menentukan darimana sumber dana dan bagaimana prosedur pengadaannya. Sedangkan dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah, maka kepala madrasah harus dapat membangun kerjasama dengan pihak terkait termasuk masyarakat, mengadakan musyawarah, menganalisis kebutuhan dan melakukan analisis SWOT dengan mempertimbangkan kekuatan internal, kelemahan, peluang yang ada dan juga segala kemungkinan ancaman-ancaman yang akan terjadi dikemudian hari.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat, Obyek dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri 1 Sukamara yang beralamat di Jl. Tjilik Riwut Km. 3 Sukamara, Kecamatan Sukamara, Kabupaten Sukamara. Penulis memilih obyek ini dengan pertimbangan antara lain:

- a. MTs Negeri 1 Sukamara merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang terakreditasi B.
- b. MTs Negeri 1 Sukamara merupakan lembaga pendidikan berciri khas keagamaan yang sudah maju dalam sarana dan prasarana pendidikan.
- c. Di MTs Negeri 1 Sukamara belum pernah ada penelitian yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasaran pendidikan.
- d. Lokasi penelitian yang mudah dijangkau sehingga memudahkan untuk dapat menggali data secara mendalam dengan biaya dan waktu yang efektif dan efisien.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasaran pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan terkait dengan Proses Pembelajaran.

3. Waktu Penelitian

Alokasi waktu yang diperlukan untuk mengadakan penelitian sekitar 7 (tujuh) bulan, dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu: Tahap penyusunan proposal tesis diperkirakan memerlukan waktu 1 (satu) bulan, pengajuan dan persetujuan proposal serta konsultasi proposal sekaligus seminar Proposal diperkirakan membutuhkan waktu selama 1 (satu) bulan. Setelah proposal tesis diseminarkan dan telah dikeluarkannya surat izin penelitian pada tanggal 06 Maret s/d 06 Mei 2017, maka peneliti akan melaksanakan penggalian, pengumpulan dan pengolahan data serta menganalisis data yang diperkirakan berjalan selama 3 (tiga) bulan. Selanjutnya, selama satu bulan peneliti melakukan penyusunan laporan hasil penelitian serta mengkonsultasikannya kepada dosen pembimbing. Tahap akhir dari penelitian ini adalah dilaksanakannya sidang tesis (Munaqosah) yang akan berlangsung sekitar bulan Nopember 2017.

B. Latar Penelitian

Sukamara merupakan salah satu Kabupaten Pemekaran dari Kabupaten Kotawaringin Barat. Kabupaten berpenduduk campuran antara penduduk asli dan pendatang dari luar Kalimantan baik dari Jawa, Banjar, Madura, Sunda dan lain-lain, dan di Kabupaten Sukamara ini mayoritas penduduknya beragama Islam, sehingga minat orang tua untuk menyekolahkan putera puterinya ke Madrasah sangat tinggi.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara adalah salah satu sekolah lanjutan tingkat pertama yang berbasis Islam yang banyak diminati masyarakat setempat apalagi satu satunya MTsN yang berada didalam kota Sukamara disamping sudah banyak prestasi baik akademik maupun non akademik yang diraih oleh sisw-siswi MTs Negeri 1 Sukamara tersebut. Hal ini tentunya tidak lepas dengan adanya kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Dalam penelitian ini peneliti menggali lebih jauh tentang bagaimana perencanaan, pengadaan dan penggunaan serta pengawasan sarpras yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara. Adapun obyek penelitiannya adalah ttentang sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukammara.

C. Metode Pengumpulan Data dan Sumber Data

1. Metode Pengumpulan Data

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam Tesis ini adalah penelitian kualitatif, karena data yang dipaparkan secara analisis deskriptif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial secara fundamental tergantung pada pengamatan pada manusia kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang tersebut dalam bahasanya dan peristilahannya.⁷⁴

⁷⁴Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002, h. 3.

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian terhadap fenomena atau populasi tertentu untuk menjelaskan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena yang diamati, menjelaskan karakteristik fenomena atau masalah yang ada. Pada umumnya, penelitian deskriptif tidak menggunakan hipotesis (non hipotesis) sehingga dalam penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis.⁷⁵

Penelitian ini menggambarkan tentang kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada di MTs Negeri Sukamara baik dalam penyimpanan, penggunaan serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

Salah satu komponen penting dalam penelitian adalah proses peneliti dalam pengumpulan data. Kesalahan yang dilakukan dalam proses pengumpulan data akan membuat proses analisis menjadi sulit. Selain itu hasil dari kesimpulan yang didapatkan pun akan menjadi rancu dan sulit dipahami jika pengumpulan data tidak dilakukan dengan benar. Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah dengan teknik observasi, interview/wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

⁷⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002, h. 245.

Metode observasi adalah metode ilmiah yang biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki.⁷⁶

Observasi dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi langsung yakni pengamatan dilakukan secara langsung terhadap subjek penelitian. Teknik ini digunakan karena memungkinkan penulis mendapatkan data dan informasi dengan pemahaman yang baik dan untuk melengkapi data yang diperoleh yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara.

Dalam melakukan observasi ini, maka peneliti mengikuti partisipasi aktif, dimana peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh nara sumber, walau belum sepenuhnya lengkap. Obyek penelitian dalam penelitian ini yang di observasi dinamakan situasi sosial yang terdiri dari tiga komponen yaitu⁷⁷:

- a) *Place*, atau tempat di mana interaksi dalam situasi sosial sedang berlangsung. Pada kegiatan ini juga mencakup tentang madrasah, sumber daya infrastruktur serta sarana prasarana Pendidikan yang ada dilingkungan MTs Negeri 1 Sukamara

⁷⁶Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid 2*, Yogyakarta: Andi Offset, 2001, h. 15.

⁷⁷Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993, h. 89

- b) *Actor*, pelaku atau orang-orang yang menjadi sumber data. Pelaku ini terdiri dari beberapa hal antara lain kepala madrasah, Wakamad bidang Sarpras dan guru sebagai pengajar bagi siswa didiknya.
- c) *Activity*, kegiatan yang dilakukan oleh sumber data dalam situasi sosial yang sedang berlangsung. Kegiatan ini berupa proses kegiatan perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan dan pemanfaatan serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri Sukamara Kabupaten Sukamara.

Menggunakan teknik ini memungkinkan peneliti menarik inferensi (kesimpulan) ihwal mengenai makna dan sudut pandang responden yang diamati. Lewat observasi ini, peneliti melihat sendiri pemahaman yang tidak terucapkan, bagaimana teori digunakan langsung, dan sudut pandang responden yang mungkin tidak terucap lewat wawancara. Peneliti dapat melihat langsung dan bahkan berempati kepada mereka saat menyaksikan suasana menulis kolaboratif.⁷⁸

Oleh karena itu observasi ini memiliki beberapa manfaat antara lain; dengan observasi di lapangan peneliti lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi dapat diperoleh pandangan yang holistik atau menyeluruh. Observasi juga membantu peneliti untuk memperoleh pengalaman secara langsung, sehingga

⁷⁸Arifin Imron, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*, Malang: Kalimasahada Press, 1996, h .96

memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jadi tidak dipengaruhi konsep atau padangan sebelumnya. Observasi juga menolong peneliti untuk melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berada dalam lingkungan itu, karena telah dianggap biasa dan karena itu tidak akan terungkap dalam wawancara. Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkapkan oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama lembaga. Observasi juga membantu peneliti menemukan hal-hal yang diluar persepsi responden, sehingga peneliti dapat mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif, dan melalui pengamatan di lapangan, peneliti tidak hanya mengumpulkan data yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan-kesan pribadi dan merasakan suasana sosial yang diteliti.⁷⁹

Tahapan-tahapan dalam observasi terbagi tiga, 1. Observasi deskriptif, 2. Observasi terfokus, 3. Observasi terseleksi.

1. *Observasi deskriptif* dilakukan peneliti pada saat peneliti memasuki situasi sosial tertentu sebagai obyek penelitian. Pada tahap ini peneliti ini belum membawa masalah yang akan diteliti, maka peneliti melakukan penjelajah umum dan menyeluruh, melakukan deskripsi apa yang dia lihat, didengar, dan dirasakan. Semua data direkam,

⁷⁹Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1993, h. 104

oleh karena itu hasil dari observasi ini disimpulkan dalam keadaan yang belum tertata, dan peneliti menghasilkan kesimpulan pertama. Dalam hal ini peneliti melakukan analisis domain, sehingga mampu mendeskripsikan terhadap semua yang ditemui.

2. *Obeservasi terfokus* adalah kelanjutan dari tahap pertama yang sudah melakukan pengamatan sebelumnya dan mempersempit untuk difokuskan pada aspek tertentu. Pada tahap ini peneliti melakukan analisis taksonomi sehingga dapat menemukan fokus penelitian sehingga menghasilkan kesimpulan.⁸⁰

Kegiatan yang akan diamati dalam proses observasi adalah:

- a. Perencanaan program penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi menerima, menyimpan dan mengeluarkan atau memanfaatkannya baik untuk kepentingan ruang kantor maupun ruang kelas pada MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara.
- b. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang telah didistribusikan ke masing-masing ruangan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, baik terkait dengan ruang Kepala, ruang guru, ruangan kantor (Tata Usaha), ruang perpustakaan, ruang

⁸⁰Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung, Alfa Beta, 2009, h. 315-317

laboratorium terlebih lagi yang ditetapkan diruang kelas yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran.

- c. Kegiatan pengawasan sarana dan prasarana Madrasah yang ada disemua ruangan guna memperoleh gambaran dan informasi tentang keadaan sarana dan prasana pendidikan yang di MTs Negeri 1 Sukamara saat ini.
- d. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Madrasah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran baik diruang kelas maupun diluar kelas.
- e. Pelaksanaan pengendalian faktor-faktor pendukung dan penghambat proses pembelajaran yang ada dilingkungan MTs Negeri 1 Sukamara, agar guru tidak banyak mengalami kesulitan dalam tugas.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah suatu metode atau cara yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden dengan jalan tanya jawab sepihak.⁸¹

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini ialah wawancara terstruktur, dimana penulis menyusun terlebih dahulu poin-poin penting pertanyaan yang akan dijadikan sebagai pedoman wawancara.

⁸¹Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005, h. 30.

Metode ini digunakan langsung kepada informan yang dapat diperoleh data dan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, seperti Kepala Madrasah, Wakamad Sarana dan Prasarana, dan pegawai tenaga kependidikan lainnya.

Adapun kegiatan wawancara yang dilaksanakan meliputi :

- a. Bagaimana rencana program penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi menerima, menyimpan dan mengeluarkan atau memanfaatkannya baik untuk kepentingan ruang kantor maupun ruang kelas pada MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara.
- b. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang telah didistribusikan ke masing-masing ruangan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, baik terkait dengan ruang Kepala, ruang guru, ruangan kantor (Tata Usaha), ruang perpustakaan, ruang laboratorium terlebih lagi yang ditetapkan diruang kelas yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran.
- c. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana Madrasah yang ada disemua ruangan guna memperoleh gambaran dan informasi tentang keadaan sarana dan prasana pendidikan yang di MTs Negeri 1 Sukamara saat ini.
- d. Apa saja jenis-jenis Sarana dan Prasarana Madrasah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran baik diruang kelas maupun diluar kelas.

- e. Apa saja faktor-faktor pendukung dan penghambat proses pembelajaran yang ada dilingkungan MTs Negeri 1 Sukamara, agar guru tidak banyak mengalami kesulitan dalam tugas.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu metode atau cara mencari data atau dokumen yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan kebijakan, dan lain-lain. Studi dokumen ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara.⁸²

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang bersifat dokumenter atau catatan dan data lapangan sesuai dengan pokok masalah dalam penelitian seperti visi, misi, struktur organisasi, keadaan sarana dan prasarana, dan dokumentasi berupa foto saat proses penelitian. Metode ini penulis gunakan sebagai pelengkap data dalam penelitian. Adapun data-data yang digali melalui dokumentasi tersebut adalah :

- a. Profil Sekolah MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara
- b. Visi dan Misi MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara

⁸²Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2010, h. 329.

- c. Dokumen perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh pihak madrasah baik kebutuhan untuk ruang kantor, ruang kelas dan lainnya.
- d. Dokumen program penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi menerima, menyimpan dan mengeluarkan atau memanfaatkannya baik untuk kepentingan ruang kantor maupun ruang kelas pada MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara.
- e. Dokumen penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang telah didistribusikan ke masing-masing ruangan yang ada di MTs I Negeri 1 Sukamara, baik terkait dengan ruang Kepala, ruang guru, ruangan kantor (Tata Usaha), ruang perpustakaan, ruang laboratorium terlebih lagi yang ditetapkan diruang kelas yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran.
- f. Dokumen pengawasan sarana dan prasarana Madrasah yang ada disemua ruangan guna memperoleh gambaran dan informasi tentang keadaan sarana dan prasana pendidikan yang di MTs Negeri 1 Sukamara saat ini.
- g. Dokumen jenis-jenis Sarana dan Prasarana Madrasah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran baik diruang kelas maupun diluar kelas.
- h. Dokumen faktor-faktor apa saja pendukung dan penghambat proses pembelajaran yang ada dilingkungan MTs Negeri 1 Sukamara, agar

guru tidak banyak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas terkait dengan sarana dan prasarana Madrasah.

2. Sumber Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang bersumber dari informan yang mengetahui secara jelas dan rinci mengenai masalah yang sedang diteliti. Kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku manusia merupakan data utama atau data primer dalam suatu penelitian.⁸³

Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah/Madrasah

Dari Kepala Madrasah yaitu Bapak Anto Soeparto, S. Pd, akan diperoleh data atau informasi tentang kondisi Madrasah secara umum dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum di MTs Negeri1 Sukamara.

2) Wakamad Sarana dan Prasarana

Dari Waka Sarana dan Prasarana yaitu Bapak Mahyuni, S. Pd, akan diperoleh data atau informasi tentang keseluruhan proses penggunaan sarana dan prasarana pendidikan mulai penyimpanan sampai pengawasan.

⁸³Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif...*, h. 112.

3) Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU)

Dari Kepala Urusan Tata Usaha yaitu Bapak Yulian Rosi, SE akan diperoleh data atau informasi tentang administrasi sarana dan prasarana, data sarana dan prasarana, data guru dan siswa, dan lain-lain.

4) Guru dan Siswa

Dari salah satu guru dan siswa yang merupakan pengguna sarana dan prasarana akan diperoleh informasi tentang fakta lapangan mengenai penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

5) Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum

Dari Wakamad Kurikulum Ibu Dewi Noprianti, S. Pd akan diperoleh data tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, yaitu tentang kurikulum dan alat media pembelajaran yang ada.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang peneliti peroleh secara tidak langsung melalui media perantara (didapat oleh pihak lain. Data sekunder umumnya berupa bukti, laporan historis yang telah tersusun dalam arsip file (data komputer) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Data sekunder ini penulis gunakan sebagai sarana pendukung untuk memahami masalah yang akan diteliti.

D. Prosedur Analisis Data

Untuk mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka dipergunakan beberapa teknik pengumpulan data yang relevan dengan penelitian ini, adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah dengan menganalisis data terlebih dahulu.

Prosedur analisis data ini adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara serta dokumen yang lainnya dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami.⁸⁴

Dalam penelitian ini, prosedur analisis data yang digunakan adalah mengacu pada konsep Milles & Huberman yaitu *interactive model* yang mengklasifikasikan analisis data dalam tiga langkah, yaitu:

1. Reduksi Data.

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan. Dengan

⁸⁴Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Jakarta:Rajagrafindo Persada, 2012, h. 85-86.

demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya.⁸⁵

Pada reduksi data ini, peneliti menganalisis data yang terkumpul dari hasil wawancara dengan kepala MTs Negeri 1 Sukamara, Wakamad Bidang Sarpras, Guru-Guru MTs Negeri 1 Sukamara, dan Kepala Tata Usaha, serta petugas yang ditunjuk melakukan infentasisasi sarana dan prasarana madrasah, untuk mendapatkan gambaran umum serta menyeluruh dari perencanaan, pencatatan, pengelolaan/pemanfaatan serta penghapusan sarpras yang sudah usang.

2. Penyajian data (*Display data*)

Setelah data direduksi, maka langkah berikutnya adalah penyajian data (*Display data*) yaitu proses menyusun data agar data hasil reduksi terorganisirkan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik

⁸⁵*Ibid*, h. 130.

merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Namun yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.⁸⁶

Pada penyajian data ini, peneliti berusaha menyusun data-data yang berhubungan dengan fokus penelitian secara menyeluruh sehingga dapat dibuat sub fokus penelitian secara lebih rinci yang membentuk satu kesatuan yang pada akhirnya akan memudahkan dalam memahami perencanaan pengorganisasian dan pemanfaatan sarana dan prasarana madrasah, dokumen penerimaan dan penghapusan sarpras serta dokumen tindak lanjut kendala-kendala dalam melaksanakan dan memanfaatkan Sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah. Dengan demikian, pada tahap ini diketahui faktor-faktor yang paling mendominasi dan kurang mendominasi untuk disajikan pada laporan akhir penelitian.

3. Penarikan kesimpulan (*verifikasi*)

Pada tahap ini, peneliti berusaha menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan *verifikasi* data. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan berubah

⁸⁶*Ibid*, h. 131-132.

bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dalam arti konsisten dengan kondisi yang ditemukan saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti berada di lapangan.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori.⁸⁷

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

⁸⁷*Ibid*, h. 133.

Uji keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi data yaitu pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁸⁸

Triangulasi ini penulis gunakan untuk mengecek hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi serta dibandingkan dengan dokumen yang ada.

Peneliti melakukan pengecekan data dengan sumber yang sama tetapi metode yang berbeda. Dari hasil wawancara, penulis cocokkan dengan observasi dan dokumentasi. Hasil yang didapat yaitu kecocokan data yang disampaikan dengan apa yang peneliti lihat dan dapatkan berupa dokumentasi.

Pemeriksaan keabsahan data dimaksud untuk memperoleh tingkat kepercayaan yang berkaitan dengan seberapa jauh kebenaran hasil penelitian, mengungkapkan dan memperjelas data dengan fakta-fakta aktual di lapangan.

Keabsahan data dilakukan sejak pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menjaga *kredibilitas*, *transferabilitas* dan *dependabilitas* serta *konfirmasiabilitas*.

1. *Kredibilitas*

Kredibilitas atau derajat kepercayaan dipergunakan untuk mengetahui sejauh mana kebenaran hasil penelitian dapat mengungkapkan realitas yang sesungguhnya.⁸⁹

⁸⁸Lexy J Moloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif...*, h. 178.

Untuk menjamin kredibilitas hasil penelitian dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

a. Perpanjangan keikutsertaan.

Lamanya perpanjangan pengamatan ini dilakukan sangat bergantung kepada kedalaman, keluasan, dan kepastian data. Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang telah diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain tidak benar, peneliti melakukan pengamatan lagi secara lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.

Peneliti berada pada latar penelitian pada kurun waktu yang dianggap cukup lama hingga meningkatkan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan. Waktu berpengaruh pada temuan penelitian baik pada kualitas maupun kuantitasnya. Terdapat beberapa alasan dilakukannya teknik ini, yaitu untuk membangun kepercayaan subjek dan kepercayaan peneliti sendiri, menghindari distorsi (kesalahan) dan bias, serta mempelajari lebih dalam tentang latar dan subjek penelitian.⁹⁰

b. Ketekunan pengamatan.

⁸⁹Emzir, *Metodologi Penelitian Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2012, h. 168.

⁹⁰Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*....., h. 175-177.

Peneliti merupakan instrumen utama dalam penelitian kualitatif. Ketekunan pengamatan yang ditandai oleh intensitas keaktifan peneliti membuka peluang bagi peneliti untuk mendapatkan data yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan fokus penelitian. Hal ini dapat menjamin kredibilitas data yang dikumpulkan. Melalui pengamatan yang tekun peneliti dapat memusatkan perhatian pada masalah utama dan menemukan data yang rinci, lengkap dan akurat sehubungan dengan fokus penelitian. Disamping itu peneliti berusaha untuk melakukan pengamatan secara terus menerus untuk waktu yang relatif lama. Dengan cara demikian peneliti dapat memahami semua kondisi sehubungan dengan masalah yang diteliti secara menyeluruh dan mendalam sehingga hasil penelitian dapat dipercaya kebenarannya.⁹¹

c. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik untuk memeriksa keabsahan data sebagai pembanding terhadap data yang telah dimiliki, artinya teknik untuk mengecek data yang telah dimiliki, artinya teknik untuk mengecek tingkat kebenaran data yang telah diperoleh melalui teknik pemeriksaan yang memanfaatkan sumber, metode, penyidik dan teori.⁹²

Adapun penelitian ini akan menggunakan teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sumber.

⁹¹Tohirin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam*, h. 72.

⁹²Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*,, h. 178.

Triangulasi dengan memanfaatkan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.⁹³

Dalam penelitian ini data yang diperoleh dibandingkan dengan data hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Kaur Tata Usaha, Wakamad Sarana dan Prasarana Madrasah, Dewan Guru yang ada, Petugas Perpustakaan ataupun dari salah satu murid Madrasah yang ada dengan data sarana dan prasarana pendidikan yang ada pada satuan pendidikan MTs Negeri 1 Sukamara pada tahun berjalan.

d. Pengecekan anggota (*member check*)

Peneliti mengumpulkan para peserta yang telah ikut menjadi sumber data dan mengecek kebenaran data dan interpretasinya. hal ini dilakukan dengan cara yaitu penilaian dilakukan oleh responden atau informan, mengoreksi kekeliruan, menyediakan tambahan informasi secara sukarela, memasukkan responden dalam kancah penelitian, menciptakan kesempatan untuk mengikhtisar sebagai langkah awal analisis data, menilai kecukupan menyeluruh data yang dikumpulkan, uraian rinci yang menuntut peneliti teliti dan secermat mungkin untuk dalam menggambarkan konteks tempat penelitian dan *auditing*.⁹⁴

2. *Transferabilitas* (Keteralihan)

⁹³*Ibid.*

⁹⁴Tohirin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam*, h. 74-75.

Kriteria Transferabilitas merujuk pada tingkat kemampuan hasil penelitian kualitatif dapat digeneralisasikan atau ditransfer kepada konteks atau setting yang lain. peneliti kualitatif dapat meningkatkan transferabilitas dengan melakukan suatu pekerjaan mendeskripsikan konteks penelitian dan asumsi-asumsi yang menjadi sentral pada penelitian tersebut. Orang yang ingin mentransfer hasil penelitian pada konteks yang berbeda bertanggung jawab untuk membuat keputusan tentang bagaimana transfer tersebut masuk akal.⁹⁵

3. *Dependabilitas* (Kebergantungan)

Uji kebergantungan hasil penelitian kualitatif dimaksudkan untuk mengetahui proses inkuiri dan meningkatkan daya akseptabilitas hasil penelitian. Peneliti melakukan audit kembali pada semua data dan sumber data. Data, temuan, interpretasi dan makna penelitian diaudit kembali sampai batas tertentu, sehingga hasil penelitian bisa diterima.⁹⁶

4. *Konfirmabilitas* (Ketegasan)

Uji konfirmabilitas ini merupakan lanjutan dari uji kebergantungan. Pelaksanaan uji konfirmabilitas ini dilakukan dengan melakukan pemeriksaan temuan, jejak rekam dan catatan penelitian serta aspek lain. Ketika semua

⁹⁵Emzir, *Metodologi Penelitian Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2012, h. 80.

⁹⁶Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012, h. 168.

sudah diperiksa kembali dan tetap memiliki makna yang sama, maka peneliti dapat mengakhiri penelitian.⁹⁷

Adapun penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan dapat dilihat dari beberapa teori berikut ini:

1. Meleong, mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah, yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks social secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti⁹⁸
2. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.⁹⁹
3. Sugiyono; menyimpulkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis

⁹⁷*Ibid.* h. 169.

⁹⁸Herdiansyah, Haris., *Metodologi Penelitian.....*, h. 9

⁹⁹Saryono, S.Kp. M.Kes., *Metodologi Penelitian Kualitatif (dalam bidang kesehatan)*, Nuha Medika, 2010, h.11

data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.¹⁰⁰

Dari beberapa teori-teori di atas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah. Dengan tujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.

¹⁰⁰Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi*, Bandung, Alfa Beta, 2012, h. 15

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memberikan deskripsi data hasil penelitian mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada dan dilakukan di MTs Negeri 1 Sukamara. Peneliti melakukan penelitian di sekolah tersebut selama kurang lebih tiga bulan pada tahun pelajaran 2016/2017 dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap kegiatan atau aktivitas pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sebelum menguraikan inti hasil penelitian, terlebih dahulu penulis deskripsikan gambaran umum lokasi penelitian yaitu MTs Negeri 1 Sukamara.

A. Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis MTs Negeri 1 Sukamara

MTs Negeri 1 Sukamara merupakan lembaga pendidikan menengah pertama yang berdiri dibawah naungan Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama Republik Indonesia. Secara geografis, MTs Negeri 1 Sukamara terletak di Jln. Tjilik Riwut Km.1 Kecamatan Sukamara Kab. Sukamara.¹⁰¹ MTs Negeri 1 Sukamara memiliki lokasi yang cukup strategis dan mudah dijangkau, karena berada di jalur penghubung antar kabupaten yaitu kabupaten banyumas dan kabupaten pemalang. Selain itu, lokasi sekolah berdekatan dengan sekolah lain seperti SDN Mendawai 3, SMP Negeri 1 Sukamara dan SMP Negeri III Sukamara, serta tersedia banyak

¹⁰¹ Dokumentasi MTs Negeri I Sukamara yang dikutip pada tanggal 18 Maret 2017.

fasilitas umum yang menunjang kegiatan siswa seperti Toko Buku, Foto Chopy, Warnet, dan sebagainya.

Adapun batas geografis MTs Negeri 1 Sukamara yaitu sebagai berikut:

Sebelah selatan : Rumah Bapak Badri Karie

Sebelah barat : Jalan Raya Tjilik Riwut

Sebelah timur : Tanah Bapak Saidi

Sebelah Utara : SD Negeri Mendawai III¹⁰²

2. Sejarah Berdirinya MTs Negeri 1 Sukamara

MTs Negeri 1 Sukamara berdiri untuk mewujudkan keinginan orang tua/masyarakat Sukamara agar dapat menyekolahkan putra/putrinya ke Sekolah Agama waktu itu tanpa harus ke Pangkalan Bun sebagai Kabupaten Induk. Kemudian tokoh-tokoh masyarakat membentuk panitia yang terdiri dari pengurus Yayasan Pendidikan Islam “Darul Arqam” yang diketuai oleh Bapak KH. Suhaimi Jahari salah seorang tokoh agama terkemuka waktu itu, beliau berjuang bersama dengan Bapak Daoed, Bapak Zuhri AM, Bapak Badri Karie pada tanggal 12 Juni 1971 mulai bekerja dengan target bulan Agustus 1973 sudah berdiri MTs Swasta “Darul Arqam” Sukamara.

Atas kerja keras panitia pendiri yang diketuai bapak KH. Suhaimi Jahari pada tanggal 1 Agustus 1973 berdirilah MTs Swasta Darul Arqam Sukamara tersebut dengan merekrut murid baru sejumlah 24 orang murid dan mulai operasional tanggal 17 Agustus 1973 dengan Kepala Madrasah nya

¹⁰² Observasi pada tanggal 08 Maret 2017.

Bapak Ahmad dengan dibina oleh pengurus yayasan yang diketuai Bapak KH. Suhaimi Jahari.

Dalam perjalanannya MTs “Darul Arqam” ini hanya mengandalkan iuran dari setiap wali murid yang ada guna membayar gaji guru hanorer dan operasional perkantoran seadanya, namun demikian MTs “Darul Arqam” Sukamara ini tetap bisa eksis dan berjalan sebagaimana biasa, hal itu karena berkat kerjasama yang baik antara seluruh dewan guru dengan semua wali murid yang pada waktu itu semangat sekali dalam menyekolahkan putera puterinya ke sekolah yang bernuansa dan berciri khas keagamaan.

Terkait dengan Keputusan Menteri Agama /KMA No. 558 Tahun 2003 Tentang Penegerian 250 Madrasah Se Indonesia, maka Madrasah Tsanawiyah Darul Arqam ini mengalami perubahan status dari madrasah swasta ke madrasah negeri sehingga berubah nama lembaganya menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Sukamara Kabupaten Sukamara terkait Program Penegerian Madrasah dari Departemen Agama Pusat waktu itu. Perubahan status tersebut lalu dapat memanggil putera puter1 Sukamara yang waktu itu menjadi Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Kabupaten induk yaitu di Kabupaten Kotawaringin Barat (Pangkalan Bun), dari situlah Madrasah Tsanawiyah Neger1 Sukamara Kabupaten Sukamara menjadi banyak ketempatan tenaga guru PNS baik PNS Kemenag maupun PNS Daerah. Dan sampai sekarang pun mayoritas guru PNS yang ada di

MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara adalah PNS Daerah (PNS Dpk) dan Tenaga Honorer yang telah direkrut oleh pihak Madrasah.

Seiring dengan perkembangan zaman, adanya Undang undang No 5 Tahun 2002 tentang Program Pemekaran wilayah (Otonomi Daerah) yang membuat Sukamara menjadi Kabupaten pemekaran, maka MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara semakin banyak diminati oleh masyarakat untuk menyekolahkan putera-puterinya ke Madrasah ini, sehingga siswa pun semakin bertambah banyak begitu juga tenaga pendidik pun selalu bertambah baik itu dari Instansi Kementerian Agama itu sendiri maupun dari PNS Pemda Kabupaten Sukamara, termasuk sarana dan prasarana yang ada pun selalu bertambah setiap tahunnya. Dinamika selama Madrasah ini berdiri telah mengalami pergantian kepemimpinan kepala madrasah baik pegawai yang berstatus swasta maupun PNS, Selama dalam perjalanannya setelah berubah status Negeri, MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara sudah dua kali pergantian kepemimpinan (Kepala Madrasah) sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel. 4.1

Nama Kepala Madrasah yang pernah menjabat

No.	Nama	Periode	Masa Jabatan	Ketr
1.	Ahmad	I	1972 s/d 1991	Swasta
2.	H. Harkani AH.	II	1991 s/d 2002	Swasta
3.	Hj. Badrayanti, S. Pd	I	2002 s/d 2014	PNS
4.	Anto Soeparto, S. Pd	II	2014 s/d sekarang	PNS

3. **Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara Kecamatan Sukamara Kabupaten Sukamara.**

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara merupakan salah satu sekolah yang menyelenggarakan pendidikannya yang diajarkan adalah 30% dari Mata Pelajaran yang diajarkan adalah Bidang Studi Pendidikan Agama Islam yang meliputi Bidang studi Fikih, Al-Qur'an Hadits, Aqidah Akhlak, Sejarah Kebudayaan Islam (SKI) dan Bahasa Arab. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagai babon pendidikan dikaji dengan kompetensinya. PP No. 28 Th 1990 Tentang Madrasah Tsanawiyah (MTs) merupakan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama berciri khas agama islam. Pengelolaan pada dunia pendidikan tentunya harus jelas arah tujuan kedepan yang dituangkan dalam visi dan misi dan tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara. Madrasah ini memiliki slogan bahwa ***“setiap anak adalah individu yang bisa dididik dan mampu berubah”***. Untuk itu MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara berupaya untuk mengimplementasikan slogan tersebut dengan visi, misi, dan tujuan sebagai berikut:

1. Visi Madrasah

“Mewujudkan madrasah yang Islami unggul dan kompetitif dalam mutu yang berlandaskan IMTAQ dengan berwawasan IPTEK “

2. Misi Madrasah

- 1) Melaksanakan proses belajar mengajar yang Islami secara efektif dan menyenangkan.
- 2) Memotivasi siswa untuk memahami dan melaksanakan peraturan sekolah untuk memperoleh hasil belajar yang maksimal.
- 3) Menumbuhkembangkan kemampuan aktivitas keagamaan dan kegiatan sosial.
- 4) Membina siswa dalam kegiatan sains, seni, olahraga, PMR dan pramuka.

4. Tujuan Madrasah

a. Tujuan Jangka Pendek

- 1) Peningkatan kualitas akademik dengan indikator kelulusan siswa 100% dengan nilai Standar minimal 6.20.
- 2) Peningkatan output sekolah yang dapat diterima di sekolah unggulan sebesar 20%
- 3) Peningatan prestasi dalam kompetisi sains, seni, olahraga dan pramuka tingkat kabupaten.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan siswa, patuh pada guru serta memiliki akhlak terpuji.
- 5) Penguasaan keterampilan dasar operasional komputer.
- 6) Peningkatan kemampuan berbahasa Arab dan Inggris setara dengan jenjangnya
- 7) Tenaga kependidikan lebih profesional melalui sertifikasi

8) Pembenahan pelayanan administrasi

b. Tujuan Jangka Menengah

- 1) Peningkatan kualitas akademik dengan kelulusan siswa 100% dengan nilai standar minimal 6,40
- 2) Peningkatan output sekolah yang dapat diterima di sekolah unggulan sebesar 40%
- 3) Peningkatan prestasi dalam bidang kompetisi sains, seni, olahraga dan pramuka pada tingkat provinsi.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan guru dan tenaga administrasi.
- 5) Penguasaan keterampilan operasional komputer program word dan excell berpredikat baik.
- 6) Peningkatan kemampuan berbahasa Arab dan Inggris setara dengan jenjangnya.
- 7) Semua tenaga pendidik profesional dengan 70 % memiliki sertifikasi.
- 8) Pengembangan sarana dan prasarana sekolah.

c. Tujuan Jangka Panjang

- 1) Peningkatan kualitas akademik dengan kelulusan siswa 100% dengan nilai standar minimal 6,60.
- 2) Peningkatan output sekolah yang dapat diterima di sekolah unggulan sebesar 50%

- 3) Peningkatan prestasi dalam bidang kompetisi sains, seni, olahraga, PMR dan pramuka tingkat provinsi.
- 4) Penguasaan keterampilan dasar operasional komputer dengan kemampuan mengoperasikan program microsof word dan excell berpredikat baik dengan fasilitas memadai
- 5) Peningkatan kemampuan berbahasa Arab dan Inggris setara dengan jenjangnya.
- 6) Kedisiplinan dan keterampilan menjadi budaya sekolah.
- 7) Tenaga kependidikan sangat profesional dan inovatif
- 8) Semua guru profesional / bersertifikasi.¹⁰³

Adapun prestasi yang telah dicapai MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara pada tahun pelajaran berjalan diantaranya sebagai berikut:

1. Prestasi Akademik 3 (tiga) Tahun Terakhir

Tabel 4.2

Ujian Akhir Nasional Tahun Ajaran 2014/2015

No	BIDANG STUDI	NILAI TERTINGGI	NILAI TERNDAH	NILAI RATA-RATA
1	Bahasa Indonesia	7,76	4,46	7,19
2	Bahasa Inggris	8,07	2,60	5,35
3	Matematika	8,13	3,55	5,52
4	IPA	8,12	4,11	6,29

Tabel 4.3

¹⁰³Dokumen MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukamara melalui RPS Periode Tahun 2015 s/d 2019.

Ujian Akhir Nasional Tahun Ajaran 2015/2016

3.

No	BIDANG STUDI	NILAI TERTINGGI	NILAI TERNDAH	NILAI RATA-RATA
1	Bahasa Indonesia	8,04	5,03	7,32
2	Bahasa Inggris	8,11	2,80	5,45
3	Matematika	8,28	4,15	5,77
4	IPA	8,74	4,23	6,76

Tabel 4.4

Ujian Akhir Nasional Tahun Ajaran 2016/2017

No	BIDANG STUDI	NILAI TERTINGGI	NILAI TERNDAH	NILAI RATA-RATA
1	Bahasa Indonesia	8,74	5,09	7,53
2	Bahasa Inggris	8,23	3,51	5,85
3	Matematika	8,61	4,75	5,93
4	IPA	8,92	4,65	6,72

2. Prestasi Non Akademik

a. Prestasi Olah Raga

Prestasi yang pernah diraih oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri 1

Sukamara Kabupaten Sukamara antara lain:

Tabel 4.5
Prestasi Lomba Non Akademis (Olah Raga dan Kesenian)

No.	Jenis Lomba	Tingkat	Prestasi
1.	Lari Putri 100 m	Kabupaten	Juara I
2.	Tenes Meja Putra	Kabupaten	Juara I
3.	Lari Putri Jarak 200 m	Kecamatan	Juara I
4.	Volly Bal Putra	Kabupaten	Juara II
5.	Tenis Meja Tunggal Putra	Provinsi	Juara I
6.	Tenis Meja Tunggal Putri	Provinsi	Juara I
7.	Baca Puisi (Putri)	Kabupaten	Juara I
8.	Baca Puisi (Putra)	Kabupaten	Juara III
9.	Gerak Jalan (Putra)	Kabupaten	Juara I
10.	Pidato Bahasa Inggris Putri	Kabupaten	Juara II

b. Prestasi Lainnya

Prestasi dibidang Keagamaan

Tabel 4.6
Prestasi Lomba Non Akademis (Bidang Keagamaan)

No.	Jenis Lomba	Tingkat	Prestasi
1.	Takhfiz Qur'an pada MTQ	Kabupaten	Juara III
2.	Cerdas Cermat Al-Qur'an	Kabupaten	Juara I
3.	Vokal Solo Putri	Kabupaten	Juara I
4.	Pawai Tangklung	Kabupaten	Juara II
5.	Tilawah Remaja Putri	Kabupaten	Juara I
6.	Tilawah Remaja Putra	Kabupaten	Juara I
7.	Kreasi Tari Melayu	Kabupaten	Juara I
8.	Musik Perkusi	Kabupaten	Juara I

9.	Peragaan Busana Muslim	Kabupaten	Juara I
10.	Hadrah	Kabupaten	Juara I

5. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya

Proses pembelajaran di madrasah dan kegiatan administrasi untuk menyelenggarakan pendidikan di madrasah tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya faktor pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik atau guru merupakan salah satu unsur manusiawi yang pokok dalam proses belajar mengajar. Sedangkan tenaga kependidikan merupakan komponen yang amat penting dalam mengatur jalannya kegiatan administrasi sekolah untuk dapat memperlancar suatu proses pendidikan dan pengajaran. MTs Negeri 1 Sukamara yang saat ini dipimpin oleh seorang kepala Madrasah yang bernama Bpk. Anto Soeparto, S.Pd, beliau dibantu oleh 20 orang guru dan 8 orang karyawan baik yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (ASN) Kementerian Agama RI dan ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Sukamara maupun pegawai yang berstatus honorer. Hal itu diperjelas dalam tabel berikut:

Tabel 4.7

Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Pendi dikan	Jabatan	Ket
1.	Anto Soeparto, S. Pd	S-1	Kepala madrasah	PNS
2.	Hj. Entang Komalasari, S.Pd	S-1	Wakamad Kesiswaan	PNS
3.	H. Madiono, S.Pd	S-1	Guru Vak	PNS
4.	Nana Mardiana, S.Pd	S-1	Guru Vak	PNS
5.	Dewi Noprianty, S.Pd	S-1	Wakamad Kurikulum	PNS
6.	Rumaisya, S.Pd	S-1	Guru Vak	PNS
7.	Noor Auliah, S.Ag	S-1	Guru Vak	PNS
8.	Muhamad Mahyuni, S.Pd	S-1	Wakamad Sarpras	PNS

9.	Murti Lestari, S.Pd	S-1	Guru Vak	PNS
10.	Siti Wahyuni, S.Pd	S-1	Wakamad Humas	PNS
11.	Sri Wahyuni, S.Pd	S-1	Guru Vak	PNS
12.	Irama, S.Pd.SD	S-1	Guru Vak	PNS
13.	Nur Fajariah, SE	S-1	Guru Vak	PNS
14.	Hesti Hidayah, S.Pd	S-1	Guru Vak	PNS
15.	Khoyumatul Kiftiyah, S.Pd.Ing	S-1	Guru Vak	Honorier
16.	Khusnul Walidah, S.PdI	S-1	Guru Vak	Honorier
17.	Muhammad Joko Santoso, S.Pd.I	S-1	Guru Vak	Honorier
18.	Muhammad Sayudi	SLTA	Guru Vak	Honorier
19.	Sardani, S.Pd	S-1	Guru Vak	Honorier
20.	Febrina Maharani Eka Putri , S.Pd	S-1	Guru Vak	Honorier
21.	Yulian Rosi, SE	S-1	Kaur TU	PNS
22.	Putro Sigit Prasetyo	SLTA	Bendahara	PNS
23.	Yayuk Setiyowati	SLTA	Staf TU	PNS
24.	Tomi Kurniasari	SLTA	Staf TU	Honorier
25.	Ira Wati	SLTA	Staf TU	Honorier
26.	Didi Mijwar	SLTA	Satpam	Honorier
27.	Slamet Hartono	SLTA	Klining Servis	Honorier

Sumber : Dokumen MTsN 1 Sukamara Kabupaten Sukamara Tahun 2017

Guru merupakan faktor yang paling penting yang menentukan apakah proses pembelajaran berhasil atau tidak. Dalam hal ini tugas yang diemban bukan hanya mengajar saja, tetapi juga mendidik. Demikian juga dengan keadaan karyawan/tenaga kependidikan yang membantu proses jalannya proses pendidikan menjadi lancar. Sampai berakhir masa penelitian ini guru yang terdaftar sebagai pengajar dan pendidik di MTs Negeri 1 Sukamara sebanyak 20 (dua puluh) orang yang terdiri dari 5 (lima) orang guru tetap PNS Kemenag, 9 (sembilan) orang Guru PNS Pemda/Diperbantukan, 1 (satu) orang Kaur Tata Usaha PNS Kemenag, 2 (dua) orang Staff Tata Usaha, 6 (enam) orang Guru Tetap Madrasah, 2

(dua) orang staff Tata Usaha Honorer, 1 (satu) orang Satpam/penjaga malam dan 1 (satu) orang Klining Servis.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Anto Soeparto, S.Pd., selaku Kepala Madrasah di MTs Negeri 1 Sukamara pada hari Sabtu tanggal 18 Mei 2017, MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara memang sudah terakreditasi B, jumlah keseluruhan guru di MTsN 1 Sukamara Kabupaten Sukamara terdapat 20 guru, yakni 14 orang guru sudah PNS dan yang 6 guru Honorer Tetap Madrasah. Sedangkan Wakamad Sarprasnya adalah Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Guru PNS Angkatan Dinas Dikbud kabupaten Sukamara. Adapun jumlah siswa secara umum tahun pelajaran 2016/2017 mulai dari kelas VII sampai dengan kelas IX terdapat 277 orang siswa yang terbagi menjadi 11 rombongan belajar.¹⁰⁴

6. Keadaan Peserta Didik

Peserta didik merupakan komponen utama terselenggaranya proses belajar mengajar di sekolah. Peserta didik di MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara memiliki keberagaman baik dari segi sosial, ekonomi, suku, budaya, ras, ataupun kondisi fisik dan mental. Keberagaman itu menjadikan para peserta didik belajar untuk saling mengerti dan menerima perbedaan. Peserta didik di MTs Negeri 1 Sukamara merupakan anak yang memiliki orang tua dari golongan ekonomi menengah ke atas.

Secara keseluruhan jumlah siswa MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara sebanyak 277 siswa terdiri dari laki-laki sebanyak 138 orang dan perempuan sebanyak 139 siswa yang terbagi dalam 6 kelas atau 9

¹⁰⁴Wawancara langsung dengan Bp. Anto Soeparto, S. Pd (Kepala MTsN I Sukamara) di Sukamara pada tanggal 18 Mei 2017

rombongan belajar lebih rinci mengenai keadaan siswa tersebut dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut.

Tabel. 4.8
Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2016/2017

Tingkat / Kelas	Jumlah Keseluruhan Siswa		Σ
	Laki-laki	Perempuan	
Kelas VIIA	14	10	24
Kelas VIIB	13	11	24
Kelas VIIC	10	11	22
Kelas VIID	12	11	22
Kelas VIIIA	14	12	26
Kelas VIIIB	11	14	25
Kelas VIIIC	14	12	26
Kelas VIID	10	15	25
Kelas IXA	13	15	28
Kelas IXB	16	14	30
Kelas IXC	11	14	25
JUMLAH	138	139	277

Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha MTsN 1 Sekamara pada Tanggal 21 April 2017

Berdasarkan data tabel di atas, menunjukkan bahwa jumlah siswa laki-laki sebanyak 138 orang siswa dan perempuan sebanyak 139 orang siswi. Secara kuantitas, siswa-siswi MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara sudah cukup banyak.

Kita semua tahu bahwa anak didik/siswa merupakan komponen atau salah satu faktor yang sangat penting dalam proses pendidikan dan pembelajaran, karena tanpa anak didik suatu proses pendidikan dan pembelajaran tidak akan dapat berjalan. Oleh karena itu faktor anak didik/siswa sangat penting dalam kegiatan proses belajar mengajar di Madrasah.

7. Struktur Organisasi Madrasah

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pengelolaan lembaga pendidikan dan harus diwujudkan agar pelaksanaan program-program pendidikan yang direncanakan berjalan dengan baik sesuai dengan tugasnya.

Sebagaimana yang dilakukan sekolah/madrasah lainnya maka MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara juga membentuk struktur organisasi mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Kepala Urusan Tata Usaha, Guru vak, Operator, Bendahara, Wali Kelas, Petugas Perpustakaan, Guru BK dan Guru Pembina kegiatan di Madrasah. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi sebagaimana peneliti observasi dan dokumentasi MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara.¹⁰⁵

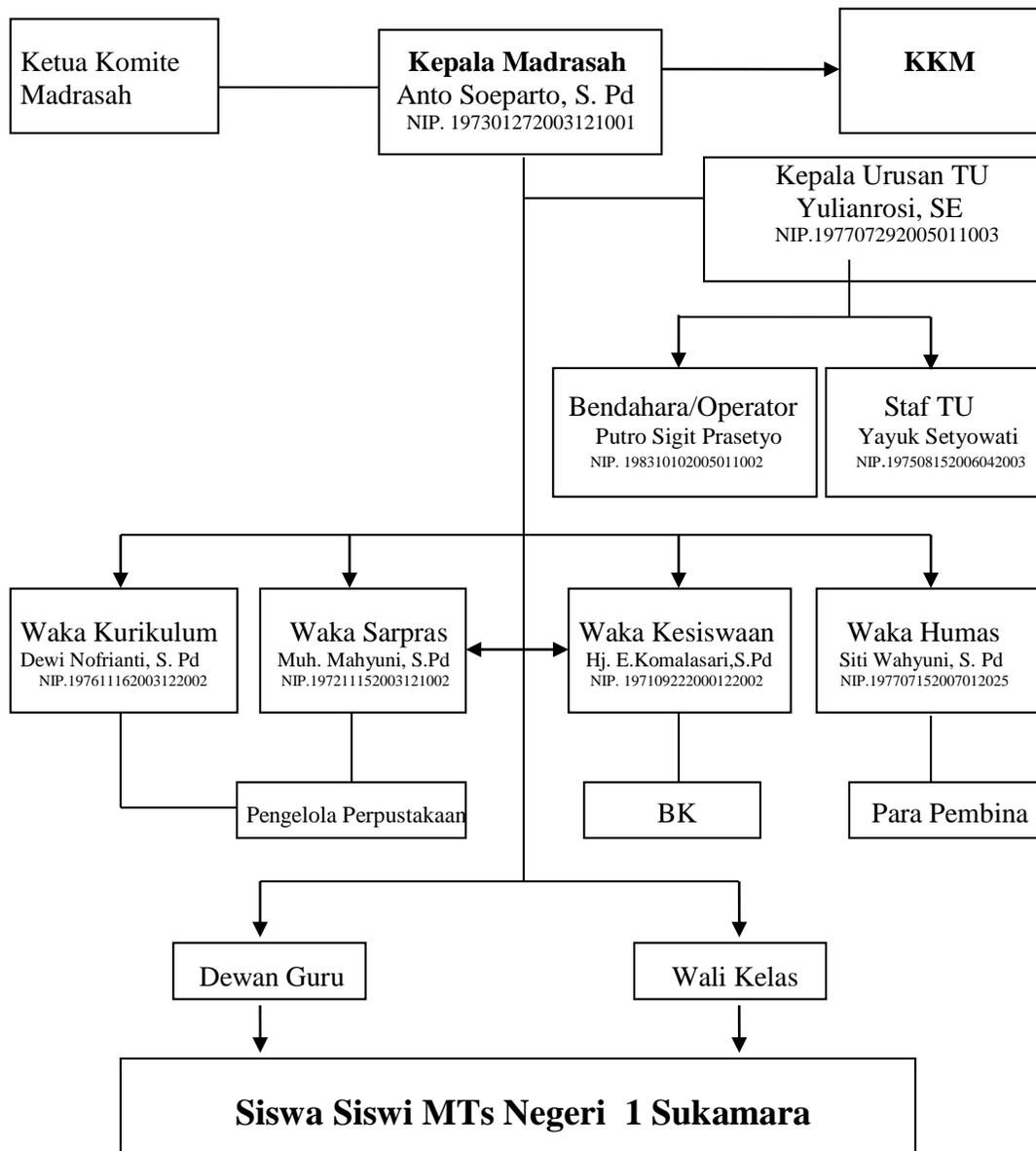
Dalam sebuah organisasi juga diperlukan struktur organisasi agar terlihat struktur organisasi struktural, organisasi merupakan hubungan orang-orang yang memiliki atasan dan bawahan, begitu juga dengan organisasi sekolah/madrasah yang bertindak sebagai atasan adalah Kepala Madrasah dan bawahannya sampai ke tingkat siswa/murid.

Adapun bagan Struktur Organisasi MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara adalah sebagai berikut.¹⁰⁶

STRUKTUR ORGANISASI MTs NEGERI 1 SUKAMARA KABUPATEN SUKAMARA

¹⁰⁵Diambil dari Arsip Profil MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukamara Tahun Pelajaran 2016/2017

¹⁰⁶Sumber: Observasi dan Dokumen MTs Negeri I Sukamara, dikutip pada tanggal, 11 Mei 2017.



————— : Garis Komando
 : Garis Koordinasi

Semua lembaga pendidikan memerlukan adanya struktur organisasi dengan fungsi sebagai penanggung jawab dalam setiap bidang pekerjaan. Apabila salah satu dari organisasi tersebut tidak ada maka tidak akan jalan

proses pendidikan karena di dalam struktur organisasi itu semua yang ada di lembaga madrasah itu harus tetap ada. Sebagaimana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara terkait dengan struktur organisasi adalah mulai dari Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Kepala Urusan Tata Usaha, Guru vak, Operator, Bendahara, Wali Kelas, Petugas Perpustakaan, Guru BK dan Guru Pembina kegiatan di Madrasah, sebagaimana gambar diatas.¹⁰⁷

Setiap bagian dalam struktur organisasi ini memiliki tugas masing-masing. Adapun pembagian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah

Tugas kepala madrasah adalah sebagai supervisor dan administrator yang harus dijalankan secara bersama-sama dan harus saling melengkapi yaitu: menyusun dan pemecahan dan program kegiatan.

- a. Mengorganisasikan.
- b. Mendorong kreatifitas.
- c. Melaksanakan pengawasan.
- d. Mengevaluasi.¹⁰⁸

2. Wakil Kepala Madrasah, yang terbagi menjadi empat bagian:

- a. Wakil Kepala Madrasah Urusan Kurikulum

¹⁰⁷Diambil dari *Arsip Profil MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara Tahun Pelajaran 2016/2017*.

¹⁰⁸Sumber: Dokumen *MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara*, dikutip pada tanggal 12 Mei 2017.

Tugas wakil kepala urusan kurikulum dalam membantu tugas kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun pembagian tugas guru sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 2) Menyusun jadwal pelajaran.
- 3) Mengatur kelancaran kegiatan belajar mengajar.
- 4) Menyusun kalender pendidikan.
- 5) Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Mengatur tes mid semester dan semester.
- 7) Mengatur kenaikan kelas
- 8) Mengatur pembagian raport.
- 9) Mengatur pelaksanaan ujian.
- 10) Mengatur pelulusan sesuai aturan yang berlaku.¹⁰⁹

b. Wakil Kepala Madrasah Urusan Kesiswaan

Tugas wakil kepala urusan kesiswaan dalam membantu tugas kepala madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Penerimaan murid baru.
- 2) Menyelenggarakan Masa Orientasi Siswa (MOS).
- 3) Pembagian kelas.
- 4) Mutasi siswa.

¹⁰⁹Sumber: Dokumen MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukamara, dikutip pada tanggal 12 Mei 2017.

- 5) Presensi siswa.
- 6) Mengatur kegiatan BK.
- 7) Mendata pembagian beasiswa.
- 8) Mengatur kegiatan siswa dalam hal:
 1. OSIS, Pramuka, PMR, PKS, UKS.
 2. Widy Wisata.
 3. Keteladanan siswa.
 4. Hari besar nasional atau agama.
 5. Majalah dinding atau perpustakaan.
 6. Koperasi siswa.
 7. Perpisahan.
 8. Olahraga (Lomba).
 9. Mengatur kegiatan dalam libur semester dan akhir tahun.¹¹⁰

c. Wakil Kepala Urusan Humas

Tugas wakil kepala urusan humas dalam membantu tugas kepala madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur hubungan sekolah dengan BP3.
- 2) Hubungan siswa dengan lembaga pendidikan.
- 3) Hubungan sekolah dengan lembaga swasta.
- 4) Mengikutsertakan sekolah dalam kegiatan masyarakat.¹¹¹

¹¹⁰Sumber: Dokumen MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukamara, dikutip pada tanggal 12 Mei 2017.

d. Wakil Kepala Urusan Sarana dan Prasarana

Tugas wakil kepala urusan humas dalam membantu tugas kepala madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sarana pendidikan.
- 2) Pengadaan perlengkapan sekolah.
- 3) Pemeliharaan perlengkapan sekolah.
- 4) Bersama petugas bendara barang, menyimpan dan mnyalurkan barang keperluan sekolah.
- 5) Tata pengaturan perlengkapan sekolah.
- 6) Peralatan perpustakaan.
- 7) Pemeliharaan lingkungan.¹¹²

e. Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU)

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan administrator.
- 2) Pelayanan administrasi kepegawaian dan kesiswaan.
- 3) Administrasi keuangan dan prasarana serta inventaris peralatan Madrasah.¹¹³

4. Wali Kelas dengan diberi tugas sebagai berikut:

¹¹¹Sumber: Dokumen MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukamara, dikutip pada tanggal 12Mei 2017.

¹¹²Sumber: Dokumen MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukammara, dikutip pada tanggal 12Mei 2017.

¹¹³Sumber: Dokumen *MTs Negeri I Sukamara* Kabupaten Sukamara, dikutip pada tanggal 12Mei 2017.

a. Program pengelolaan kelas.

1. Administrasi kelas, meliputi :

- a. Denah tempat duduk.
- b. Papan absensi siswa.
- c. Daftar pelajaran kelas.
- d. Daftar piket kelas.
- e. Buku absensi siswa.
- f. Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas.
- g. Tata tertib kelas.

2. Statistik absensi bulanan siswa.

3. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (leger).

4. Membantu layanan BP di kelasnya masing-masing.

5. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.

6. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

7. Pelaporan.

5. Bimbingan dan Konseling

Tugas koordinator BK adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun dan melaksanakan program BK.
- b) Memberikan pelayanan dan bimbingan kepada siswa.
- c) Mengadakan koordinasi dengan wali kelas dan orang tua siswa dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi siswa dalam hubungan dengan proses belajar mengajar.

d) Menyusun laporan pelaksanaan BK secara berkala kepada kepala madrasah

8. Sarana dan Prasarana Madrasah

Untuk menunjang pelaksanaan dari proses belajar mengajar, dibutuhkan adanya fasilitas-fasilitas yang mendukung akan keberhasilan dari proses belajar mengajar. Adapun sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara yang meliputi:

1. Data Tanah dan Bangunan

- a. Luas Tanah dan seluruhnya : 4.257 M²
- b. Tanah yang sudah besertifikat : 4.257 M²
- c. Luas bangunan seluruhnya : 1.389 M²
- d. Luas Halaman/ Pekarangan : 2.142 M²
- e. Luas Lapangan Olahraga : 726 M²
- f. Status tanah : Pemerintah dan Hibah dari Bapak Badri Karie (Alm).¹¹⁴

2. Ruang dan Gedung

Tabel 4.9

Ruang Gedung MTs Negeri 1 Sukamara Kab. Sukamara

No.	Jenis	Lokal	Ukuran M ²	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	Ruang Kantor & R. Kamad	1	67	√	

¹¹⁴Sumber: Observasi dan Dokumen MTs Negeri I Sukamara Kabupaten Sukamara, dikutip pada tanggal 12 Mei 2017.

2	Ruang Guru	1	56	✓	
3	Ruang Belajar/Kelas	11	528	✓	
4	Ruang Perpustakaan	1	162	✓	
5	Ruang UKS	1	36	✓	
6	Ruang Serbaguna/Aula	-	-		
7	Laboratorium IPA	1	54	✓	
8	Lab. Komputer	1	63	✓	
9	Rumah Dinas Kamad	-	-		
10	Rumah Dinas Guru	-	-		
11	Rumah Dinas Penjaga	-	-		
12	Musholla	1	64	✓	
13	Kantin	1	24	✓	
14	Toilet Guru	2	8	✓	
15	Toilet Siswa	4	12	✓	
16	Pos Penjagaan/Satpam	1	4	✓	
17	Gudang	1	16	✓	

Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha MTsN I Sekamara pada Tanggal 24 Mei 2017.

3. Perlengkapan dan peralatan

Adapun perlengkapan yang dimiliki oleh MTs Negeri 1 Sukamara adalah sebagai berikut:¹¹⁵

Tabel 4.10
Perlengkapan dan Peralatan MTs Negeri 1 Sukamara

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Kondisi
1	Mebelair	2	Baik
2	Mesin Ketik	2	Baik
3	Telepon	1	Baik
4	Fax	1	Baik
5	Sumber Air/PDAM	1	Baik
6	Komputer	42	Baik
7	Laptop	9	Baik
8	Printer	12	Baik
9	TV	2	Baik

10	LCD	7	Baik
11	Layar LCD	4	Baik
12	Wireless	2	Baik
13	Kendaraan	-	-
14	Peralatan Lab	3	Baik
15	Sound sistem	2	Baik
16	Sarana Olahraga	1	Baik
17	Alat Musik	2	Baik
18	Peralatan UKS	2	Baik
19	Mesin Hitung	4	Baik
20	Filling Cabinet	8	Baik
21	Rak Buku	9	Baik
22	Meja Guru	34	Baik
23	Kursi Guru	34	Baik
24	Meja Siswa	286	Baik
25	Kursi Siswa	292	Baik
26	Orgen dan alat Rebana	9	Baik

B. Penyajian Data

1. Temuan Penelitian Tentang Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan merupakan sebuah awal dari proses manajemen pendidikan termasuk juga dalam manajemen sarana dan prasarana pembelajaran. Perencanaan sangat diperlukan agar kebutuhan-kebutuhan sekolah dapat diketahui dan dipenuhi oleh sekolah. Proses perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dari hasil pelaporan di tahun berikutnya dan dimulai dengan pelaksanaan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh sekolah untuk menunjang proses pembelajaran.

MTs Negeri 1 Sukamara melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap tahunnya sebagai suatu proses menetapkan dan memikirkan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Kegiatan tersebut dilaksanakan ketika awal tahun ajaran baru sampai sebelum tahun anggaran berakhir. Pelaksanaan analisis kebutuhan di MTs Negeri 1 Sukamara melibatkan semua guru dan karyawan serta kepala sekolah. guru memiliki peranan penting dalam analisis kebutuhan karena guru yang mengerti betul kebutuhannya dan para siswa dalam proses pembelajaran. Sebagaimana dikatakan oleh Kepala Madrasah bahwa mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Guru melakukan analisis kebutuhan setiap awal tahun ajaran baru selama satu bulan dengan hasil beberapa kebutuhan yang diperlukan oleh kelas untuk proses pembelajaran satu tahun kedepan. Hasil analisis yang dilakukan oleh guru ditampung oleh Wakamad Sarana dan Prasarana sebelum diserahkan kepada kepala madrasah.

Kepala madrasah melakukan kegiatan validasi terhadap hasil analisis kebutuhan yang dilakukan oleh guru dan karyawan dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap semua kebutuhan yang telah dianalisis oleh guru. Sebelum akhirnya hasil analisis tersebut diberikan kepada koordinator/Wakamad sarpras untuk dianalisis kembali dan disesuaikan dengan skala prioritas yang ada. Perencanaan sarana

pembelajaran bagi siswa disesuaikan dengan kriteria keperluan yang terdapat pada kelas tersebut. Hal ini dikarenakan setiap keperluan yang terdapat pada masing-masing kelas memiliki kriteria yang berbeda-beda sehingga ruang kelas yang satu memiliki kriteria keperluan yang berbeda dengan kelas lainnya meskipun jenis keperluan yang dimilikinya sama. Misalnya saja siswa berkesulitan belajar, setiap siswa memiliki kesulitan yang berbeda-beda meskipun sama-sama termasuk siswa berkesulitan belajar. Alasan lain yang terjadi yaitu adanya penurunan kemampuan anak dalam belajar setelah dia naik kelas sehingga perlu mengulang pembelajarannya di kelas sebelumnya dengan bantuan media pembelajaran yang dibuat oleh guru kelas yang baru. Perbedaan itulah yang menjadikan perencanaan pengadaan sarana pembelajaran bagi suatu kelas dilakukan setiap bulannya oleh wali kelasnya.

Pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara tidak dilakukan sendiri oleh sekolah melainkan dilakukan oleh seorang koordinator/wakamad sarpras madrasah. Sehingga semua pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah diatur oleh wakamad sarpras tersebut. Selain guru, kepala madrasah juga melakukan analisis kebutuhan yang berkaitan dengan *mebeler* dan *maintance* madrasah. Hasil dari analisis kebutuhan tersebut sangatlah banyak sehingga perlu adanya seleksi dan penentuan skala prioritas. Pelaksanaan seleksi dan penentuan skala prioritas dilakukan oleh koordinator/wakamad sarpras bekerja sama

dengan kepala sekolah. Skala prioritas yang berlaku di MTs Negeri 1 Sukamara yaitu segala sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh siswa dalam proses pembelajarannya harus segera dilakukan pengadaan. Sehingga beberapa kebutuhan yang telah dianalisis diseleksi berdasarkan tingkat kebutuhan siswa. Selain itu seleksi ini juga disesuaikan dengan rasionalitas kebutuhan dan ketersediaan anggaran yang dimiliki oleh pihak madrasah.

Orang tua siswa juga memiliki peran dalam pelaksanaan analisis kebutuhan. Orang tua melalui komite madrasah diberikan waktu khusus oleh madrasah untuk berkunjung ke sekolah dan kelas-kelas yang ada dengan salah satu tujuannya untuk melihat kelengkapan sarana yang digunakan oleh anak-anaknya di sekolah. Hasil dari kunjungan tersebut berupa beberapa kritik dan saran yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di madrasah. Dengan kegiatan tersebut orang tua juga diberikan hak untuk ikut memberikan masukan terkait kebutuhan anaknya di kelas sehingga madrasah perlu melakukan pengadaan terkait kebutuhan tersebut. Biasanya orang tua akan menyarankan untuk pengadaan sarana pembelajaran yang sifatnya umum dan dapat digunakan oleh semua siswa. Saran dan masukan dari orang tua siswa akan ditampung dan dianalisis oleh wakamad sarpras sebelum diusulkan kepada kepala madrasah melalui Kaut Tata Usaha yang ada.

Selain itu orang tua juga memiliki hak untuk memberikan masukan atau saran terkait kebutuhan mana yang lebih diperlukan oleh masing-masing kelas dalam pelaksanaan proses pembelajaran di madrasah khususnya.

2. Temuan Penelitian tentang Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan proses lanjutan dari pelaksanaan perencanaan dan analisis kebutuhan. Proses pengadaan tersebut dilakukan untuk memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah dalam proses pembelajaran. Setiap jenis sarana dan prasarana memiliki cara tersendiri dalam proses pengadaannya. Seperti yang dikatakan oleh Wakamad Sarana dan Prasarana pada MTsN 1 Sukamara, bahwa dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli melalui Belanja Modal yang dianggarkan melalui DIPA Madrasah, menerima hibah dan menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot termasuk ATK dan Barang Habis Pakai dapat dilakukan dengan jalan membeli.¹¹⁶

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Negeri 1 Sukamara dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik

¹¹⁶Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Pada Tanggal 12 April 2017

dan lancar. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi pihak madrasah dengan anggaran tersendiri baik yang berasal dari dana BOS, BOPD ataupun bantuan langsung melalui DIPA APBN. Proses pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (Wakamad sarana prasarana) mengusahakan barang apa saja sesuai kebutuhan.¹¹⁷

Pengadaan sarpras pendidikan di MTs Negeri Sukamara juga kadang-kadang dilakukan dengan cara menyewa sebagaimana dikatakan oleh Ibu. Siti Wahyuni, S. Pd bahwa ada sebagian sarana prasarana yang pengadaannya dengan cara menyewa seperti barang-barang yang berhubungan dengan kegiatan seremonial seperti peringatan Hari Besar Islam atau Nasional, acara perpisahan kelas IX dan acara-acara lain yang pelaksanaannya memerlukan tenda/Tarub dan Sound System.¹¹⁸

Terkait prosedur pengadaan sarana prasarana pendidikan, Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah menjelaskan bahwa prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Permendiknas No. 24 tahun 2007. Pengadaan

¹¹⁷ Wawancara dengan Kepala Madrasah Bapak Anto Soeparto, S. Pd Pada Tanggal 26 Mei 2017

¹¹⁸ Wawancara dengan Wakamad Humas Ibu Siti Wahyuni, S. Pd Pada Tanggal 22 Mei 2017

sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut.

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
2. Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
3. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan untuk sekolah swasta;
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju;
5. Setelah dikunjugikan disetujui maka sarana dan sarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut;
6. Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya.¹¹⁹

Pengadaan sarana pembelajaran yang dimiliki oleh MTs

Negeri 1 Sukamara dilakukan melalui cara yang berbeda-beda. Sebagian besar sarana pembelajaran yang dimiliki diadakan dengan cara membeli. *Mebeler* seperti meja dan kursi diadakan dengan cara memesan karena kebetulan salah satu toko meubeler termasuk wali murid dan berdekatan dengan MTsN 1 Sukamara jaraknya dan ini sudah berjalan sejak lama. Sarana lain seperti lemari dan rak buku dilakukan dengan cara membeli sesuai dengan cara memesan dahulu karena kriteria dan jenisnya ditentukan sesuai keinginan rapat dewan guru di madrasah. Media pembelajaran dan alat peraga juga sebagian besar diadakan dengan cara membeli. Namun ada beberapa media pembelajaran dan alat peraga yang

¹¹⁹Marti,, Nurhartati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana ,Konsep dan Aplikasinya, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016, h. 17.

diadakan dengan cara membuat sendiri dari barang-barang yang sudah tidak terpakai. Pelaksanaan pembuatan media pembelajaran dan alat peraga tersebut dilakukan oleh guru yang kadang juga melibatkan siswa.¹²⁰

3. Teman Penelitian tentang Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara

Penyimpanan dilakukan setelah proses inventarisasi atau proses pencatatan barang atau perlengkapan yang masuk. Untuk menyimpan barang atau perlengkapan yang masuk dibutuhkan tempat penyimpanan yaitu gudang.

Tempat penyimpanan/gudang yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara meliputi gudang induk, gudang bengkel dan gudang olahraga serta gudang khusus untuk barang bekas. Setiap gudang terdapat orang yang bertanggung jawab misalnya, untuk di gudang induk yaitu Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd, sedangkan gudang yang di ruang praktek itu Ibu Koyumatul Kibtiyah, S. Pd Ing.¹²¹

Dalam menentukan tempat penyimpanan barang atau perlengkapan, di MTs Negeri 1 Sukamara mempertimbangkan faktor-faktor dalam pemilihan dan penentuan gudang, yaitu:

a. Lokasi gudang

Lokasi gudang yang ada cukup strategis, gudang bengkel ada disetiap ruang praktek sehingga pelayanan peralatan dapat efektif dan efisien , kemudian gudang olahraga yang berdekatan dengan lapangan olahraga itu juga memudahkan dalam memenuhi kebutuhan praktek olahraga. Selain

¹²⁰ Wawancara dengan Kepala Madrasah, Bpk Anto Soeparto, S. Pd pada tanggal 14 Mei 2017 di ruang Kepala Madrasah

¹²¹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Pada Tanggal 12 April 2017.

itu gudang induk yang berada di tengah yang memungkinkan pelayanan atau pendistribusian dapat lebih mudah.¹²²

Selain itu gudang yang ada berada di dekat sumber air dan listrik yang cukup memadai.¹²³

b. Macam gudang

Sesuai dengan wawancara dengan Wakamad Sarana dan Prasana dan Observasi, MTs Negeri 1 Sukamara memiliki gudang khusus yaitu gudang induk, gudang pemakai yaitu gudang penyimpanan barang dan gudang olahraga dan gudang kesenian.

c. Konstruksi gudang

Berdasarkan observasi yang dilakukan terhadap gudang yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, semua gudang memiliki konstruksi yang kuat, terdapat ventilasi yang cukup serta pintu yang telah disesuaikan dengan kebutuhan.¹²⁴

d. Bentuk gudang

Bentuk gudang yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara semuanya berbentuk gudang tertutup dimana gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya sesuai dengan fungsi gudang tersebut.¹²⁵

e. Keamanan gudang

¹²² Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Pada Tanggal 12 April 2017.

¹²³ Observasi pada tanggal 14 April 2017.

¹²⁴ Observasi pada tanggal 12 April 2017.

¹²⁵ Observasi pada tanggal 12 April 2017.

Keamanan gudang sangat diperhatikan di MTs Negeri 1 Sukamara, semua gudang telah dilengkapi pengamanan seperti kunci gembok, tralis dan sebagainya. Selain itu juga gudang induk dekat dengan pos penjaga malam yang selalu siaga dalam mengamankan seluruh lingkungan sekolah termasuk gudang-gudang yang ada. Selain itu, gudang dikunci oleh petugas bila tidak digunakan.¹²⁶

f. Tata letak barang

Tata letak barang yang ada di gudang induk dan gudang bengkel disesuaikan dengan jenis dan bentuknya. Hanya saja di gudang olahraga tata letak barang masih belum baik dan terkesan berserakkan.¹²⁷

Selanjutnya, untuk kegiatan pendistribusian barang di MTs Negeri 1 Sukamara menggunakan sistem langsung dan tidak langsung. Sistem langsung digunakan terkait dengan peralatan praktek program keahlian barang yang sudah dibeli dan di inventaris langsung disalurkan ke setiap bengkel.¹²⁸ Sedangkan bahan praktik dan laboratorium disimpan dahulu di gudang induk. Selain itu, alat tulis kantor seperti spidol, pulpen, kertas dan lain-lain yang dibutuhkan guru diambil di ruang TU dengan mengisi buku pengambilan. Sedangkan LCD Proyektor yang akan digunakan guru untuk mengajar pengambilannya di etalase yang disediakan dengan mengisi buku peminjaman.¹²⁹

¹²⁶ Wawancara dengan Wakamad Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd Pada Tanggal 12 April 2017.

¹²⁷ Observasi pada tanggal 12 April 2017.

¹²⁸ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Pada Tanggal 20 April 2017.

¹²⁹ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Pada Tanggal 20 April 2017.

Menurut Muhammad Mahyuni, S. Pd, untuk proses atau prosedur pengirimannya setelah peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan disimpan digudang setiap unit di sekolah mengambil barang yang ada digudang dan disaksikan oleh petugas gudang. Kemudian mengisi buku penerimaan barang sebagai bukti barang atau peralatan tersebut sudah diterima oleh unit-unit tersebut.¹³⁰

Sedangkan terkait waktu pendistribusiannya menurut Bpk. Muhammad Mahyuni S. Pd, pendistribusian barang atau alat dilakukan secara fleksibel, artinya ada yang sudah terjadwal misalnya peralatan yang relatif mahal misalnya scanner yang baru saja diadakan. Sedangkan untuk peralatan atau bahan yang dibutuhkan dan itu mendadak seperti peralatan olahraga, dan bahan praktik itu pendistribusiannya tergantung kebutuhan.¹³¹

4. Temuan Penelitian tentang Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara

Begitu sarana dan prasarana sekolah didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah dan berhak memakai atau menggunakannya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

¹³⁰ Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd Pada Tanggal 20 April 2017.

¹³¹ Wawancara dengan Wakamad Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd Pada Tanggal 12 April 2017.

merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan.

Menurut Kepala Sekolah Anto Soeparto S. Pd dan dipertegas oleh Waka Sarana dan Prasarana bahwa sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara sejauh ini telah dimanfaatkan dan digunakan dengan baik.¹³²

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis terkait dengan penerapan standar prosedur kerja pada praktik seluruh program keahlian menemukan bahwa semua siswa yang pada saat itu melaksanakan praktik telah menerapkan standar prosedur kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, penggunaan peralatan praktek digunakan dengan baik dan sesuai dengan kegunaan peralatan tersebut. Hal ini dikarenakan adanya pengawasan dan pengarahan yang dilakukan secara terus-menerus oleh guru praktik.¹³³

Selanjutnya, dalam rangka untuk mewujudkan penggunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang efektif dan efisien maka perlu adanya pemahaman petunjuk penggunaan, penataan sarana dan prasarana yang baik dan pemeliharaan secara kontinu terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada.

a. Petunjuk penggunaan

¹³² Wawancara dengan Kepala Madrasah Bapak Anto Soeparto, S. Pd Pada tanggal 10 April 2017.

¹³³ Observasi Pada Tanggal 20 April 2017.

Semua peralatan yang berteknologi tinggi di sekolah biasanya dilengkapi petunjuk teknis pemakaian. Umumnya petunjuk teknis tersebut mencakup komponen-komponen, sistem kerja, dan tata cara pengoperasian serta perawatannya.

Di MTs Negeri 1 Sukamara, peralatan atau barang yang relatif canggih dan baru diadakan dan guru belum mengetahui cara atau prosedur dalam menggunakan alat tersebut itu biasanya diadakan diklat atau pelatihan yang difasilitasi oleh suplier dan produsen peralatan tersebut. Ini ditegaskan oleh Kepala Sekolah Bapak Anto Soeparto, S. Pd dan Wakamad Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd yang menyatakan bahwa:¹³⁴

“Mengenai barang baru itu biasanya paketan, dalam arti biasanya kita membeli barang disertai dengan pelatihan/diklat. Misalnya baru-baru ini kita sudah membeli scanner untuk untuk pengoreksian soal dan mesin fringer print dan itu sudah satu paket dengan pelatihan dalam penggunaan dan semua yang terkait dengan peralatan itu. Itu semua bekerjasama dengan suplier dan produsen alat tersebut.”

Kegiatan bimbingan atau pelatihan ini biasanya memakai waktu satu hari tergantung dari peralatan atau yang akan diadakan.

b. Penataan sarana dan prasarana pendidikan

Penataan sarana dan prasarana merupakan kegiatan atau aktivitas penyusunan peralatan atau perlengkapan di dalam maupun di luar

¹³⁴Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd Pada Tanggal 12 April 2017.

ruangan agar peralatan atau perlengkapan tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien serta menjadikan kesan rapi dan baik.

Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd selaku Wakamad Sarana dan Prasarana mengatakan bahwa:

“Kalau ruang teori dan ruang kantor penataannya sudah baik, tetapi ruang praktik penataannya belum baik, memang luasnya sudah standar tetapi menurut saya kurang luas dengan peralatan praktek yang banyak, jadi rasio antara luas ruang dan jumlah peralatan tidak sesuai. Misalnya di ruang praktek TKR, pada saat digunakan untuk praktek chasis sebagian peralatan harus dibawa keluar bengkel, dikarenakan alat atau media prakteknya besar dan tidak memungkinkan dilakukan praktek di dalam ruangan semua.”¹³⁵

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis terhadap ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang guru, ruang kelas dan praktek, ruang penunjang lainnya seperti BK, UKS dan organisasi kesiswaan, serta halaman di MTs Negeri 1 Sukamara, diperoleh gambaran bahwa hampir semua ruangan yang ada mempunyai peralatan dan perlengkapan yang cukup lengkap dan sudah ditata dengan baik. Hanya ruang organisasi kesiswaan yaitu ruang OSIS dan Pramuka yang belum tertata dengan rapi dan terkesan perlengkapan dan peralatan yang ada berserakan.¹³⁶

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Bapak Muhammad Mahyuni S. Pd selaku Wakamad Sarana dan Prasarana mengatakan bahwa kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara bertujuan agar sarana dan prasarana

¹³⁵ Wawancara dengan Bp. Muhammad Mahyuni, S. Pd Wakamad Sarpras

¹³⁶ Observasi Pada Tanggal 27 November 2016.

yang dimiliki sekolah dalam keadaan baik dan siap pakai serta dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara meliputi:

- 1) Pemeliharaan Ruangan
- 2) Pemeliharaan Gedung
- 3) Pemeliharaan Halaman
- 4) Pemeliharaan seluruh Perlengkapan dan Peralatan.¹³⁷

Untuk pemeliharaan ruangan, dilakukan oleh siswa setiap hari dengan membersihkan dan menyapu lantai ruang kelas sesuai jadwal. Sedangkan pemeliharaan ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruangan lainnya serta halaman sekolah dilakukan setiap hari yang dikerjakan oleh pembantu pelaksana yang berjumlah 7 orang yang telah dibagi setiap blok.¹³⁸

Pemeliharaan gedung atau bangunan di MTs Negeri 1 Sukamara seperti pengecatan dan perbaikan bangunan yang rusak dilakukan tergantung dengan kondisi bangunan sekolah.

Selanjutnya, untuk pemeliharaan perlengkapan dan peralatan sebenarnya menjadi tanggungjawab semua yang menggunakannya, tetapi untuk adanya kejelasan tanggungjawab, pemeliharaan perlengkapan dan

¹³⁷Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd Pada Tanggal 12 November 2016.

¹³⁸Wawancara dengan Kaur TU Bapak Yulianrossy, SE pada tanggal 17 November 2016.

peralatan yang ada di masing-masing unit sekolah menjadi tanggungjawab yang di unit tersebut. Peralatan dan perlengkapan di ruang laboratorium, perpustakaan, dan lainnya yang bertanggungjawab untuk memelihara adalah personil yang ada di unit tersebut.¹³⁹

Menurut Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd alat-alat praktik juga dilakukan pemeriksaan, penyetelan kembali setelah digunakan untuk praktik oleh siswa dan guru. Kemudian juga semisal ada alat yang rusak ataupun akan rusak jika tidak diperbaiki bisanya segera dilakukan perbaiki untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.¹⁴⁰ Hal ini sesuai dengan observasi yang dilakukan bahwa terlihat Pak Slamet Hartono selaku Klining Servis yang sedang memperbaiki kursi murid yang patah salah satu kakinya dengan menggunakan peralatan tukang yang tersedia didalam gudang seperti palu dan gergaji.¹⁴¹

Selanjutnya, terkait dengan penyebab kerusakan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, menurut Bapak Anto Soeparto, S. Pd dikarenakan karena keusangan peralatan yang sudah lama sehingga menurun daya pakainya. Selain itu juga karena kelalaian siswa akan tetapi ini jarang terjadi.¹⁴² Jika siswa lalai dan mengakibatkan

¹³⁹Wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Anto Soeparto, S. Pd I Pada tanggal 10 November 2016.

¹⁴⁰Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S/ Pd Pada Tanggal 12 November 2016.

¹⁴¹Observasi Pada Tanggal 28 November 2016.

¹⁴²Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd Pada Tanggal 12 November 2016.

kerusakan terhadap peralatan, maka akan dikenakan sanksi yaitu mengganti peralatan dan penggantiananya ditanggung oleh siswa satu kelas dan bukan perorangan. Hal ini sebagai peringatan kepada semua siswa dan menumbuhkan rasa memiliki terhadap peralatan.¹⁴³

5. Temuan Penelitian tentang Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara.

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu.

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan agar terhindar dari penyimpangan, penggelapan, dan penyalahgunaan, serta memastikan agar pelaksanaan program sesuai dengan perencanaan.

Kegiatan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung dilakukan oleh guru pada saat mengajar dan tinjauan langsung terhadap kondisi sarana dan prasarana. Pada

¹⁴³Wawancara dengan Guru praktek Noor Auliyah. Pada tanggal 20 November 2016.

wawancara terhadap penanggungjawab Laboratorium Bahasa Ibu Koyumatul Kibtiyah, S.Pd. menyatakan bahwa pengawasan terhadap sarana dan prasarana dilakukan pada jalannya praktik termasuk penggunaan peralatan praktik oleh siswa.¹⁴⁴ Pernyataan ini diperkuat oleh pengakuan salah satu siswa dalam wawancara yaitu sebagai berikut.¹⁴⁵

“Dalam praktik saya menggunakan peralatan praktik dengan hati-hati dan juga memanfaatkan bahan praktik se-irit mungkin. Soalnya hal ini selalu diperingatkan oleh guru dan guru juga mengawasi peralatan yang saya gunakan.”

Selain itu, berdasarkan observasi yang dilakukan pada jalannya praktek, guru selalu mengawasi jalannya praktik, dan penggunaan peralatan serta mengarahkan siswa yang mengalami kesulitan.¹⁴⁶

Sedangkan pengawasan secara tidak langsung berupa laporan tertulis pada setiap akhir semester dan akhir tahun pelajaran. Pelaporan sarana dan prasarana dilakukan oleh setiap unit di sekolah dan diserahkan kepada wakamad sarana dan prasarana kemudian semua laporan dari setiap unit direkap dan dijadikan satu format laporan yang selanjutnya dilaporkan kepada atasan baik ke Kankemenag maupun ke Kanwil Kemenag. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang mendesak harus

¹⁴⁴Wawancara dengan Guru praktik Ibu Koyumatul Kibtiyah, S. Pd Ing. Pada tanggal 20 November 2016.

¹⁴⁵Wawancara dengan siswa IX Sdr. Heru Fahrudin Pada hari Kamis, 17 Mei 2017

¹⁴⁶Observasi ke Madrasah Pada Tanggal 20 Mei 2017

cepat dilaporkan untuk segera dilakukan pergantian atau perbaiki. Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Yulian Rosi, SE, sebagai berikut:

“...untuk proses pelaporannya, setiap unit di sekolah misalnya bengkel, perpustakaan, laboratorium dan lain-lain merekap keadaan perlengkapan atau alat yang ada di unitnya kemudian dibuat format laporan yang diserahkan kepada bagian sarana dan prasarana. Kemudian dari bagian sarana dan prasarana laporan dari semua unit-unit tersebut direkap dan dilaporkan ke yayasan pada setiap semesternya. Sedangkan terkait dengan sarana dan prasarana yang mendesak, misalnya lampu dalam keadaan mati, itu harus dilaporkan untuk segera diganti.”¹⁴⁷

Fungsi pengawasan juga berhubungan erat dengan fungsi manajemen yang lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakkan. Pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakkan telah dilaksanakan efektif atau tidak.

Sebagaimana pernyataan kepala sekolah Bapak Anto Soeparto, S. Pd. sebagai berikut:

“...pencatatan belum dilakukan secara konsisten yang dikarenakan oleh kesibukan pengelola sarana dan prasarana yang merangkap jabatan, selain jadi guru, merangkap sebagai ketua program dan sebagainya.”¹⁴⁸

Selain itu, Ibu Yayuk Setyowati selaku staff TU MTs Negeri 1 Sukamara menambahkan, sebagai berikut:

“...laporan dari setiap unit terkadang mengalami keterlambatan. Ini dikarenakan oleh mungkin kesibukan para kepala bengkel dan juga kurang kerjasama dan komunikasi antara waka sarana dan prasarana dengan kepala setiap unit.”¹⁴⁹

¹⁴⁷Wawancara dengan Muhammad Mahyuni, S. Pd pada tanggal 17 Mei 2017.

¹⁴⁸Wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Anto Soeparto, S. Pd Pada tanggal 10 Mei 2017.

¹⁴⁹Wawancara dengan Kaur TU Bapak Yulian Rosi, SE pada tanggal 17 Mei 2017.

C. Pembahasan dan Analisis Hasil Temuan Penelitian

Dalam pembaharuan pendidikan tentu saja fasilitas merupakan hal yang sangat mempengaruhi kelangsungan inovasi pembelajaran yang akan diterapkan. Tanpa adanya inovasi pendidikan bisa dipastikan proses pembelajaran tidak bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Fasilitas belajar merupakan hal yang esensial dalam mengadakan pembaharuan pendidikan. Oleh karena itu jika ingin menerapkan suatu inovasi pendidikan maka fasilitas perlu harus diperhatikan.

Dari hasil kajian teoritis maupun data lapangan yang telah penulis jabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap data-data hasil temuan penelitian. Mengingat bahwa data-data yang terkumpul bersifat kualitatif maka dalam menganalisa digunakan analisis deskriptif dengan mendeskripsikan dan membandingkan dengan konsep manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ditemukan dalam kajian teori.

Pembahasan temuan penelitian pada Bab ini meliputi lima bagian, pertama yaitu perencanaan sarana prasarana pendidikan dilingkungan MTs Negeri 1 Sukamara, kedua bagaimana pengadaan sarana prasarananya, yang ketiga bagaimana penyimpanan sarpras tersebut dan ke empat bagaimana menggunakannya serta yang ke lima bagaimana pengawasannya.

1. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Salah satu fungsi utama yang menjadi tanggungjawab kepala madrasah adalah membuat dan menyusun perencanaan, karena perencanaan adalah salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga termasuk di madrasah. Tanpa adanya perencanaan (*pleaning*), maka pelaksanaan suatu kegiatan tidak akan bisa berjalan dengan baik bahkan akan mengalami kesulitan ataupun bahkan kegagalan, nah begitu juga masalah kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah sangat memerlukan perencanaan yang matang.

Mengapa di madrasah juga memerlukan perencanaan, karena pada dasarnya tujuannya adalah (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan atau kegagalan yang tidak diinginkan (2) untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan di madrasah. Adapun manfaat diadakannya perencanaan antara lain (1) untuk membantu dalam menentukan tujuan yang diinginkan (2) meletakkan dasar-dasar dan langkah yang akan dilakukan (3) menghilangkan ketidak pastian langkah dan yang (4) sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pengawasan, pengendalian bahkan penilaian agar kegiatan bisa terlaksana dengan efektif dan efisien.

Dari hasil pengamatan lapangan yang peneliti lakukan maka Kepala MTs Negeri 1 Sukamara dalam menganalisis kebutuhan dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data kebutuhan apa saja yang diperlukan oleh sekolah guna menunjang proses pembelajaran. MTs

Negeri 1 Sukamara melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap tahunnya sebagai suatu proses menetapkan dan memikirkan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Kegiatan tersebut dilaksanakan ketika awal tahun ajaran baru sampai sebelum tahun anggaran berakhir. Pelaksanaan analisis kebutuhan di MTs Negeri 1 Sukamara melibatkan semua guru dan karyawan serta kepala sekolah. guru memiliki peranan penting dalam analisis kebutuhan karena guru yang mengerti betul kebutuhannya dan para siswa dalam proses pembelajaran. Hasil dari analisis kebutuhan tersebut sangatlah banyak sehingga perlu adanya seleksi dan penentuan skala prioritas. Pelaksanaan seleksi dan penentuan skala prioritas dilakukan oleh koordinator/wakamad sarpras bekerja sama dengan kepala sekolah. Skala prioritas yang berlaku di MTs Negeri 1 Sukamara yaitu segala sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh siswa dalam proses pembelajarannya harus segera dilakukan pengadaan.

Orang tua melalui komite madrasah diberikan waktu khusus oleh madrasah untuk berkunjung ke sekolah dan kelas-kelas yang ada dengan salah satu tujuannya untuk melihat kelengkapan sarana yang digunakan oleh anak-anaknya di sekolah. Hasil dari kunjungan tersebut berupa beberapa kritik dan saran yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di madrasah. Dengan kegiatan tersebut orang tua juga diberikan hak untuk ikut memberikan masukan terkait kebutuhan anaknya di kelas sehingga madrasah perlu melakukan pengadaan terkait

kebutuhan tersebut. Saran dan masukan dari orang tua siswa akan ditampung dan dianalisis oleh wakamad sarpras sebelum diusulkan kepada kepala madrasah melalui Kaut Tata Usaha yang ada.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 1 Sukamara

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di MTs Negeri 1 Sukamara dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar. Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga merupakan otonomi pihak madrasah dengan anggaran tersendiri baik yang berasal dari dana BOS, BOPD ataupun bantuan langsung melalui DIPA APBN. Pengadaan sarpras pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara juga kadang-kadang dilakukan dengan cara menyewa sebagaimana dikatakan oleh Ibu. Siti Wahyuni, S. Pd bahwa ada sebagian sarana prasarana yang pengadaannya dengan cara menyewa seperti barang-barang yang berhubungan dengan kegiatan seremonial seperti peringatan Hari Besar Islam atau Nasional, acara perpisahan kelas IX dan acara-acara lain yang pelaksanaannya memerlukan tenda/Tarub dan Sound System. Sebagian besar sarana pembelajaran yang dimiliki diadakan dengan cara membeli. *Mebeler* seperti meja dan kursi diadakan dengan cara memesan karena kebetulan salah satu toko meubeler termasuk wali murid dan berdekatan dengan MTsN 1 Sukamara jaraknya dan ini sudah berjalan sejak lama. Sarana lain seperti lemari dan rak buku dilakukan dengan cara membeli

sesuai dengan cara memesan dahulu karena kriteria dan jenisnya ditentukan sesuai keinginan rapat dewan guru di madrasah.

3. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan observasi penulis, di MTs Negeri 1 Sukamara untuk penyimpanan barang, peralatan serta perlengkapan disimpan di gudang dengan ruangan tertutup yaitu berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan isi gudang. Menurut penulis, konstruksi gudang sudah tepat karena gudang yang tertutup akan lebih aman dari pencurian dan kerusakan.

Tempat penyimpanan/gudang yang dimiliki MTs Negeri 1 Sukamara meliputi gudang induk, gudang kesenian dan gudang olahraga serta gudang khusus untuk barang bekas, walaupun dalam kenyataannya gudang tersebut masih dalam satu ruangan hanya disekat-seket guna mengatur penyimpanan barang-barang yang ada. Ruang gudang terdapat petugas yang bertanggung jawab untuk menjaga dan merawat serta kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan. Menurut penulis, macam gudang yang dimiliki sudah tepat karena mengingat MTs Negeri 1 Sukamara selalu mengutamakan kegiatan praktik pada bidang studi yang memerlukan praktik dan peralatan dan perlengkapan praktik semua bidang studi sudah tersedia di madrasah.

Dalam menentukan tempat penyimpanan atau gudang di MTs Negeri 1 Sukamara sudah memperhatikan faktor-faktor pemilihan gudang yang baik,

seperti lokasi, macam, konstruksi, bentuk dan keamanan serta tata letak barang dalam gudang.

Untuk kegiatan pendistribusian barang di MTs Negeri 1 Sukamara menggunakan sistem langsung dan tidak langsung. Sistem langsung yaitu barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

Sedangkan bahan praktek dan laboratorium disimpan dahulu di gudang induk. Selain itu, alat tulis kantor seperti spidol, pulpen, kertas dan lain-lain yang dibutuhkan guru diambil di ruang TU dengan mengisi buku pengambilan. Sedangkan LCD Proyektor yang akan digunakan guru untuk mengajar pengambilannya di etalase yang disediakan dengan mengisi buku peminjaman.

Menurut penulis, sistem pendistribusian langsung dan tidak langsung yang diterapkan di MTs Negeri 1 Sukamara sudah tepat, karena mengingat barang atau peralatan praktek yang relatif besar dan kompleks sehingga tidak dimungkinkan disimpan di gudang induk terlebih dahulu. Sedangkan barang yang terkait dengan bahan praktek, disimpan di gudang induk guna pengendalian pemakaian bahan praktek.

Terkait dengan peralatan alat tulis kantor dan LCD dilakukan penyimpanan di ruang tata usaha. Jika guru membutuhkan peralatan atau barang tersebut untuk menunjang kegiatan pembelajaran, maka guru

mengambilnya di ruang tata usaha dengan prosedur mengisi buku pengambilan dan buku peminjaman. Sedangkan barang atau perlengkapan di gudang induk prosedur pengambilannya setiap unit di sekolah mengambil barang yang disaksikan oleh petugas gudang. Kemudian mengisi buku penerimaan barang sebagai bukti barang atau peralatan tersebut sudah diterima oleh unit-unit tersebut Menurut penulis hal ini sudah tepat dilakukan, karena dengan adanya buku pengambilan dan buku peminjaman serta buku penerimaan terdapat kejelasan tanggungjawab penggunaan dan pengawasan penggunaan peralatan.

Selanjutnya untuk waktu pendistribusiannya, pendistribusian barang atau alat dilakukan secara fleksibel, artinya pendistribusian disesuaikan dengan kebutuhan. Peralatan praktek pendistribusiannya didasarkan pada pertimbangan dan sudah terjadwal misalnya peralatan scanner. Sedangkan untuk peralatan atau bahan yang dibutuhkan dan itu mendadak seperti peralatan olahraga, dan bahan praktek itu pendistribusiannya tergantung kebutuhan. Menurut penulis, waktu pendistribusian yang dilakukan sudah tepat karena sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal yaitu tentang waktu penyaluran barang habis pakai dan barang tidak habis pakai yang harus disesuaikan dengan kebutuhan.

Berdasarkan data di atas, untuk kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara sudah dilaksanakan dengan baik, karena dalam menentukan tempat penyimpanan atau gudang telah

memperhatikan faktor-faktor penentuan gudang yang baik sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Depdikbud tentang faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gudang. Selain itu, dalam pendistribusian barang telah menggunakan sistem yang tepat dan sesuai dengan kondisi sekolah. Dalam pendistribusian juga telah menggunakan prosedur yang tepat seperti penggunaan buku pengambilan, buku peminjaman dan buku penerimaan untuk kejelasan tanggungjawab dalam penggunaan sarana dan prasarana.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bp. Anto Soeparto, S. Pd selaku Kepala Madrasah dan dipertegas oleh Waka Sarana dan Prasarana menyatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara sejauh ini telah digunakan dan dimanfaatkan dengan baik.

Berdasarkan observasi yang dilakukan terhadap proses praktik pada masing-masing bidang studi dapat diketahui bahwa semua siswa bisa mengikutinya dengan baik dengan menggunakan peralatan praktik sebagaimana mestinya. Hal ini karena adanya bimbingan dan arahan yang terus-menerus dari guru bidang studi yang memerlukan kegiatan praktik. Menurut penulis, hal yang dilakukan guru sudah tepat karena guru senantiasa membimbing dan mengarahkan siswa agar sesuai dengan proses

pembelajaran dan efektivitas serta efisiensi penggunaan peralatan dan bahan-bahan praktek yang ada.¹⁵⁰

Selanjutnya, untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan perlu adanya pemahaman petunjuk penggunaan, penataan dan pemeliharaan yang baik dan kontinu terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

a. Petunjuk penggunaan

Di MTs Negeri 1 Sukamara, peralatan atau barang yang relatif canggih dan baru baik itu seperti Komputer, LCD, Printer, Fringer Print, Wifi dan Orgen musik sementara guru belum mengetahui cara atau prosedur dalam menggunakan alat tersebut itu biasanya diadakan bimbingan atau pelatihan yang difasilitasi oleh tenaga tekhnisi ataupun guru dari luar madrasah yang menguasai dan faham akan peralatan tersebut. Bimbingan atau pelatihan ini dilakukan selama kurang lebih satu hari tergantung peralatan atau barangnya. Menurut penulis, kerjasama antara sekolah dengan pihak luar termasuk tekhnisi peralatan terkait dengan bimbingan atau pelatihan terhadap guru sudah tepat dilakukan, karena madrasah dapat diuntungkan dan efisiensi tenaga, waktu dan biaya serta madrasah tidak perlu lagi mengadakan pelatihan terhadap guru dalam penggunaan sarana dan prasarananya.

b. Penataan sarana dan prasarana pendidikan

¹⁵⁰ Observasi pada tanggal 12 April 2017 ke ruang kantor dan ruang kelas

Wakamad sarana dan prasarana Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd menyatakan bahwa perlengkapan dan barang di ruang kantor dan ruang kelas sudah ditata dengan baik, akan tetapi perlengkapan yang berada di ruang praktik belum ditata dengan baik karena keterbatasan luas ruangan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan terhadap semua ruangan yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara dapat diketahui bahwa peralatan atau perlengkapan yang ada di setiap ruangan sudah lengkap dan telah ditata sedemikian rupa. Hanya saja ruang organisasi kesiswaan yaitu ruang OSIS dan pramuka peralatan dan perlengkapan yang ada terkesan berserakan dan belum tertata dengan baik.

Menurut penulis, peralatan dan perlengkapan yang ada di setiap ruangan kantor dan ruang kelas di MTs Negeri 1 Sukamara sudah lengkap dan secara umum telah ditata dengan baik. Hal ini sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Depdikbud yaitu tentang tata perlengkapan sekolah yang baik di ruangan.

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara bertujuan agar sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah dalam keadaan baik dan siap pakai serta dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara ini meliputi:

1) Pemeliharaan Ruangan

- 2) Pemeliharaan Gedung
- 3) Pemeliharaan Halaman
- 4) Pemeliharaan seluruh Perlengkapan dan Peralatan

Pemeliharaan ruangan dan halaman dilakukan setiap hari yaitu berupa pembersihan lantai dan dinding serta pembersihan halaman sekolah. Hal ini dilakukan setiap hari oleh siswa yang piket dan petugas klining servis yang bertugas membersihkan halaman dan ruangan selain ruang kelas.

Untuk pemeliharaan gedung yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara seperti pengecatan dan perbaikan rungan dilakukan sesuai dengan kondisi atau keadaan gedung tersebut.

Selanjutnya, untuk pemeliharaan perlengkapan dan peralatan sebenarnya menjadi tanggungjawab semua warga madrasah yang menggunakannya, tetapi untuk adanya kejelasan tanggungjawab, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan yang ada di masing-masing unit madrasah menjadi tanggungjawab yang di unit tersebut. Peralatan dan perlengkapan di ruang laboratorium, perpustakaan, dan lainnya yang bertanggungjawab untuk memelihara adalah personil yang ada di unit tersebut.

Hasil wawancara dengan Wakamad sarana dan prasarana dan observasi menyatakan bahwa untuk pemeliharaan perlengkapan dan peralatan alat-alat praktik selalu dilakukan pemeriksaan, penyetulan

kembali setelah digunakan untuk praktik oleh siswa dan guru. Kemudian juga misalnya ada alat yang rusak ataupun akan rusak jika tidak diperbaiki bisanya segera dilakukan perbaikan untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.

Terkait dengan penyebab kerusakan sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 1 Sukamara, menurut Bapak Muhammad Mahyuni, S. Pd dikarenakan karena keusangan peralatan yang sudah lama/lawas sehingga menurun daya pakainya. Selain itu juga karena kelalaian siswa akan tetapi ini jarang terjadi. Jika siswa lalai dan mengakibatkan kerusakan terhadap peralatan, maka akan dikenakan sanksi yaitu mengganti peralatan dan penggantiananya ditanggung oleh siswa satu kelas dan bukan perorangan. Hal ini sebagai peringatan kepada semua siswa dan menumbuhkan rasa memiliki terhadap peralatan.

Menurut penulis, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara sudah dilakukan dengan baik. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Bernawi dan M. Arifin tentang macam kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana. Kemudian terkait dengan kerusakan yang dikarenakan oleh keusangan peralatan dan kelalaian siswa serta penanganan permasalahan tersebut sudah tepat karena sesuai dengan teori yang dikemukakan Bernawi dan M. Arifin yaitu tentang penyebab kerusakan dan penanganan permasalahan indisipliner.

Dari data-data yang diperoleh terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara, menurut penulis secara umum penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara sudah baik. Penggunaan peralatan sudah sesuai dengan prosedur atau langkah kerja yang telah ditetapkan. Selain itu, penggunaan sarana dan prasarana sudah berjalan efektif dan efisien yang dapat dilihat dari petunjuk penggunaan, penataan dan pemeliharaan yang dilakukan.

5. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung terhadap sarana dan prasarana dilakukan dengan tinjauan langsung oleh pengelola sarana dan prasarana dan pengawasan dan pengarahan yang dilakukan oleh guru saat mengajar dengan mengarahkan. Menurut penulis, pengawasan secara langsung oleh guru saat mengajar sudah tepat dilakukan karena peralatan dan perlengkapan pendidikan pada umumnya digunakan oleh siswa dan tugas guru mengawasi penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan tersebut. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Soetjipto dan Raflis Kosasi yaitu tentang pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan oleh murid/siswa.

Sedangkan pengawasan secara tidak langsung terhadap sarana dan prasarana pendidikan yaitu berupa laporan tertulis pada setiap akhir semester

dan akhir tahun pelajaran. Pelaporan sarana dan prasarana dilakukan oleh setiap unit di madrasah dan diserahkan kepada wakamad sarana dan prasarana kemudian semua laporan dari setiap unit direkap dan dijadikan satu format laporan yang selanjutnya dilaporkan kepada pihak pemerintah. Menurut penulis, prosedur pelaporan yang di MTs Negeri 1 Sukamara sudah tepat karena sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal yaitu sekolah-sekolah swasta wajib melaporkannya kepada pihak Yayasan sedangkan untuk sekolah negeri melaporkannya kepada pemerintah dalam hal ini Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

Namun, pelaporan dari setiap unit tersebut terkadang mengalami keterlambatan. Laporan dari unit yang seharusnya diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mengalami keterlambatan sehingga pengelola bidang sarana dan prasarana dalam hal ini Wakamad sarana dan prasarana terkadang mengalami kesulitan dalam merekap laporan yang akan diserahkan kepada yayasan atau pihak pemerintah. Hal ini disebabkan oleh kesibukan personil disetiap unit yang sebagian merangkap jabatan dan kurangnya komunikasi serta kerjasama antara pengelola sarana dan prasaran dengan setiap unit di sekolah.

Berdasarkan data-data diatas, pengawasan secara langsung terhadap sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara sudah baik sedangkan pengawasan secara tidak langsung berupa laporan masih lemah, khususnya pelaporan dari setiap unit di sekolah yang sering mengalami

keterlambatan. Oleh karena itu, perlu adanya kesadaran dari personil di setiap unit sekolah untuk lebih memahami pentingnya pelaporan dan himbauan yang terus menerus oleh pengelola sarana dan prasarana dalam hal ini Wakamad sarana dan prasarana kepada personil di setiap unit tersebut agar proses pelaporan berjalan dengan baik dan lancar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan kajian teoritis dan analisis data berdasarkan penelitian dan penemuan di lapangan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara, maka dapat disimpulkan:

1. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki MTs Negeri 1 Sukamara sudah cukup lengkap dan dalam kondisi yang baik dan siap pakai sehingga dapat digunakan dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
2. Pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran di MTs Negeri 1 Sukamara yang meliputi: (a) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tujuan agar mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sehingga dapat mendukung kegiatan belajar mengajar guna mencapai visi dan misi serta tujuan madrasah yang telah dijabarkan bersama, (b) perencanaan sarana dan prasarana sudah direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, (c) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tim dimadrasah yang terdiri dari Kepala Madrasah, Wakamad Sarpras dan Wakamad lainnya, Kaur dan staf Tata Usaha, semua guru yang ada dan unsur komite madrasah, (d) pengalokasian dana berasal dari dana BOS, BOPDA (Bantuan Operasional Pendidikan Daerah) dan dari pemerintah pusat (APBN) melalui DIPA Madrasah. Dana dari BOPDA

didapat 6 bulan sekali. Sedangkan dana dari pemerintah pusat (DIPA) didapatkan berdasarkan kebutuhan dan keperluan madrasah, (e) pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara disesuaikan dengan kebutuhan unit masing-masing baik unit Tata ketata usaha maupun unit kependidikan dan pengajaran. Karena setiap program jurusan membutuhkan sarana dan prasarana yang berbeda

3. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara meliputi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian. Penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini disimpan di gudang yang terdiri dari gudang induk gudang kesenian, gudang olahraga dan gudang khusus yang sudah memenuhi standar gudang yang baik. Selain itu, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara langsung dan tidak langsung tergantung dari kebutuhan dan jenis peralatan yang akan didistribusikan.
4. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara sudah berjalan efektif dan efisien. Hal ini dapat dilihat dari adanya penggunaan yang sudah sesuai dengan SOP dan bimbingan atau pelatihan terhadap guru mengenai peralatan dan perlengkapan yang relatif baru dan canggih bekerjasama dengan teknisi dan guru senior. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan secara terus-menerus serta penataan peralatan dan perlengkapan diruangan dan halaman yang cukup baik meskipun penataan yang ada di ruang organisasi kesiswaan yang belum

ditata dengan baik. Selain itu, semua siswa dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengawasan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Sukamara dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Pengawasan secara langsung berupa tinjauan langsung terhadap kondisi sarana dan prasarana dan pengawasan yang dilakukan oleh guru saat mengajar. Sedangkan pengawasan secara tidak langsung berupa pelaporan tertulis dari setiap unit kemudian direkap oleh Wakamad sarana dan prasarana yang selanjutnya dikirim baik ke Kemenag Kabupaten maupun Ke Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah. Namun, laporan dari setiap unit di sekolah sering mengalami kendala keterlambatan yang disebabkan kurangnya kesadaran dan komunikasi serta kerjasama antara Wakamad sarana dan prasarana dengan personil di setiap unit/madrasah.

B. Saran-Saran / Rekomendasi

1. Sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara hendaknya selalu mengalami peningkatan dari segi kuantitas dan kualitasnya seiring dengan perubahan zaman dan pendidikan sehingga dapat menunjang proses pendidikan dengan baik.
2. Infrastruktur tempat penyimpanan atau gudang yang menjadi tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan sekolah hendaknya selalu diperhatikan karena mengingat peralatan dan perlengkapan sekolah yang semakin kompleks. Oleh karena itu, gudang harus selalu menyesuaikan

barang yang disimpan sehingga keutuhan barang-barang yang disimpan tetap terjaga dengan baik.

3. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara hendaknya selalu ditingkatkan efektivitas dan efisiensinya. Penataan peralatan dan perlengkapan yang belum baik khususnya di ruang organisasi kesiswaan harus segera ditata ulang sehingga menimbulkan kesan yang rapi dan indah.
4. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri 1 Sukamara hendaknya selalu ditingkatkan. Kendala mengenai pelaporan harus segera diatasi oleh semua unsur pengelola sarana dan prasarana dengan selalu menjalin komunikasi yang baik dan himbauan yang terus-menerus sehingga kesadaran terhadap pentingnya pelaporan dapat ditingkatkan.
5. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara sebagai pengelola madrasah yang bertanggungjawab atas kualitas pendidikan diharapkan melakukan pengembangan dibidang manajemen dan keuangan. Sehingga madrasah tetap eksis dalam melaksanakan pendidikan dan pembelajaran dengan tidak mempersoalkan permasalahan manajemen dan kekurangan dana pembiayaan operasional di madrasah. Karena dengan keahlian tim pengelola sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah tentu dapat melaksanakan program apa saja yang berkaitan dengan kepentingan pendidikan.

6. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana MTs Negeri 1 Sukamara hendaknya selalu melakukan pengawasan dan pengarahan dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar dalam seluruh kegiatannya dapat berjalan dengan baik dan efektif sehingga dapat mencapai tujuan tujuan yang telah ditentukan.
7. Guru MTs Negeri 1 Sukamara hendaknya dapat lebih berkompeten dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di kelas dan senantiasa melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak sarana dan prasarana madrasah untuk memperlancar pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah.
8. Bagi peneliti lain, diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi dan informasi untuk mengembangkan dan melaksanakan penelitian sejenis dalam bidang manajemen sarana dan prasarana, sehingga dapat menambah wawasan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif Sebuah upaya mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam berbagai disiplin ilmu* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014).

Barmawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.

Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005).

Diambil dari Arsip Profil MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara Tahun Pelajaran 2016/2017.

Dokumen MTs Negeri 1 Sukamara Kabupaten Sukamara melalui RPS Periode Tahun 2015 s/d 2019.

E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003).

Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2012.

Hasil Wawancara dengan Bp. Yulianrossy, SE selaku Kaur TU Pada MTsN 1 Sukamara, pada tanggal 12 Juni 2016.

Hasil Wawancara dengan Ibu Noor Auliyah, S. Ag selaku Guru Mata Pelajaran Fikih pada tanggal 17 Juni 2016.

Hasil Wawancara langsung dengan Bp. Anto Soeparto, S. Pd selakau Kepala Madrasah pada tanggal 12 Juni 2016.

Hasil Wawancara langsung dengan Bp. Mahyuni, S.Pd selaku Wakamad Bidang Sarana Prasarana Madrasah pada tanggal, 26 Mei 2016.

Herdiansyah, Haris., Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial, Jakarta, Salemba Humanika, 2010.

Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, Jakarta: Nasional.

Kompri, Manajemen Pendidikan Jilid I, Bandung: Alfabeta, 2015

Meleong, Lexy J, Metode Penelitian Kwalitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003

Malayu S.P Hasibuan, Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

- Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam, Jakarta: Erlangga, 2007*
- Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan, Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2008.*
- Musfiqon, Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan, Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012.*
- Sukmadinata, Nana Syaodih, Metodologi Penelitian Pendidikan (Bandung Remaja Rosdakarya, Cetakan ke- 7, 2011.*
- Observasi dan Dokumen MTs Negeri Sukamara Kabupaten Sukamara, dikutip pada tanggal 12 Mei 2017.*
- Hamalik, Oemar, Manajemen Pengembangan Kurikulum, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2010).*
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan Bab IV Pasal 42 ayat (1 dan 2).*
- Ahmadi, Rulam Memahami Metode Penelitian Kualitatif, Malang: Universitas Negeri Malang Press, 2005.*

Saryono, S.Kp. M.Kes., Metodologi Penelitian Kualitatif dalam bidang kesehatan, Nuha Medika, 2010.

Sugiyono, Metodologi Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D, Bandung; Alfabeta, 2010.

Arikunto, Suharsimi, Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktek, Jakarta: Rineka Ilmu, 1998.

Suharsimi Arikunto. (2008). Dasar-dasar evaluasi pendidikan (Rev.ed). Jakarta: Bumi Aksara.

Sulistiyorini, Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi, Yogyakarta; Teras, 2009

Sumber: Dokumen MTs Negeri Sukamara, dikutip pada tanggal 12 Mei 2017.

Sumber: Observasi dan Dokumen MTs Negeri Sukamara, dikutip pada tanggal, 11 Mei 2017.

Suparlan, Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Dari Teori sampai dengan Praktek, Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Azwar, Syaifidin, Metode Penelitian, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.

Handoko, T. Hani Manajemen Edisi. 2, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2009.

Tohirin, Metodologi Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling, Jakarta: Rajawali Pres, 2012.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistim Pendidikan Nasional, Sisdiknas.

Wawancara dengan Bapak Anto Soeparto, S. Pd (kepala sekolah MTs Negeri 1 Sukamara Kab. Sukamara) tanggal 22 Maret 2017.

Wawancara dengan Bapak Anto Soeparto, S. Pd (kepala sekolah MTs Negeri 1 Sukamara Kab. Sukamara) tanggal 13 Maret 2017.

Wawancara dengan Bapak Mahyuni, S. Pd (Wakamad Sarpras MTsN 1 Sukamara Kab. Sukamara) pada Tanggal 14 Oktober 2016.

Wawancara dengan Bp. Mahyuni, S. Pd (Wakamad Sarpras) MTs Negeri 1 Sukamara pada tanggal 14 April 2017.

Wawancara dengan Ibu Siti Wahyuni, S. Pd selaku Wakamad Humas MTs Negeri 1 Sukamara pada tanggal, 15 Maret 2017.

Wawancara dengan Ibu Qoyumatul Kibtiyah, S. Pd Ing (Penanggungjawab Ruang Laboratorium MTs Negeri 1 Sukamara) tanggal 15 Maret 2017.

Wawancara dengan Ibu Siti Wahyuni, S. Pd, Ibu Entang Komalasari, S.Pd, dan Ibu Koyumatul Kiptiyah, S. Pd Ing (Guru pada MTs Negeri 1 Sukamara) tanggal 14 Maret 2017.

Wawancara dengan Yulianrosi, SE selaku Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU) MTs Negeri 1 Sukamara pada tanggal 16 Maret 2017.

Wawancara dengan (Bp. Slamet Hartono) Petugas Klining Servis Pada tanggal 13 Maret 2017.

Wawancara langsung dengan Ibu Yayuk Setyowati (Staf Tata Usaha) MTs Negeri 1 Sukamara pada tanggal 14 April 2017

Yatim Rianto, Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif, Surabaya:UNESA Press, 2008.

Yatim Rianto, Metodologi Penelitian Pendidikan, Surabaya: Penerbit SIC. 2001.