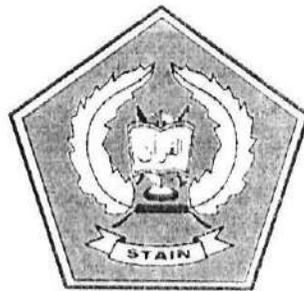


**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
PADA MTs. MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam*



**OLEH :**

**IDA ELYSYA  
NIM. 062 111 0752**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA  
JURUSAN TARBİYAH PRODI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM  
1429 H/2008 M**

## PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : PENGELOLAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTS. MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA.  
Nama : IDA ELYSYA  
Nim : 062 111 0752  
Jurusan : Tarbiyah  
Program studi : Pendidikan Agama Islam  
Jenjang : Strata Satu (S1)

Palangka Raya, 16 Desember 2008

Menyetujui:

Pembimbing I,



Dra. HAMDANAH, M. Ag.  
NIP. 150 246 249

Pembimbing II,



TRIWID SYAFAROTUN N, M.Pd  
NIP. 150 327 386

Mengetahui:

Pembantu Ketua I,



Drs. H. ABU BAKAR, M. Ag.  
NIP. 150 213 517

Ketua Jurusan Tarbiyah,



Hj. HAMIDAH, M. A  
NIP. 150 279 310

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **PENGELOLAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA** oleh Ida Elysa NIM: 062 111 0752 telah dimunaqasyahkan pada Tim Munaqasyah Skripsi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya pada:

Hari : Selasa  
: 14 Dzulhijjah 1429 H  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
: 16 Desember 2008

Palangka Raya, 16 Desember 2008

Tim Penguji

1. Gito Supriadi, M.Pd.  
Ketua Sidang/Anggota
2. Drs. Fahmi, M.Pd.  
Anggota
3. Dra. Hamdanah, M.Ag.  
Anggota
4. Triwid Syafarotun N, M.Pd.  
Sekretaris/Anggota

(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)



Ketua STAIN Palangka Raya

DR. KHAIRIL ANWAR, M.Ag  
NIP. 150 250 157

MOTTO

اِذَا وُسِّدَ الْاَمْرُ اِلَى غَيْرِ اَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ  
﴿رواه البخارى﴾

*Motto :*

*"Apabila suatu urusan diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya maka tunggu saat (kehancurannya)"*

*{HR, bukhari, Fathul Baari Jilid I halaman 141}*

## PERSEMBAHAN

*Karya ini kupersembahkan kepada :*

➤ *Kedua orang tua yang selalu mendoakan*

*keberhasilanku dengan tulus dan penuh kasih.*

➤ *Suami dan anakku tersayang yang menjadi*

*inspirasi dalam hidupku*

## **PENGELOLAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

### **ABSTRAKSI**

Sarana dan prasarana yang memadai diharapkan sesuai dengan kebutuhan sekolah baik secara kuantitas maupun kualitas, disertai dengan pengelolaan yang administratif.

Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya, (2) Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya dan (3) Bagaimana solusi dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.

Tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bentuk-bentuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya, (2) Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya, (3) Untuk mengetahui solusi dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan subyek penelitian 2 orang yaitu Kepala MTs Muslimat NU Palangka Raya dan Wakamad bidang Sarana dan Prasarana serta 2 orang informan yang terdiri dari seorang guru dan TU. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi, kemudian untuk keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi yaitu membandingkan sumber data yang satu dengan yang lain. Untuk kegiatan analisis data penulis menggunakan data *collection*, *reduction*, *display*, dan *conclusion*, sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.

Hasil penelitian: (1) Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya dilaksanakan sesuai dengan juklak dan juknis pengelolaan sarana dan prasarana. (2) Kendala dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana yaitu dari segi dana dan tata ruang yang kurang terencana. (3) Solusi dalam menghadapi kendala pengelolaan administrasi sarana dan prasarana yaitu dari pihak Yayasan berupa perbaikan gedung, dari komite sekolah memberikan sumbangan dana sedang pemikiran dan tenaga diberikan oleh personel sekolah.

# **THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE INSTRUMENT AND INFRASTRUCTURE AT MTs. MUSLIMAT NU OF PALANGKA RAYA**

## **ABSTRACT**

The adequate instrument and infrastructure are expected to fulfill the school needs both quality and quantity. Besides, it is also fulfilled with the administrative management.

The problems of the study are: (1) how is the administrative management of the instrument and infrastructure at MTs. Muslimat NU of Palangka Raya? (2) What are the problems faced by the institution in administrative management of the instrument and infrastructure at MTs. Muslimat NU of Palangka Raya? And (3) what are the solutions handled to solve the problems faced by the institution in administrative management of the instrument and infrastructure at MTs. Muslimat NU of Palangka Raya.

The approach of the study was a descriptive qualitative with two subjects of the study. They were the head master of the MTs. Muslimat NU of Palangka Raya and the vice of the head master in the instrument and infrastructure affairs. Besides, the study involved two informants consisting of a teaching staff and an administration staff. The techniques of the data collection were interview, observation, and documentation. To validate the data, the triangulation was applied. In this case, the researcher compared the data sources with the others. To analyze the data, the researcher used the data collection, data display, data reduction and conclusion to obtain the expected goals.

The results of the study showed: (1) the administrative management of the instrument and infrastructure at MTs. Muslimat NU of Palangka Raya had been carried out well based on the guidance operation and technical guidance. (2) The main problem in handling the administrative management of the instrument and infrastructure were financial problems and less unplanned room management. (3) The solution to solve the problem was that the institution recovered the buildings. Besides, the school committee donated the financial aids. Meanwhile, the thought contribution and human resources were given by the school personnel.

## KATA PENGANTAR

الحمد لله رب العالمين الصلوة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين وعلى الله وصبه اجمعين

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Selama penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. DR. Khairil Anwar, M.Ag. selaku ketua STAIN Palangka Raya yang telah memberikan ijin penelitian untuk penulisan skripsi.
2. Ibu Drs. Hamdanah, M.Ag. selaku pembimbing I dan Ibu Triwid Syafarotun Najah, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuan selama penulisan skripsi ini sehingga dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Idayani, S.Ag. selaku kepala MTs. Muslimat NU Palangka Raya yang telah memberikan ijin penulis untuk mengadakan penelitian.
4. Ibu Hj. Zainab Hartati, M.Ag. selaku Pembimbing Akademik yang banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam perkuliahan.
5. Bapak Ibu Guru dan Tata Usaha MTs. Muslimat NU yang telah bersedia memberikan informasi dan bekerjasama dalam membantu proses penelitian.
6. Kepala Perpustakaan STAIN Palangka Raya yang telah memberikan referensi dalam pembuatan skripsi ini.

7. Rekan kerja dan teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga dapat menyelesaikan studi.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan guna penelitian di masa-masa mendatang.

Akhirnya semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Palangka Raya, 16 Desember 2008

Penulis

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul PENGELOLAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs. MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA adalah benar karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan

Jika di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran maka saya siap menanggung resiko atau sanksi dengan peraturan yang berlaku.

Palangka Raya, 16 Desember 2008

Yang membuat pernyataan



IDA ELYSYA  
NIM. 062 111 0752

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
PERSETUJUAN SKRIPSI .....	iii
PENGESAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAKSI .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
BAB I      PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Kegunaan Penelitian .....	8
E. Sistematika Pembahasan .....	8
BAB II     KAJIAN PUSTAKA	
A. Deskripsi Teoritik .....	10
1. Pengertian Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana .....	10
2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	11
3. Bentuk-bentuk Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	17
4. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana .....	29
B. Kerangka Pikir .....	36
C. Pertanyaan Penelitian .....	39
BAB III    METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Tempat Penelitian .....	43
1. Waktu Penelitian .....	43
2. Tempat Penelitian .....	43
B. Pendekatan dan Subjek Penelitian .....	43
C. Teknik Pengumpulan Data .....	44
D. Pengabsahan Data .....	46
E. Analisis Data .....	46

BAB IV	GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN	
	A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	48
	1. Sejarah .....	48
	2. Keadaan Gedung Sarana dan Prasarana .....	53
	3. Struktur Organisasi MTs. Muslimat NU .....	55
	4. Keadaan Guru dan Tata Usaha MTs. Muslimat NU Palangka Raya .....	57
	5. Keadaan Siswa MTs. Muslimat NU Palangka Raya .....	58
	B. Hasil Penelitian .....	59
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	79
	B. Saran.....	80

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Daftar nama Kepala Sekolah yang menjabat di MTs. Muslimat NU...	53
Tabel 2 Keadaan gedung MTs. Muslimat NU .....	54
Tabel 3 Keadaan Guru MTs. Muslimat NU .....	57
Tabel 4 keadaan Siswa MTs. Muslimat NU Tahun 2008/2009 .....	58

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Diagram Kerangka Pikir.....	38
Gambar 2 Struktur Organisasi MTs. Muslimat NU Palangka Raya .....	55



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dunia pendidikan sedang diguncang oleh berbagai perubahan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat, serta ditantang untuk dapat menjawab berbagai permasalahan lokal dan perubahan global yang terjadi begitu cepat. Perubahan dan permasalahan tersebut mencakup tenaga kerja bebas, perkembangan masyarakat informasi, serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang sangat dahsyat. Bersamaan dengan itu bangsa Indonesia sedang dihadapkan pada fenomena yang sangat dramatis, yakni rendahnya daya saing sebagai indikator bahwa pendidikan belum mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas.

Di sisi lain, pembangunan Indonesia yang sedang berfokus pada otonomi dengan menyerahkan sebagian wewenang pusat kepada daerah melalui otonomi daerah.

Pendidikan dalam konteks otonomi daerah diharapkan mampu mengambil peran dalam mewujudkan perubahan paradigma dari sentralisasi menjadi desentralisasi, dari budaya petunjuk menjadi penekanan prinsip demokrasi, prakarsa dan aspirasi masyarakat daerah. Sesuai dengan fungsi dan tujuan Pendidikan Nasional yang tertuang dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 (Sisdiknas, Pasal 3) berikut ini:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka

mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>1</sup>

Untuk mewujudkan tujuan nasional tersebut, pendidikan harus mampu menghasilkan SDM berkualitas dan profesional sesuai dengan tujuan pendidikan yang tercantum dalam Sisdiknas Pasal 3 di atas. Dengan kata lain, pendidikan harus mampu menghasilkan lulusan yang mampu berpikir global dan mampu bertindak lokal serta dilandasi oleh akhlak yang mulia.

Mulyasa dalam bukunya *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru* menyatakan:

Dalam mempersiapkan SDM pembangunan, harus memperhatikan kualitas pendidikan, yang dalam hal ini kualitas pendidikan tersebut dipengaruhi oleh penyempurnaan sistematis terhadap seluruh komponen pendidikan seperti peningkatan kualitas dan pemerataan penyebaran guru, kurikulum yang disempurnakan, sumber belajar, sarana dan prasarana yang memadai, iklim pembelajaran yang kondusif serta didukung oleh kebijakan pemerintah baik di pusat maupun di daerah.<sup>2</sup>

Sejalan dengan arah kebijakan otonomi dan desentralisasi yang ditempuh oleh pemerintah, tanggung jawab pemerintah daerah akan meningkat, termasuk dalam manajemen pendidikan.

Manajemen pendidikan merupakan bagian dari administrasi pendidikan. Dalam dunia pendidikan administrasi sangat penting, karena berfungsi mengarahkan, mendayagunakan, melakukan pengaturan dan

---

<sup>1</sup> Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 3.

<sup>2</sup> E.Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya, 2007, h. 5.

penertiban semua kegiatan pendidikan. Hal ini diisyaratkan dalam Q.S. Yunus (10): 3.<sup>3</sup>

إِنَّ رَبَّكُمْ اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ فِي سِتَّةِ أَيَّامٍ ثُمَّ اسْتَوَىٰ عَلَى الْعَرْشِ يُدِيرُ الْأَمْرَ.

Artinya:

*Sesungguhnya Tuhan kamu adalah Allah yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas Arasy (singgasana) untuk mengatur segala urusan.*

Ayat di atas memberikan pengertian bahwa segala sesuatu pekerjaan dilakukan dengan melalui proses dan waktu serta harus ada yang mengatur pekerjaan tersebut. Terutama pada sebuah lembaga pendidikan, sangat diperlukan adanya seseorang yang mengatur proses pelaksanaan dari lembaga pendidikan tersebut. Begitu juga dalam proses pelaksanaan lembaga pendidikan diperlukan adanya pencatatan. Pencatatan ini dilakukan untuk mempermudah di dalam mencari data yang dibutuhkan pada suatu waktu dan juga memudahkan di dalam mengevaluasi suatu kegiatan/hal-hal yang dilaksanakan. Hal ini mengarah kepada pengaturan dan penertiban segala kegiatan pendidikan guna pencapaian tujuan pendidikan yang diinginkan.

Menurut Burhanuddin secara garis besar komponen-komponen administrasi pendidikan atau administrasi sekolah dapat digolongkan menjadi 5 bagian, yaitu:

<sup>3</sup> Depag RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya, Jilid IV*, Jakarta: PT. Pertja, 1986, h. 309.

1. Administrasi personil sekolah
2. Administrasi kurikulum
3. Administrasi prasarana dan sarana pendidikan
4. Administrasi siswa
5. Kerjasama sekolah dan masyarakat.<sup>4</sup>

Salah satu dari administrasi sekolah adalah administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu unsur atau alat yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pendidikan yang telah dirumuskan. Sarana dan prasarana pendidikan tersebut dapat membantu keberhasilan proses pendidikan, oleh karena itu agar pendidikan bisa terlaksana dengan baik maka perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana tersebut secara administratif.

Menurut Mulyasa dalam bukunya *Manajemen Berbasis Sekolah* mengemukakan tentang sarana dan prasarana sekolah adalah sebagai berikut:

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, surat, alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah.<sup>5</sup>

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan dan penghapusan serta penataan.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK*, Bandung: Pustaka Setia, 1998, h. 15.

<sup>5</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005, h. 49.

<sup>6</sup> *Ibid.*, h. 49-50.

Administrasi sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun siswa untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat 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-murid sebagai pelajar.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan pada MTs Muslimat NU Palangka Raya bahwa sekolah tersebut merupakan satu-satunya MTs yang ada di lingkungan kelurahan Panarung kecamatan Pahandut Palangka Raya yang menampung beberapa lulusan sekolah tingkat dasar baik Madrasah Ibtidaiyah maupun SD yang ada di lingkungan tersebut. Selain itu pada tahun 2007 MTs Muslimat NU ter-Akreditasi A, ditengah sarana dan prasarana yang kurang memadai kalau dibandingkan dengan MTs Negeri yang ada di Palangka Raya. Hal tersebut tidak terlepas dari pengelolaan administrasi yang baik.

Atas pertimbangan hal tersebut maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang pengelolaan administrasi yang berkenaan dengan sarana dan prasarana.

Untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana bentuk-bentuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya dan kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaannya serta bagaimana solusi

dalam menyelesaikan kendala tersebut, maka peneliti mengangkat judul penelitian: "PENGELOLAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA."

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk-bentuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
3. Bagaimana solusi dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bentuk-bentuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.
3. Untuk mengetahui solusi dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

1. Sebagai bahan masukan dalam upaya lebih meningkatkan mutu pendidikan terutama bagi MTs Muslimat NU Palangka Raya dan lembaga pendidikan lain.
2. Sebagai kebijakan dan langkah dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana di MTs Muslimat NU Palangka Raya.
3. Sebagai bahan bacaan untuk menambah khazanah intelektual perpustakaan STAIN Palangka Raya.
4. Sebagai kajian ilmiah guna penelitian lebih lanjut.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan yang penulis uraikan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. BAB I menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika pembahasan.
2. BAB II memuat tentang kajian pustaka yang terdiri dari deskriptif teoritik dan kerangka pikir dan pertanyaan penelitian. Dalam deskriptif teoritik memuat tentang berbagai teori yang berkenaan dengan hal yang akan diteliti yaitu administrasi sarana dan prasarana. Sedangkan kerangka berpikir memuat hal-hal yang menjadi pokok pikiran dalam penelitian yang dilakukan, dan pertanyaan penelitian memuat berbagai indikator dalam penelitian.
3. BAB III menyajikan tentang beberapa hal yang menyangkut masalah metode penelitian yang berkenaan dengan waktu dan tempat penelitian,

- pendekatan dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, pengabsahan data dan analisis data.
4. BAB IV terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian dan hasil penelitian. Gambaran umum lokasi penelitian meliputi sejarah, keadaan gedung, sarana prasarana, serta keadaan siswa MTs. Muslimat NU Palangka Raya. Sedangkan hasil penelitian meliputi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya, kendala yang dihadapi serta solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut.
  5. BAB V merupakan BAB penutup yang terdiri dari kesimpulan hasil penelitian dan saran peneliti.



**BAB II**  
**KAJIAN PUSTAKA**

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Deskripsi Teoritik

##### 1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Menurut Ngalm Purwanto, administrasi adalah proses keseluruhan dari semua kegiatan bersama dengan memanfaatkan semua fasilitas yang tersedia baik material, personal maupun spiritual dalam usaha mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.<sup>7</sup>

Sedangkan administrasi menurut The Liang Gie adalah “segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.”<sup>8</sup> Sedangkan menurut Arikunto, administrasi adalah “suatu usaha bersama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan segala dana dan daya yang ada.”<sup>9</sup>

Dari beberapa pendapat di atas dapat diketahui bahwa administrasi mengandung beberapa unsur yaitu:

- a. adanya kerjasama yang terdiri dari dua orang atau lebih
- b. tujuan yang hendak dicapai
- c. tugas-tugas yang harus dilaksanakan
- d. adanya sumber (dana dan daya)

---

<sup>7</sup> B. Suryo Subroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan Sekolah*, Yogyakarta: Bina Aksara halaman 1.

<sup>8</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994, h. 5.

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993, h. 31.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa prasarana memiliki arti segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sedangkan sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.<sup>10</sup>

Burhanuddin dalam bukunya *Administrasi Pendidikan* mengemukakan bahwa:

Prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya. Sedangkan sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya, ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.<sup>11</sup>

Sedangkan menurut Soetjipto dan Kosasi menyatakan,

Prasarana dan sarana pendidikan adalah semua benda bergerak maupun tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>12</sup>

Dari beberapa pengertian di atas, dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat menunjang pendidikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan, baik itu berupa benda bergerak maupun benda tidak bergerak.

## 2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Gunawan menyebutkan fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya.

a. Ditinjau dari fungsinya terhadap PBM

<sup>10</sup> Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, h. 880.

<sup>11</sup> Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK*, h. 76-77.

<sup>12</sup> Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1997, h. 170.

- 1) Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot/mebiler.
  - 2) Sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan.
- b. Ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas nonfisik.
- 1) Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya.
  - 2) Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, uang.
- c. Ditinjau dari sifat barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

- 1) Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai.
  - a) Barang habis pakai ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya.
  - b) Barang tak habis pakai ialah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan, dan sebagainya.
- 2) Barang tidak bergerak ialah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air, dan sebagainya.<sup>13</sup>

Senada dengan hal di atas, Nawawi menyatakan bahwa benda-benda yang perlu dikelola dalam administrasi sarana dan prasarana dapat dikelompokkan menjadi dua golongan sebagai berikut:

---

<sup>13</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996, h. 115-116.

- a. Benda-benda habis pakai, yaitu peralatan yang dapat habis dalam waktu relatif singkat apabila dipergunakan, misalnya: kertas-kertas, karbon, kapur tulis, dan lain-lain. Pengertian habis pakai adalah sebagai berikut:
- 1) Benar-benar habis atau musnah setelah dipergunakan seperti bensin, bahan-bahan kimia untuk laboratorium sekolah, kapur tulis dan lain-lain.
  - 2) Berubah sifat dan bentuknya apabila dipakai, seperti kayu dan besi yang dipergunakan untuk pelajaran keterampilan dan pelajaran praktik, karton/kertas untuk membuat grafik, bagan, gambar, model, dan lain-lain.
  - 3) Berubah sifatnya sehingga tidak dapat dipergunakan lagi untuk keperluan yang sama, seperti: karton, pita mesin tik, beberapa jenis kertas, bola lampu yang dapat putus, bola kaki, dan lain-lain.
- b. Bahan yang tahan lama, yakni peralatan yang dapat dipergunakan terus menerus atau untuk jangka waktu yang cukup lama. Misalnya kursi, meja kerja, bangku siswa, papan tulis, papan pengumuman, alat-alat peraga, kendaraan bermotor, dan lain-lain.<sup>14</sup>

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa sarana pendidikan apabila ditinjau dari segi fungsi atau peranannya terhadap proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dapat dibedakan yakni:

---

<sup>14</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Toko Gunung Agung, 1996, h. 62-63.

a) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Adapun yang termasuk ke dalam lingkup alat pelajaran adalah sebagai berikut:

- (1) buku-buku, baik berupa buku yang ada di perpustakaan, buku pegangan guru maupun buku tulis.
- (2) gambar-gambar.
- (3) alat-alat tulis menulis seperti spidol, kapur, penghapus, papan tulis, tongkat penunjuk, kayu penggaris, dan sebagainya.
- (4) alat-alat praktik yang terdapat pada laboratorium, bengkel kerja dan ruangan-ruangan praktik (olahraga, kesenian, dan sebagainya).

b) Alat peraga

Alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk mempermudah atau memperjelas pelajaran.

c) Media pendidikan

Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dan dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Media pendidikan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- (1) media audio
- (2) media visual
- (3) media audio visual

Sedangkan jika ditinjau dari jenisnya, maka sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan non fisik.

- a) Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk mempermudah dan memperlancar suatu usaha seperti kendaraan, alat tulis menulis, alat komunikasi, komputer, alat peraga, dan sebagainya.
- b) Fasilitas non fisik/fasilitas uang yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai sesuatu seperti uang.

Ditinjau dari sifat barangnya, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan tidak bergerak.

- a) Barang bergerak ialah barang yang dapat dipindahkan seperti alat kantor, alat angkutan, dan sebagainya. Barang bergerak terdiri dari barang habis pakai dan tidak habis pakai. Barang habis pakai seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya, sedangkan barang tak habis pakai seperti mesin tulis, komputer, kendaraan, perabot, dan sebagainya.
- b) Barang tidak bergerak yaitu barang yang tidak dapat dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, dan sebagainya.

### 3. Bentuk-bentuk Pengelolaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu bagian yang sangat penting untuk disoroti di bidang sarana dan prasarana pendidikan adalah pengelolaan administrasinya. Pengelolaan tersebut dapat berjalan dengan arah yang tepat bila ada partisipasi penuh dari para personel yang ditugasi serta berdasar rasa tanggung jawab yang tinggi. Karena semua itu dapat membantu memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

Suryosubroto mengemukakan “bahwa pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal yakni: penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, pertanggungjawaban.”<sup>15</sup>

Menurut Arikunto, administrasi sarana meliputi: “perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penyingkiran dan dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.”<sup>16</sup>

Sedangkan menurut Gunawan, secara kronologis-operasional kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- a. Perencanaan, pengadaan barang
- b. Prakualifikasi rekanan
- c. Pengadaan barang
- d. Penyimpanan, inventarisasi, penyaluran
- e. Pemeliharaan, rehabilitasi
- f. Penghapusan dan penyingkiran
- g. Pengendalian.<sup>17</sup>

<sup>15</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004, h. 115.

<sup>16</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, h. 81.

<sup>17</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, h. 116.

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat dipahami bahwa kegiatan dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengaturan, penggunaan/pemakaian, penyimpanan pencatatan (inventaris), pemeliharaan, penghapusan/ penyingkiran dan pertanggungjawaban.

#### a. Perencanaan Kebutuhan

Menurut Suryosubroto mengemukakan bahwa:

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas lain lebih dahulu melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana prasarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan-kepentingan di sekolah itu.<sup>18</sup>

Soetjipto dan Kosasi menyatakan pendapatnya mengenai perencanaan kebutuhan ini didasarkan pertimbangan bahwa:

- 1) Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah.
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang.
- 3) Pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan barang.<sup>19</sup>

Sedangkan menurut R. Freedman dkk. (1952) yang dikutip oleh Gunawan mengatakan bahwa:

Perencanaan atau rencana (*planning/programming*) adalah pengetrapan secara sistematis dari pada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.<sup>20</sup>

<sup>18</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, h. 115.

<sup>19</sup> Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, h. 170.

<sup>20</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, h. 117.

Dari beberapa uraian di atas dapat diketahui bahwa perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang. Hasil perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran yang selanjutnya menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan.

b. Pengadaan

Gunawan menyatakan bahwa pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>21</sup>

Sedangkan Suryosubroto menjelaskan bahwa sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- a) Pembelian dengan biaya pemerintah
- b) Pembelian dengan biaya dari SPP
- c) Bantuan dari BP3, dan
- d) Bantuan dari masyarakat lainnya.<sup>22</sup>

Menurut Soetjipto dan Kosasi, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara: pembelian, buatan sendiri,

---

<sup>21</sup> *Ibid.*, h. 135.

<sup>22</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, h. 116.

penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaaurulangan.<sup>23</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di suatu lembaga pendidikan atau sekolah dapat dilakukan dengan dana rutin, dan dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah.

### c. Pengaturan/Penyimpanan

Sahertian mengemukakan bahwa kegiatan penyimpanan merupakan salah satu fungsi perlengkapan yang meliputi penerimaan, menyimpankan dan mengeluarkan barang diatur dari gudang.<sup>24</sup>

Apabila hanya sedikit alat pelajaran, maka pengaturan semakin mudah. Sebaliknya sekolah yang dapat mendatangkan banyak alat pelajaran memerlukan tempat sebuah gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya seperti:

#### a) Lokasi

Faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih lokasi pergudangan, yaitu:

- 1) Mudah dicapai oleh alat pengangkut
- 2) Bebas banjir serta aman terhadap bahaya kebakaran, dll.
- 3) Tersedia fasilitas-fasilitas seperti air, listrik, telepon, dsb.

#### b) Konstruksi

Konstruksi bangunan sebuah gedung hendaknya sesuai dengan kebutuhan yakni:

<sup>23</sup> Soetjipto dan Kosasi, *Profesi Keguruan*, h. 171.

<sup>24</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1985, h. 191.

- 1) Kuat dan tahan gempa
  - 2) Tidak terlalu banyak tiang
  - 3) Lantainya tahan tekanan berat
  - 4) Ventilasi cukup untuk menahan kelembaban
  - 5) Pintu diperkuat dan lebarnya disesuaikan dengan kebutuhan, serta berkunci yang tak mudah dipalsu/dibandrek
  - 6) Pembagian interiornya disesuaikan dengan keperluan barang yang akan disimpan di dalamnya.
- c) Bentuk
- 1) Gudang terbuka
  - 2) Gudang tertutup
- d) Keamanan
- 1) Keamanan di sekeliling gudang perlu diperhatikan, seperti pembuatan pagar yang kuat serta pintu masuk yang mudah dikontrol bagi keluar/masuknya orang.
  - 2) Keamanan intern gudang 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).
- e) Pengaturan/Tata Letak Barang
- Penataan barang harus memperhatikan tentang sifat barangnya seperti barang-barang berat, barang mewah dan

barang/zat kimia, dsb. harus diletakkan secara tersendiri agar tidak terjadi kerusakan-kerusakan.<sup>25</sup>

Menurut Arikunto, pengaturan yang dilakukan sebelum alat-alat digunakan disebut pengaturan awal, meliputi:

- 1) Memberikan identitas pada alat yaitu nomor inventaris dengan kode tertentu untuk jenis tertentu.
- 2) Pencatatan alat ke dalam buku daftar inventaris.
- 3) Penempatan alat ke dalam almari atau rak yang juga diberi kode.<sup>26</sup>

Sesudah dilakukan pengaturan, maka alat-alat atau sarana sudah siap untuk digunakan.

#### d. Penggunaan/Pemakaian

Suryosubroto menyatakan bahwa:

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.<sup>27</sup>

Jadi yang dimaksud dengan barang habis adalah semua barang penunjang proses belajar mengajar yang masa kurang lebih 1 sampai 3 bulan, misalnya kapur tulis, spidol dan sebagainya. Sedangkan barang tidak habis pakai adalah semua barang yang masa

<sup>25</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, h. 139-141.

<sup>26</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, h. 84.

<sup>27</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, h. 86.

pertanggungjawabannya lebih dari satu tahun dan barang tersebut menjadi barang inventaris sekolah, misalnya: komputer, globe, dan sebagainya.

Arikunto mengemukakan, penggunaan alat diperhitungkan atas adanya empat faktor:

- 1) Banyaknya alat untuk tiap macam.
- 2) Banyak kelas yang menggunakan alat.
- 3) Banyaknya murid pada tiap-tiap kelas.
- 4) Banyaknya ruangan atau lokal yang ada di sekolah itu.<sup>28</sup>

Jadi, penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekolah yang bersangkutan.

Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, pengguna barang harus melaporkan kepada pengelola barang untuk ditetapkan status penggunaannya.

#### e. Pencatatan (Inventaris)

Menurut Gunawan,

“inventaris berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Jadi inventaris merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.”<sup>29</sup>

Lebih lanjut Gunawan menyatakan:

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-

<sup>28</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, h. 86.

<sup>29</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, h. 141.

barang milik negara (atau swasta). Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga/berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Seperti perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi dan penghapusan.<sup>30</sup>

Menurut Suryosubroto, untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa:

- 1) Buku inventaris
- 2) Buku pembelian
- 3) Buku penghapusan
- 4) Kartu barang.<sup>31</sup>

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa proses inventarisasi meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang. Hasil dari proses tersebut diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang oleh pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil inventarisasi digunakan dalam rangka:

- 1) Penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah setiap tahun.
- 2) Perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang.
- 3) Pengamanan administratif terhadap barang.

#### f. Pemeliharaan

Menurut Sahertian, pemeliharaan ialah "suatu kegiatan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan atau siap pakai."<sup>32</sup>

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

<sup>31</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, h. 116.

<sup>32</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi*, h. 195.

Gunawan menyatakan bahwa pemeliharaan merupakan kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula.<sup>33</sup>

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua barang inventaris untuk menghindarkan adanya unsur-unsur perusak/pengganggu, agar setiap barang senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan baik dan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan/hambatan.

Pemeliharaan merupakan suatu tahapan kerja yang tidak kalah pentingnya, dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Jadi, pemeliharaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik negara/daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

g. Penghapusan

Menurut Sahertian, bahwa:

Yang dimaksud dengan penghapusan ialah kegiatan yang mempunyai tujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negara dari daftar inventaris Departemen Pendidikan dan

---

<sup>33</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, h. 146.

Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>34</sup>

Sementara pendapat yang sama juga diungkapkan oleh Gunawan bahwa penghapusan adalah

“proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”<sup>35</sup>

Menurut Arikunto, sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan barang mempunyai arti:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar yang disebabkan karena:
  - a) Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya pemeliharaan dan atau perbaikan barang-barang yang semakin buruk kondisinya.
  - b) Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang-barang lain yang karena beberapa sebab tidak digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja inventarisasi karena barang-barang tinggal sudah menyusut.

---

<sup>34</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi*, h. 198.

<sup>35</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, h. 149.

- 3) Membebaskan barang dari tanggung jawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusinya.<sup>36</sup>

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Sahertian menyatakan, pertimbangan untuk menghapuskan barang-barang inventaris harus memenuhi salah satu syarat yang disebutkan di bawah ini:

- 1) Berada dalam keadaan rusak berat sehingga tak dapat digunakan atau diperbaiki lagi
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara
- 3) Kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (bahan kimia, dan sebagainya)
- 5) Tak sesuai dengan kebutuhan lain
- 6) Barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama, akan rusak dan tak terpakai lagi

---

<sup>36</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, h. 88-89.

- 7) Dicuri, terbakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan sebagainya.<sup>37</sup>

Penyingkiran/penghapusan (afkeur) barang dilalui dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran ditinjau dari segi nilai uang
- 3) Membuat surat pemberitahuan kepada atasan akan diadakannya penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan
- 4) Melaksanakan penyingkiran dengan cara:
  - a) Mengadakan lelang
  - b) Menghibahkan kepada badan
  - c) Membakar
- 5) Penyingkiran harus disaksikan oleh atasan
- 6) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.<sup>38</sup>

#### h. Pertanggungjawaban

Burhanuddin mengemukakan:

Adapun yang bertanggung jawab tentang sarana dan prasarana pendidikan adalah para pengelola administrasi pendidikan. Secara mikro (sempit) maka Kepala Sekolah yang bertanggung jawab masalah ini.<sup>39</sup>

<sup>37</sup> Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi*, h. 199.

<sup>38</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, h. 89-90.

<sup>39</sup> Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, h. 77.

Selanjutnya ia mengungkapkan bahwa:

Salah satu tugas utama Kepala Sekolah dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah bersama-sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk penyediaannya. Kemudian menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan, dan menginventarisasi alat-alat sarana tersebut pada akhir tahun pelajaran.<sup>40</sup>

Sedangkan menurut Suryosubroto, “penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan.”<sup>41</sup>

Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana adalah tanggung jawab kepala sekolah. Oleh karena itu, Kepala Sekolah harus menaruh perhatian serius terhadap pengelolaan perlengkapan peralatan sekolah. Ia dapat mengajak staf administrasi dan guru-guru bersama-sama untuk memeliharanya.

Sarana dan prasarana yang dikelola secara baik, otomatis akan memberikan gambaran baik dan tidaknya proses pembelajaran di sekolah.

#### **4. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana**

Sebagaimana telah diketahui bahwa dalam pelaksanaannya administrasi sarana dan prasarana mempunyai sejumlah kegiatan yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan. Tugas-tugas atau kegiatan itu

---

<sup>40</sup> *Ibid.*

<sup>41</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, h. 116.

disebut dengan proses manajemen yang mesti dijalankan secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Burhanuddin, fungsi-fungsi administrasi/manajemen dalam organisasi di lingkungan pendidikan dibatasi pada fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.<sup>42</sup>

Sedangkan menurut Soetopo dan Soemanto dalam bukunya Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan menyebutkan bahwa:

Dari sekian banyak fungsi manajemen yang menggambarkan proses tersebut dapat disarikan menjadi empat tahap, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengontrolan).<sup>43</sup>

Dari kedua pendapat di atas dapat dipahami bahwa proses administrasi meliputi: *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengontrolan). Lebih lanjut akan diuraikan tentang proses administrasi sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar di antara fungsi-fungsi manajemen lainnya. Karena merupakan dasar dan titik tolak dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Perencanaan memberikan gambaran menyeluruh tentang alternatif tindakan yang akan diambil oleh organisasi dan seksi-seksinya. Begitu juga aktivitas atau kegiatan sarana dan prasarana perlu perencanaan dalam rangka

<sup>42</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, h. 167.

<sup>43</sup> Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1982, h. 258.

menentukan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, kapan kegiatan dilaksanakan dan siapa saja yang terlibat di dalamnya dan sebagainya.

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Burhanuddin menyatakan bahwa:

Perencanaan adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan antara fakta satu dengan fakta lainnya; kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki.<sup>44</sup>

Sedangkan menurut Soetopo dan Soemanto, perencanaan meliputi penentuan prioritas kebutuhan, penetapan tujuan, formulasi prosedur dan penyerahan tanggung jawab.<sup>45</sup>

Berdasarkan pendapat di atas perencanaan meliputi:

- 1) Menjangkau ke depan dengan antisipasi tertentu
- 2) Penetapan tujuan
- 3) Perumusan metode
- 4) Menyusun program yang akan dilaksanakan
- 5) Menyusun langkah-langkah pelaksanaan
- 6) Kebutuhan yang diprioritaskan
- 7) Pembuatan jadwal pelaksanaan
- 8) Penetapan anggaran yang diperlukan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Menurut Dales S. Beach yang dikutip oleh Burhanuddin menyatakan bahwa:

<sup>44</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, h. 167.

<sup>45</sup> Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional*, h. 266.

Organisasi adalah suatu sistem, mempunyai struktur dan perencanaan yang dilakukan dengan penuh kesadaran, di dalamnya orang-orang bekerja dan berhubungan satu sama lain dengan suatu cara yang terkoordinasi dan kooperatif guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.<sup>46</sup>

Siagian juga menyatakan definisi tentang organisasi yang masih dikutip oleh Burhanuddin menyatakan bahwa:

Setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk sesuatu tujuan bersama dan terkait secara formal dalam persekutuan mana selalu terdapat hubungan antara seorang/sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang/sekelompok orang lain yang disebut bawahan.<sup>47</sup>

Dari kedua definisi di atas, dapat dipahami bahwa organisasi merupakan wadah yaitu tempat di mana kegiatan administrasi dilaksanakan dan sebagai proses yang berusaha menyoroti hubungan antara orang-orang yang terlibat di dalam organisasi itu.

Jadi, dapat diketahui betapa pentingnya organisasi sebagai alat administrasi sarana dan prasarana dalam melaksanakan segala kebijakan/keputusan yang dibuat. Melalui *organizing* itulah tugas-tugas administrasi sarana dan prasarana dipecah-pecah menjadi bagian yang lebih kecil dan kemudian dikaitkan satu sama lain serta diatur sedemikian rupa sehingga melahirkan suatu kesatuan yang berjalan baik.

#### c. *Actuating* (Pengaktualisasian/Pelaksanaan)

Menurut George R. Terry yang dikutip oleh Burhanuddin menyatakan bahwa *actuating* adalah “menempatkan semua anggota

<sup>46</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, h. 192.

<sup>47</sup> *Ibid.*, h. 193.

dari pada kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.”<sup>48</sup> Sedangkan Soetopo dan Soemanto mengemukakan *actuating* adalah “tahap pelaksanaan berintikan pada penggerakan manusia untuk melaksanakan kerja.”<sup>49</sup>

Dari kedua pendapat di atas dapat dinyatakan bahwa *actuating* adalah upaya merealisasikan perencanaan dan pengorganisasian ke dalam suatu tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, aktivitas *actuating* ini sifatnya berhubungan langsung dengan manusia, yang terdiri atas pembimbingan, pengkoordinasian dan pembuatan keputusan, yang di dalam administrasi sarana dan prasarana terdiri dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana dan staf bidang sarana dan prasarana serta para pengguna barang.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh seorang manajer selaku ketua penggerak dalam proses *actuating* (pengaktualisasian/pelaksanaan) ini menurut Herujito adalah:

- 1) Menganalisis organisasi atau kelompok yang dipimpinnya
- 2) Membina struktur organisasi
- 3) Mengambil inisiatif
- 4) Mencapai tujuan organisasi
- 5) Menyediakan fasilitas untuk berkomunikasi
- 6) Menciptakan kekompakan
- 7) Menumbuhkan rasa bahagia bagi semua anggota organisasi
- 8) Sintalitas (memperpadukan/mempersatukan)
- 9) Harus bekerja dengan menggunakan filosofi organisasi yang dipimpinnya.<sup>50</sup>

<sup>48</sup> *Ibid.*, h. 229.

<sup>49</sup> Hendyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional*, h. 259.

<sup>50</sup> Yayat Herujito, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: PT. Grasindo, 2001, h. 59.

Untuk memperlancar proses *actuating* (pengaktualisasian/ pelaksanaan) menurut Herujito perlu adanya komunikasi. Hal yang perlu diperhatikan dalam memperlancar proses komunikasi yaitu:

- 1) Mengetahui dan memahami apa yang hendak dikatakan serta harus dipikirkan dengan teliti tentang makna atau maksud yang akan disampaikan.
- 2) Mengenali audiens yang dihadapi. Dalam hal ini menyangkut beberapa hal, di antaranya adalah kepentingan-kepentingannya, kepercayaannya, latar belakang, pengalaman, pendidikan, serta sikapnya.
- 3) Mampu mendapatkan perhatian (mempunyai daya tarik).<sup>51</sup>

d. *Controlling* (Pengawasan)

Menurut pendapat Harold Koontz dan Cyrill O'Donnel yang dikutip oleh Atmodiwirio, *Controlling* adalah:

Pengukuran dan koreksi atas pelaksanaan kerja dengan maksud untuk mewujudkan kenyataan atau menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan rencana yang disusun dapat/telah dilaksanakan dengan baik.<sup>52</sup>

Sedangkan menurut Burhanuddin pengawasan adalah pengukuran dan koreksi terhadap segenap aktivitas anggota organisasi guna meyakinkan, bahwa semua tingkatan tujuan dan rancangan-rancangan yang dibuat benar-benar dilaksanakan.<sup>53</sup>

<sup>51</sup> *Ibid.*, h. 78.

<sup>52</sup> Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT. Ardadizya Jaya, 2005, h. 77.

<sup>53</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, h. 251.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa *Controlling* (pengawasan) adalah kegiatan mengukur apakah segenap kebijakan dan keputusan yang telah ditetapkan dalam organisasi telah direalisasikan sesuai dengan rencana.

Menurut Atmodiwirio, prinsip-prinsip pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Obyektif dan menghasilkan fakta
- 2) Pengawasan harus berpangkal dari keputusan pimpinan
- 3) Preventif
- 4) Pengawasan bukan tujuan utama
- 5) Efisiensi
- 6) Merumuskan apa yang salah
- 7) Hasil temua dari pelaksanaan pengawasan harus diikuti dengan tindakan korektif yang tepat.<sup>54</sup>

Adapun sasaran yang akan dicapai melalui pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan
- 2) Memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan serta penyelewengan.
- 3) Mendinamisasikan organisasi
- 4) Mempertebal rasa tanggung jawab kepada semua anggota organisasi
- 5) Mendidik pegawai atau para pelaksana
- 6) Menjaga agar pola dalam organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik

---

<sup>54</sup> Soebagio Atmodiwirio, *Manajemen Pendidikan*, h. 179.

- 7) Semua orang dalam organisasi diharapkan akan memperoleh tempat yang sebenarnya sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuan yang berbeda-beda.
- 8) Penggunaan alat-alat atau perlengkapan organisasi menjadi lebih efisien
- 9) Pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap para anggota organisasi didasarkan atas pertimbangan yang rasional, obyektif, karena didasarkan pada hasil pengamatan yang sesungguhnya.<sup>55</sup>

Proses pelaksanaan pengawasan di lingkungan aktivitas administrasi dan manajemen dapat menggunakan dua macam teknik:

- 1) Pengawasan langsung, ialah suatu pengawasan yang diadakan sendiri oleh pimpinan terhadap kegiatan-kegiatan yang sedang dikerjakan.
- 2) Pengawasan tidak langsung, yaitu melalui kontrol mekanis, misalnya dengan laporan lisan, tertulis, melalui data statistik, dan sebagainya.<sup>56</sup>

## B. Kerangka Pikir

Sebuah administrasi pendidikan dapat terlaksana apabila diterapkan dan dikelola sesuai dengan konsep-konsep yang telah ditentukan. Dalam melaksanakan konsep-konsep administrasi tersebut perlu adanya sebuah perencanaan yang matang, pengorganisasian yang terarah, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan yang terperinci yang disebut dengan manajemen.

---

<sup>55</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi*, h. 255-256.

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

Adapun fungsi manajemen tersebut ada empat yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *Controlling*.

*Planning* merupakan aktivitas penentuan prioritas kebutuhan, penetapan tujuan, penyusunan program, jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan, serta penetapan anggaran yang diperlukan. Sedangkan *Organizing* berperan dalam melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan menjadi unit-unit kerja kecil yang saling berhubungan dan saling membantu dalam mencapai *Planning* yang sudah disepakati. *Actuating* juga berperan dalam melaksanakan segala yang direncanakan agar terlaksana sesuai sasaran. Kegiatan akhir manajemen adalah *Controlling* yang mengukur apakah kegiatan yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan *Planning* yang telah dibuat. Kaitannya dengan administrasi sarana dan prasarana maka *planning* berperan menentukan penyusunan prioritas kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, sesuai tujuan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut hingga anggaran biaya yang akan dikeluarkan. Demikian pula *organizing* akan membantu dalam rangka *Actuating* yang berperan melaksanakan *Planning* administrasi sarana dan prasarana. Proses selanjutnya adalah *Controlling* yang berfungsi mengukur apakah kegiatan administrasi sarana dan prasarana yang dilaksanakan sudah sesuai rencana yang dibuat sebelumnya.

Berdasarkan teori di atas, hendaknya MTs Muslimat NU menerapkan administrasi sarana dan prasarana dikelola dengan baik. Tujuan penelitian yang akan dilakukan untuk dapat memberikan gambaran bagaimana bentuk-bentuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU

Palangka Raya, bagaimana pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya dan kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya serta bagaimana solusi dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.

Uraian di atas dapat dilihat pada diagram berikut ini:

Gambar 1



### C. Pertanyaan Penelitian

Untuk mempermudah peneliti melakukan penelitian, maka disusunlah pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
  - a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
    - 1) Apakah ada perencanaan?
    - 2) Apa saja hal-hal yang direncanakan?
    - 3) Siapa yang berperan merencanakan?
    - 4) Kapan perencanaan dilakukan?
    - 5) Di mana perencanaan dilakukan?
    - 6) Apa tujuan diadakan perencanaan?
  - b. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
    - 1) Apakah ada pengadaan?
    - 2) Apa saja yang diadakan?
    - 3) Dari mana sumber dana pengadaan?
    - 4) Apa tujuan pengadaan?
    - 5) Kapan dilakukan pengadaan?
    - 6) Bagaimana proses pengadaan?
    - 7) Siapa yang berperan dalam pengadaan?

- c. Bagaimana pengaturan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- 1) Apakah ada pengaturan?
  - 2) Apa saja yang diatur selama ini?
  - 3) Bagaimana pengaturan tersebut?
  - 4) Siapa yang berperan melakukan pengaturan?
  - 5) Kapan waktu pengaturan tersebut?
  - 6) Di mana dilakukan pengaturan?
- d. Bagaimana penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- 1) Apakah ada penggunaan/pemakaian?
  - 2) Apa saja yang digunakan?
  - 3) Siapa saja yang menggunakan?
  - 4) Kapan waktu penggunaan?
  - 5) Di mana penggunaannya?
  - 6) Apa tujuan penggunaan?
  - 7) Bagaimana penggunaannya?
- e. Bagaimana pencatatan/inventaris sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- 1) Apakah ada pencatatan/inventaris?
  - 2) Apa saja yang dicatat?
  - 3) Siapa yang berperan dalam pencatatan?
  - 4) Bagaimana proses pencatatan?

- 5) Kapan pencatatan tersebut?
  - 6) Di mana pencatatan tersebut?
- f. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- 1) Apakah ada pemeliharaan?
  - 2) Apa saja yang dipelihara?
  - 3) Bagaimana pemeliharaannya selama ini?
  - 4) Siapa yang berperan dalam pemeliharaan?
  - 5) Kapan pemeliharaan tersebut?
  - 6) Di mana pemeliharaan tersebut?
- g. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- 1) Apakah ada penghapusan?
  - 2) Apa saja yang dihapuskan?
  - 3) Apa tujuan penghapusan?
  - 4) Siapa yang berperan dalam penghapusan?
  - 5) Kapan penghapusan dilakukan?
  - 6) Di mana penghapusan tersebut?
  - 7) Bagaimana proses penghapusan?
- h. Bagaimana pertanggungjawaban sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- 1) Apakah ada pertanggungjawaban?
  - 2) Apa saja yang dipertanggungjawabkan?

- 3) Bagaimana bentuk pertanggungjawaban?
  - 4) Siapa yang bertanggung jawab?
  - 5) Kapan pertanggungjawaban tersebut?
  - 6) Kepada siapa pertanggungjawaban tersebut?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?
- a. Apakah kendala tersebut berasal dari personil?
  - b. Apakah kendala tersebut berasal dari finansial?
  - c. Apakah kendala tersebut berasal dari keadaan alam?
  - d. Apakah kendala tersebut berasal dari tata ruang?
  - e. Apakah ada kendala lainnya?
3. Bagaimana solusi menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.
- a. Apakah solusi tersebut diberikan oleh Pemerintah Daerah dan dalam bentuk apa?
  - b. Apakah solusi tersebut diberikan oleh pihak Yayasan dan dalam bentuk apa?
  - c. Apakah solusi tersebut diberikan oleh Komite Sekolah dan dalam bentuk apa?
  - d. Apakah solusi tersebut berasal dari personil sekolah itu sendiri?
  - e. Apakah ada solusi yang lainnya?



**BAB III**  
**METODE PENELITIAN**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **1. Waktu Penelitian**

Alokasi waktu yang digunakan dalam penelitian ini adalah selama empat bulan dengan perincian waktu sebagai berikut:

- a. 2 bulan pertama adalah tahapan persiapan, penyusunan dan seminar proposal.
- b. 2 bulan kedua adalah melaksanakan penelitian yang meliputi penggalian data, penyusunan laporan dan penyerahan laporan hasil penelitian.

##### **2. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada MTs Muslimat NU Palangka Raya yang terletak di Jalan Pilau Nomor 41 Kelurahan Panarung Kecamatan Pahandut Palangka Raya.

#### **B. Pendekatan dan Subjek Penelitian**

Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan oleh peneliti adalah pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu melalui penelitian ini diharapkan mampu memperoleh data yang dikumpulkan berupa kata-kata yang berasal dari wawancara, catatan lapangan dan dokumen resmi lainnya.<sup>57</sup> Penelitian

---

<sup>57</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004, h. 6.

kualitatif ini dimaksudkan agar peneliti dapat mengetahui dan menggambarkan apa saja yang terjadi di lapangan dengan lebih jelas dan terperinci, sehingga dapat mengumpulkan data sebanyak mungkin mengenai hal-hal yang menyangkut masalah pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana yang ada di MTs Muslimat NU Palangka Raya.

Subjek penelitian adalah terdiri dari 2 orang, yaitu kepala MTs Muslimat NU Palangka Raya dan Wakamad bidang Sarana dan Prasarana, serta 2 orang sebagai informan yaitu seorang guru dan TU.

### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, digunakan beberapa teknik sebagai berikut:

#### **1. Wawancara**

Mengadakan percakapan langsung untuk mendapatkan informasi tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan penelitian.

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data sebagai berikut:

- a. Bentuk-bentuk pengelolaan administrasi sarana dan prasarana.
- b. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana.
- c. Solusi dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana.

## 2. Observasi

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti dengan cara terjun langsung ke lapangan, mengamati obyek yang diteliti. Adapun data yang akan digali melalui teknik ini adalah:

- a. Proses pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia di MTs Muslimat NU Palangka Raya.

## 3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan sebagai pendukung teknik sebelumnya, yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen atau tulisan-tulisan yang berkaitan dengan penelitian. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data sebagai berikut:

- a. Sejarah singkat berdirinya MTs Muslimat NU Palangka Raya.
- b. Jumlah guru dan tata usaha MTs Muslimat NU Palangka Raya.
- c. Jumlah siswa MTs Muslimat NU Palangka Raya.
- d. Jumlah sarana dan prasarana pendidikan MTs Muslimat NU Palangka Raya.

## D. Pengabsahan Data

Data yang diperoleh menggunakan dua teknik tersebut, diproses sedemikian rupa untuk memperoleh data yang absah. Keabsahan data adalah untuk menjamin bahwa semua apa yang telah diamati dan diteliti serta hasil

dari wawancara tersebut relevan dengan kenyataan yang ada. Hal demikian untuk menjamin dan memelihara data informasi yang dikumpulkan itu benar.

Untuk memperoleh keabsahan data, peneliti menggunakan teknik triangulasi sebagaimana yang dikemukakan Moleong yang dapat dicapai dengan jalan:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang tempat penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dengan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa atau orang yang berpendidikan.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.<sup>58</sup>

#### **E. Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Miles dan Huberman, sebagaimana yang dikutip Qadir yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. *Data collection*, yaitu mengumpulkan data sebanyak mungkin untuk menjadi bahasan dalam penelitian ini.

---

<sup>58</sup> *Ibid.*, h. 178.

2. *Data reduction* (pengurangan data), yaitu data yang diperoleh dari kaneah penelitian dan setelah dipaparkan apa adanya, maka data yang dianggap lemah atau kurang valid dihilangkan.
3. *Data display* (penyajian data), yaitu data yang didapat dari kaneah penelitian dipaparkan secara ilmiah dengan tidak menutup-nutupi kekurangannya.
4. *Conclusion drawing*, yaitu menarik kesimpulan dari data yang diperoleh dengan tidak menyimpang dari tujuan dan dapat menjawab semua pertanyaan penelitian.<sup>59</sup>

---

<sup>59</sup> Abdul Qodir, *Metodologi Riset Kualitatif, Panduan Dasar Melakukan Penelitian Kaneah*, Yogyakarta: tanpa penerbit, 1999, h. 84-87.



**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah.

Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Palangka Raya adalah sebuah lembaga pendidikan yang dikelola oleh ibu-ibu di bawah Yayasan Pendidikan Muslimat NU, yang dulu dikenal dengan Yayasan Perguruan Muslimat NU, didirikan pada tanggal 16 Juli 1994, di bawah naungan Departemen Agama dan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya.

Berdasarkan dokumen Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU yang penulis peroleh dari berbagai sumber data tentang sejarah berdirinya Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Kelurahan Panarung Kecamatan Pahandut Kota Palangka Raya dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu tekad dan cita-cita yang penting dikembangkan dan dilaksanakan, karena sebagai kunci dalam meraih kesejahteraan dan kebahagiaan bagi kehidupan di dunia maupun di akhirat kelak. Sebagaimana dijelaskan dalam Al Quran bahwa Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum, kecuali kaum itu sendiri yang harus merubahnya.

Berdasarkan Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) tahun 1993, bahwa tekad cita-cita pembangunan nasional bangsa Indonesia untuk menciptakan suasana kehidupan masyarakat adil dan makmur, aman dan sejahtera lahir dan batin. Untuk merealisasikan keinginan tersebut,

dipandang perlu mengupayakan berbagai hak dan bidang diantaranya adalah pelaksanaan di bidang pendidikan.

Didasari pula bahwa melalui pendidikan manusia akan mendapatkan ilmu pengetahuan, termasuk pengetahuan agama yang suatu saat dapat lebih mengarahkan keimanan seseorang kepada suatu kesempurnaan, yang sekaligus dapat mengangkat derajat seseorang (manusia) dan selalu ingin berjuang mensyiarkan agama Allah di muka bumi ini. Dalam Alquran Surah Al-Imran, ayat 104 yang berbunyi sebagai berikut:

وَالْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ

وَالْتَكُنْ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Artinya: “Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma’ruf dan mencegah dari munkar, merekalah orang-orang yang beruntung.”

Memperhatikan konsep di atas dan menyadari berbagai permasalahan yang ada, termasuk yang dihadapi oleh sebagian masyarakat Islam yang merupakan jumlah angka terbesar di Indonesia, termasuk di Kota Palangka Raya, untuk membantu masyarakat tersebut untuk melanjutkan pendidikan anak-anaknya, sesuai dengan programnya, mulai tahun pelajaran 1993/1994 Pengurus Yayasan Pendidikan Muslimat NU Palangka Raya berkeinginan membuka sebuah lembaga pendidikan tingkat pertama yang berciri khas agama Islam yaitu Madrasah Tsanawiyah.

Tujuan program ini adalah untuk memberikan kesempatan belajar yang lebih luas kepada warga masyarakat, khususnya alumni Madrasah Ibtidaiyah Muslimaat NU dan juga anak lulusan madrasah ibtidaiyah lainnya termasuk anak-anak beragama Islam: tamatan Sekolah Dasar (SD).

Di samping itu tekad tersebut didasarkan kepada berbagai pertimbangan lain, yaitu sebagai berikut;

- a. Melalui lembaga pendidikan, diakui merupakan langkah yang sangat efektif bagi usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia menuju masyarakat Indonesia yang seutuhnya.
- b. Adanya keinginan dan kewajiban untuk berpartisipasi mensukseskan program pemerintah wajib belajar 9 tahun.
- c. Secara formal, keberadaan Yayasan Pendidikan Muslimat NU sudah memiliki beberapa lembaga pendidikan, yaitu tingkat Raudhatul Anfal (RA) dan Madrasah Ibdaiyah (MI), dan telah beberapa kali meluluskan alumninya. Sehingga diharapkan adanya Madrasah Tsanawayah (MTs) di Yayasan Pendidikan Muslimat NU khususnya, terutama yang bertempat tinggal di komplek Panarung untuk melanjutkan sekolah (belajar) ke jenjang pendidikan tingkat menengah pertama yang yang berciri khas agama Islam, dengan tidak menutup kemungkinan kesempatan kepada lulusan pendidikan tingkat dasar lainnya.
- d. Yayasan Pendidikan Muslimat NU letaknya cukup strategis, karena berada di lingkungan masyarakat yang masih belum terdapat lembaga pendidikan SLTP berciri agama Islam, dan pada 1994 masih belum ada

jalur angkutan kota, sehingga masyarakat muslim yang ingin menyalurkan (melanjutkan) pendidikan anaknya ke lembaga sejenis itu mendapat kesulitan.

- e. Lokasi dan sarana pendidikan, kompleks Pendidikan Muslimat NU cukup mendukung untuk mengembangkan kegiatan pendidikan, terutama keluasan tanah untuk pembangunan gedung sekolah.

Tahun pelajaran 1993/1994 program tersebut masih belum dapat direalisasikan, dan baru terwujud pada tahun pelajaran 1994/1995 setelah melakukan berbagai langkah.

Langkah-langkah yang dilakukan para pengurus yayasan sehubungan dengan adanya rencana membuka Madrasah Tsanawiyah di Komplek Pendidikan Muslimat NU Kota Palangka Raya antara lain:

- a. Rapat intern pengurus pada tanggal 1 April 1994.
- b. Pengurus mengadakan konsultasi kepada pihak pemilik Yayasan Pendidikan Muslimat
- c. Mencari dan mendata para donator tetap.
- d. Menghubungi kepala MTsN Model untuk minta petunjuk dan pedoman serta bahan untuk kegiatan proses belajar mengajar.
- e. Pada hari Minggu, 16 Juli 1994 mengadakan rapat antar Pengurus Yayasan, Pengawas, Kepala, Dewan Guru Madrasah Ibtidaiyah Muslimat NU, serta calon Kepala dan Dewan Guru Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU. Pada rapat awal tersebut telah dibahas dan ditetapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penetapan Kepala Madrasah, Tata Usaha, guru-guru serta mata pelajarannya.
- 2) Penetapan ruang kantor dan ruang belajar.
- 3) Pembagian kurikulum pegangan kepada guru.
- 4) Penetapan tanggal 16 Juli sebagai tanggal berdirinya Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Palanga Raya.
- 5) Pembuatan pengumuman penerimaan siswa baru tahun pelajaran 1994/1995.
- 6) Pembuatan SK bagi Kepala Madrasah dan seluruh dewan guru oleh pengurus yayasan.
- 7) Pengaturan ruang kantor dan ruang belajar.
- 8) Penyusunan jadwal pelajaran.
- 9) Pengadaan buku-buku paket untuk guru.
- 10) Penyusunan Program Kerja Tahun pelajaran 1994/1995.
- 11) Pengadaan beberapa keperluan kantor dan keperluan belajar mengajar.
- 12) Pembuatan beberapa data kantor.
- 13) Pembuatan dan penyampaian surat permohonan mendirikan MTs. Swasta kepada Kantor Departemen Agama Propinsi Kalimantan Tengah melalui Kepala Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya.
- 14) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar mulai tanggal 18 Juli 1994.

2. kepala sekolah yang menjabat pada MTs. Muslimat NU.

Sejak berdirinya hingga sekarang ini kepala sekolah yang menjabat di MTs. Muslimat NU terdiri dari empat kepala sekolah dengan masa jabatan masing-masing sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 1**

**DAFTAR NAMA KEPALA SEKOLAH Mts. MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA**

No	Nama	Masa jabatan
1	H. Makmur (Alm)	1994 – 1996
2	Drs. A. Rayani	1996 – 1997
3	Aliansyah Usman, S.Ag.	1997 – 2007
4	Idayani, S.Ag.	2007 – sekarang

**Sumber data : Dokumentasi MTs. Muslimat NU Palangka Raya tahun 2008**

3. Keadaan Gedung Sarana dan prasarana.

Bangunan gedung MTs. Muslimat NU di jalan Pilau No. 41 Komplek Yayasan Pendidikan Muslimat NU Palangka Raya, dengan rincian sebagai berikut;

- a. luas areal tanah keseluruhan : 917 m<sup>2</sup>
- b. Luas bangunan : 606 m<sup>2</sup>
- c. Luas halaman : 80 m<sup>2</sup>.
- d. Luas kebun : 26 m<sup>2</sup>.
- e. Luas dipakai lain-lain : 205 m<sup>2</sup>

MTs Muslimat NU Palangka Raya ini mempunyai batas-batas sebagai berikut:

- a. Sebelah utara berbatasan dengan rumah penduduk.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan rumah penduduk.
- c. Sebelah barat (depan) berbatasan dengan jalan Pilau.

d. Sebelah timur (belakang) berbatasan dengan jalan Jati.

Sedangkan kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TABEL 2  
KEADAAN GEDUNG MTs MUSLIMAT NU  
PALANGKA RAYA

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Ruang kantor	1	Baik
2	Ruang Tata Usaha	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang kelas	7	Baik
5	Ruang perpustakaan	1	Baik
6	Aula	1	Baik
7	Mushalla	1	Baik
8	Komputer	2	Baik
9	Meja siswa	162	Baik
10	Kursi siswa	224	Baik
11	Tanah	1	Baik
12	Lemari	2	Baik
13	Buku pelajaran	685	Baik
14	Buku penunjang	110	Baik
15	Buku bacaan	55	Baik
16	Alat musik rebana	1 set	Baik
17	Alat musik keyboard	1	Baik
18	CD Player	2	Baik

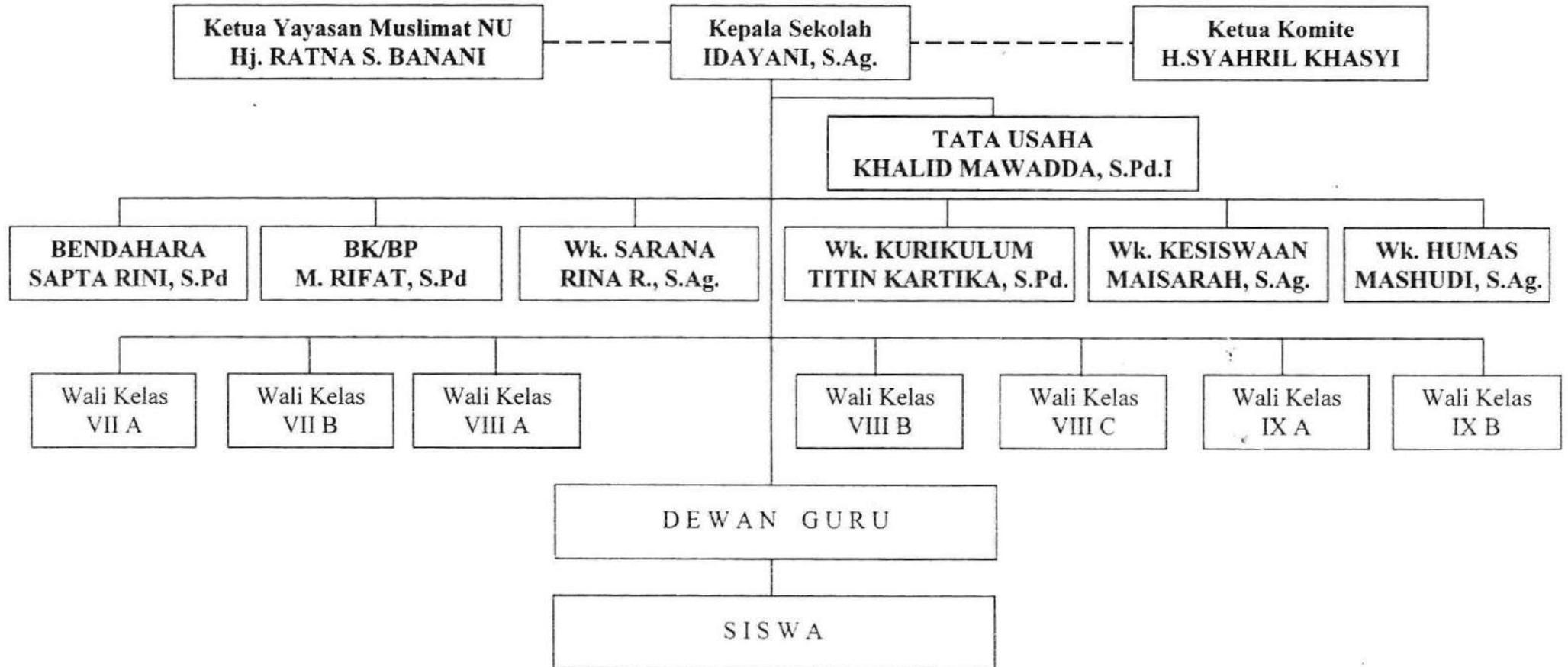
19	Televisi	1	Baik
20	Laptop	4	Baik
21	LCD fokus	1	Baik
22	Printer	1	Baik
23	Alat Musik Hadrah	1	Baik
24	Alat Musik Qasidah	1	Baik
25	Loud Speaker	1	Baik
26	Pompa Air	1	Baik
27	DVD Player	1	Baik

Sumber : Observasi dan Tata Usaha MTs Muslimat NU Palangka Raya Tahun 2008

#### 4. Struktur Organisasi MTs Muslimat NU Palangka Raya

Struktur organisasi dalam menjalankan roda sistem pembelajaran dan birokrasi di MTs. Muslimat NU adalah dapat dilihat pada skema berikut ini:

**Gambar 2**  
**STRUKTUR ORGANISASI MTs. MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**  
**TAHUN PELAJARAN 2008/2009**



5. Keadaan guru dan tata Usaha MTs.Muslimat NU Palangka Raya

MTs. Muslimat NU Palangka Raya pada Tahun pelajaran 2008/2009 memiliki 23 orang tenaga pengajar yang terdiri dari 10 orang guru PNS dan 13 orang Guru Tidak Tetap (GTT). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

**TABEL 3**

**KEADAAN GURU MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TAHUN PELAJARAN 2008/2009**

No	Nama	Jabatan	Gol.	Status	Pendidikan Terakhir
1	Idayani, S.Ag NIP. 150303464	Kepala Madrasah	III/c	PNS	S-I
2	Titin Kartika A, S.Pd NIP. 150290770	Wakamad Pengajaran	III/c	PNS	S-I
3	Rina Rusmalina, S.Ag NIP. 150282987	Wakamad Sarana dan Prasarana	IV/a	PNS	S-I
4	M. Rifat, A.Ma NIP. 150288625	BP	II/d	PNS	D-II
5	Sapta Rini, S.Pd NIP. 150356511	Bendahara	III/a	PNS	S-I
6	Syamsuddin, S.Ag	Staf TU / Guru	-	GTT	S-I
7	Chalid Mawadda, S.Pd.I	Staf TU / Guru	-	GTT	S-I
8	Dra. Rahmawati NIP. 150289561	Wali Kelas VII/a	III/b	PNS	S-I
9	Hj. Munawaroh, S.Ag	Wali Kelas VII/b	-	GTT	S-I
10	Siti Fadilatul Ma'rifah	Wali Kelas VII/c	-	GTT	SMU
11	Jamilah, SE	Wali Kelas VII/ b		GTT	S-I
12	Hasma, S.Ag	GMP		GTT	S-I
13	Rahimah, S.Ag	Wali Kelas IX/ a		GTT	S-I
14	Trini Roestiani, S.Pd NIP. 132277263	Wali Kelas VIII/a		PNS	S-I

15	Mashudi, S.Ag	Wakamad Humas		GTT	S-I
16	Indayati, SH	Wali Kelas IX/b		GTT	S-I
17	Kamsiah, S.Sos.I	GMP		GTT	S-I
18	M Baihaki, S.Hut	GMP		GTT	S-I
19	Maisarah, S.Ag NIP. 150357198	Wakamad Kesiswaan		PNS	S-I
20	Paridah, S.Pd NIP. 150321449	GMP	III/a	PNS	S-I
21	Suryadi	GMP	-	GTT	SMU
22	Siti Masropah	GMP	-	GTT	SMU
23	Purwoto, S.Pd NIP. 150276789	GMP	IV/a	PNS	S-I

Sumber data : Tata Usaha MTs Muslimat NU Palangka Raya

Berdasarkan tabel di atas terlihat mayoritas tenaga pengajar di MTS Muslimat NU Palangka Raya adalah mereka yang berlatar belakang pendidikan S I sebanyak 18 orang dan D II sebanyak 1 orang serta SMU sebanyak 3 orang.

#### 6. Keadaan Siswa MTs.Muslimat NU Palangka Raya

Keadaan siswa di MTs Muslimat NU pada tahun pelajaran 2008/2009 berjumlah 224 orang dengan rincian sebagai berikut :

TABEL 4  
KEADAAN SISWA MTs. MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TAHUN 2008/2009

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	VII	35	37	72
2	VIII	46	38	84
3	IX	29	39	68

Sumber Data : Tata Usaha MTs. Muslimat NU Palangka Raya 2008

## B. Hasil Penelitian

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola fasilitas agar mempunyai manfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas, serta pengetahuan dan keterampilan personel madrasah dalam administrasi sarana dan prasarana tersebut.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, pemakaian, pencatatan/penginventarisasian, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggung jawaban.

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya, telah digali dan dikumpulkan berbagai macam data yang berkenaan subjek penelitian, yang diambil 4 (empat) sumber, yaitu Kepala MTs. Wakamad Sarana Prasarana, seorang Tata Usaha dan seorang guru, dengan metode penelitian wawancara, observasi dan dokumentasi pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

1. Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.
  - a. Perencanaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Perencanaan yang baik adalah perencanaan yang disusun secara matang dengan berbagai pertimbangan, baik pertimbangan berdasarkan kemampuan dana ataupun pertimbangan yang didasari kebutuhan. Selain itu perencanaan harus mempertimbangan skala kebutuhan,

pengantian barang-barang yang rusak, hilang dan untuk persediaan barang.

Perencanaan tersebut juga harus menghubungkan dengan pengadaan barang telah lalu dengan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengelolaan barang. Hasil perencanaan kebutuhan tersebut merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran yang selanjutnya menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan.

Mengenai perencanaan sarana dan prasarana pada MTs.

Muslimat NU menurut ID bahwa:

Perencanaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya didasari atas perencanaan, hal-hal yang direncanakan itu adalah media pengajaran di kelas, perbaikan pintu WC, perbaikan kelas, pengadaan bangku siswa, meja guru, penyekatan dan pengecatan ruang guru, yang berperan dalam perencanaan ini dilakukan oleh wakil Kepala Sekolahbagian Sarana Prasarana yang didukung oleh dewan guru dan disetujui oleh kepala sekolah, pada waktu awal tahun pelajaran, hal ini dilakukan untuk memudahkan penyusunan RAPBM.<sup>60</sup>

Sedangkan menurut TK mengatakan:

Perencanaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya, memang ada perencanaan, menurut saya hal-hal yang direncanakan itu adalah media pengajaran, perbaikan sarana, pengadaan sarana seperti bangku siswa, meja guru dan lain sebagainya, yang berperan dalam perencanaan ini dilakukan adalah saya sebagai wakamad Sarana Prasarana saya serahkan dengan Kepala Sekolah, pada waktu awal tahun pelajaran, hal ini dilakukan untuk membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBM nantinya.<sup>61</sup>

<sup>60</sup> Wawancara dengan ID, 14 Oktober 2008

<sup>61</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

Sedangkan menurut CM menyatakan:

Perencanaan itu telah disusun pada setiap awal tahun pelajaran yang ditugaskan adalah wakamad sarana dan prasarana, yang direncanakan media pelajaran, perbaikan, hal ini dilakukan untuk memasukkan dalam penyusunan anggaran oleh kepala sekolah.<sup>62</sup>

Sedangkan menurut RM menyatakan:

Setahu saya memang ada Kepala Sekolah menyuruh Wakamad sarana dan prasarana untuk menyusun perencanaan yang akan dimasukkan dalam anggaran belanja pada tahun ini, kalau saya hanya disuruh menyusun anggaran untuk media dan alat pelajaran yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.<sup>63</sup>

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa perencanaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimaat NU telah dilaksanakan, peran guru dalam perencanaan cukup dominan, dengan demikian dalam penyusunan perencanaan bukan didominasi oleh wakamad sarana dan prasarana dan kepala sekolah, hal ini menunjukkan bahwa peranan guru mempunyai andil yang cukup besar dalam administrasi sarana dan prasarana, karena guru lebih banyak berhubungan dengan sarana pengajaran, yaitu alat pelajaran, alat peraga, media pengajaran lainnya.

Guru sekolah menengah dituntut untuk memikirkan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah, supaya hal tersebut fungsional dalam menunjang kegiatan belajar mengajar. Perencanaan pengadaan barang menuntut keterlibatan guru karena semua barang yang digunakan dalam proses belajar mengajar harus sesuai dengan

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

<sup>63</sup> Wawancara dengan RM 16 Oktober 2008

rancangan kegiatan belajar itu. Perencanaan pengadaan barang yang menuntut keterlibatan guru di antaranya adalah pengadaan alat pengajaran dan media pengajaran. Dalam hal ini guru harus merencanakan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan proses belajar mengajar dalam kurun waktu tertentu. Dalam pengadaan perabot kelas, juga perlu memikirkan manfaat perabot-perabot itu dalam menunjang proses belajar mengajar. Perabot tersebut seperti papan tempel majalah dinding, papan rencana kegiatan kelas dan tempat penyimpanan alat-alat pelajaran alat peraga milik kelas.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Pengadaan merupakan usaha untuk menyediakan sarana dan prasarana sekolah dalam rangka menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga dapat mencapai tujuan pembelajaran.

Cara pengadaan sarana dan prasarana dapat melalui: pembelian, buatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman dan pendaurlangan, sedangkan dana untuk pembelian pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh: pembelian dengan biaya Pemerintah, pembelian dengan biaya Komite, bantuan Yayasan dan bantuan dari masyarakat lainnya.

Mengenai pengadaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU menurut ID bahwa:

Pengadaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya dilakukan sesuai dengan perencanaan di atas, pengadaan sarana yang telah dilakukan adalah pengadaan media

pengajaran di kelas (TV dan DVD), perbaikan pintu kelas, WC, bangku siswa dan meja guru, pengadaan sarana tersebut diperoleh dana dari sumbangan orang tua siswa dan Pemberian Uang Muka Kerja (PMUK), dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran siswa, yang dilalukan pada bulan Juli, Agustus dan September 2008, setelah melalui rapat dengan orang tua siswa dengan dewan guru serta pengurus Yayasan, hal ini dilakukan oleh Kepala Sekolah yang dibantu Wakamad Sarana dan Prasarana.<sup>64</sup>

Sedangkan menurut TK mengatakan :

Pengadaan sarana dan prasarana yang kami lakukan mengacu pada program pengadaan tersebut, yang sudah kami laksanakan adalah pengadaan TV dan DVD pada tiap kelas, pengadaan kursi meja baik siswa maupun guru dan perbaikan lainnya, sumber dana dalam pengadaan itu adalah hasil sumbangan orang tua siswa melalui komite sekolah.<sup>65</sup>

Sedangkan menurut CM mengatakan :

Sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah adalah perbaikan pintu dan WC, pengadaan media pengajaran, pengadaan kursi siswa dan guru, sumber dana yang diperoleh sekolah melalui sumbangan orang tua siswa dibawah organisasi komite sekolah, setelah mengadakan musyawarah.<sup>66</sup>

Sedangkan menurut RM mengatakan:

Sepengetahuan saya bahwa sekolah telah melakukan mengadakan sarana sekolah, seperti TV, DVD dan beberapa perbaikan pintu, kursi dan WC, pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana tersebut merupakan dana yang diperoleh melalui dana komite sekolah.<sup>67</sup>

Dari semua keterangan di atas dapat diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya dilakukan mengacu pada perencanaan yang telah diprogramkan, pengadaan sarana yang telah dilakukan adalah pengadaan media pengajaran di kelas (TV

<sup>64</sup> Wawancara dan observasi dengan ID, 14 Oktober 2008

<sup>65</sup> Wawancara dan observasi dengan TK, 16 Oktober 2008

<sup>66</sup> Wawancara dan observasi dengan CM, 16 Oktober 2008

<sup>67</sup> Wawancara dan observasi dengan RM, 16 Oktober 2008

dan DVD), perbaikan pintu kelas, WC, bangku siswa dan meja guru, pengadaan sarana tersebut diperoleh dana dari sumbangan orang tua siswa dan Pemberian Uang Muka Kerja (PUMMK), dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran siswa, yang dilakukan pada bulan Juli, Agustus dan September 2008, setelah melalui rapat dengan orang tua siswa dengan dewan guru serta pengurus Yayasan, hal ini dilakukan oleh Kepala Sekolah yang dibantu Wakamad Sarana dan Prasarana.

- c. Pengaturan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Pengaturan/penataan barang harus memperhatikan tentang sifat barangnya seperti barang-barang yang berat, barang mewah dan barang yang mengandung zat kimia dan sebagainya, harus diletakkan secara tersendiri agar tidak terjadi kerusakan serta terhindar dari bahaya kebakaran dan kehilangan.

Pengaturan yang dilakukan sebelum alat-alat digunakan disebut pengaturan awal, yang meliputi; 1). memberikan identitas pada alat yaitu nomor inventaris dengan kode tertentu untuk semua jenis. 2). pencatatan alat ke dalam buku inventaris. 3). penempatan alat ke dalam lemari atau rak yang juga diberi kode.

Mengenai pengaturan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU menurut ID bahwa:

Pengaturan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya dilakukan, pengaturan tersebut berkenaan dengan lokasi ruangan dan kelas, media pelajaran, alat pelajaran, alat perlengkapan kantor dan ATK, perbaikan sarana dan prasarana

dan pengaturan dana, pengaturan itu berdasarkan program yang telah ditetapkan, yang mengambil peranan dalam mengatur ini adalah Wakamad Sarana Prasana namun atas persetujuan kepala sekolah, pengaturan tersebut dilakukan di sekolah dimulai pada awal Tahun Pelajaran.<sup>68</sup>

Sedangkan menurut TK mengatakan:

Pengaturan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya dilakukan untuk mengatur media dan alat pengajaran, pengaturan ruangan dan kelas, alat perlengkapan ATK dan perabot kantor, pengaturan perbaikan dan pengaturan dana, pengaturan tersebut berpedoman pada perencanaan yang telah disusun, yang mengambil peranan dalam mengatur ini adalah kepala sekolah, pengaturan dimulai pada tahun pelajaran baru. Mengenai teknis pengaturan sarana dan prasarana diadakan jadwal penggunaan sesuai dengan prosedur/ketentuan yang telah disepakati sedangkan pengaturan jadwal ini dilakukan sepenuhnya oleh Kawamad Sarana dan Prasarana yang disetujui oleh Kepala Sekolah<sup>69</sup>

Sedangkan menurut CM mengatakan:

Pengaturan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU adalah semua sarana dan prasarana sekolah, misalnya; media pengajaran, perlengkapan ATK, perabot kantor, yang berperan dalam pengaturan ini sesuai dengan tugas dan fungsi masing (Kepala Sekolah, Wakasek Sarana, TU dan Wali Kelas). Pengaturan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya dilakukan, pengaturan tersebut berkenaan dengan lokasi ruangan dan kelas, media pelajaran, alat pelajaran, alat perlengkapan kantor dan ATK, perbaikan sarana dan prasarana dan pengaturan dana, pengaturan itu berdasarkan program yang telah ditetapkan, yang mengambil peranan dalam mengatur ini adalah Wakamad Sarana Prasana namun atas persetujuan kepala sekolah, pengaturan tersebut dilakukan di sekolah dimulai pada awal Tahun Pelajaran.<sup>70</sup>

Sedangkan menurut RM mengatakan :

Pengaturan sarana dan prasarana di MTs ini, sepengetahuan saya adalah pengaturan media pelajaran dan alat pelajaran, pengaturan sarana dan prasana bukan hanya dinominasi oleh wakamad

<sup>68</sup> Wawancara dengan ID, 17 September 2008

<sup>69</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

<sup>70</sup> Wawancara dengan CM, 16 Oktober 2008

sarana dan prasarana, namun pengaturaun tersebut atas masukan dari wali kelas/guru bidang studi, yang ditetapkan sejak sarana tersebut diberikan di kelas.<sup>71</sup>

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pengaturan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya dilakukan, pengaturan tersebut berkenaan dengan lokasi ruangan dan kelas, media pelajaran, alat pelajaran, alat perlengkapan kantor dan ATK, perbaikan sarana dan prasarana dan pengaturan dana, pengaturan itu berdasarkan program yang telah ditetapkan, yang mengambil peranan dalam mengatur ini adalah Wakamad Sarana Prasana atas masukan TU, Wali Kelas, guru bidang studi, kemudian diputuskan oleh kepala sekolah, sedangkan teknis pengaturan akan menyesuaikan dengan keadaan dan situasi, pengaturan tersebut dilakukan di sekolah dimulai pada awal tahun pelajaran, bisa juga pengaturan itu dilakukan setelah barang tersebut diserahkan.

- d. Penggunaan/pemakaian sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Pemakaian/penggunaan sarana dan prasarana harus dibedakan antara barang yang habis pakai dan barang tidak habis pakai, barang yang habis pakai misalnya ATK, sedangkan barang yang tidak habis pakai, misalnya: meja, kursi dan sebagainya.

Mengenai penggunaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU menurut ID bahwa:

---

<sup>71</sup> Wawancara dengan RM. 16 Oktober 2008

Sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU ada penggunaan /pemakaiannya, sarana yang digunakan adalah barang yang habis pakai (kertas, spidol dan ATK yang lainnya), TV, DVD, bangku, kursi, WC, kelas, yang menggunakan adalah guru dan siswa/warga sekolah, waktu penggunaan sesuai dengan jadwal, penggunaan sarana dilakukan di sekolah, tujuan penggunaan untuk meningkatkan pelayanan dan mutu pembelajaran warga sekolah, penggunaannya disesuaikan dengan keperluan sekolah.<sup>72</sup>

Sedangkan menurut TK menyatakan:

Sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU ada penggunaan /pemakaiannya, sarana yang digunakan adalah TV, DVD, bangku, kursi, WC, kelas, termasuk ATK dan perabot kantor, yang menggunakan adalah semua warga sekolah sesuai dengan kapasitas masing-masing, penggunaan diatur melalui jadwal, penggunaan ini dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, penggunaannya sesuai dengan keperluan.<sup>73</sup>

Sedangkan menurut CM menyatakan:

Untuk memperlancar keberlangsungan sarana dan prasarana tersebut agar terpelihara dengan baik, maka penggunaannya harus mempunyai aturan tertentu, hal ini sudah dilakukan sesuai keadaan dan sifat barang. Mengenai sifat penggunaan barang tidak semua barang bisa dipakai oleh warga sekolah, ada yang penggunaannya bersifat umum, misalnya; alat peraga dan olahraga, adanya penggunaannya bersifat kelompok, misalnya, alat dan media pengajaran yang ada di kelas hanya kelas tersebut yang berhak menggunakannya, sedangkan penggunaan bersifat khusus, tidak bisa digunakan oleh orang lain, hanya orang tertentu yang menggunakannya adalah lap top, karena barang ini rawan terjadi kerusakan dan hilang jadi hanya orang-orang tertentu yang boleh menggunakannya.<sup>74</sup>

Sedang menurut RM menyatakan :

Penggunaan sarana dan prasarana telah jelas dilakukan misal penggunaan TV dan DVD sebagai media yang sangat menunjang pembelajaran di kelas, yang menggunakan media tersebut khususnya guru dan siswa, penggunaan media ini menyesuaikan dengan materi dan jadwal pemakaian, hal ini dilakukan dalam

<sup>72</sup> Wawancara dan observasi dengan ID, 17 September 2008

<sup>73</sup> Wawancara dan observasi dengan TK, 16 Oktober 2008

<sup>74</sup> Wawancara dengan CM, 16 Oktober 2008

rangka menambah minat belajar siswa sehingga dengan sendirinya akan meningkat mutu pendidikan pada MTs ini.<sup>75</sup>

Dari data di atas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU ada penggunaan /pemakaiannya, sarana yang digunakan adalah barang yang habis pakai (kertas, spidol dan ATK yang lainnya), TV, DVD, bangku, kursi, WC, kelas, yang menggunakan adalah guru dan siswa/warga sekolah, waktu penggunaan sesuai dengan jadwal, penggunaan sarana dilakukan di sekolah, tujuan penggunaan untuk meningkatkan motivasi siswa sehingga akan meningkatkan mutu pendidikan, penggunaannya sesuaikan dengan keperluan sekolah.

- e. Pencatatan/inventaris sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NUPalangka Raya.

Inventarisasi/pencatatan adalah kegiatan melakukan pegurusan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang yang menjadi milik sekolah menengah yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang. Tujuan inventarisasi barang ini dalam rangka usaha penyempurnaan pegurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik sekolah. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga/berguna bagi efektivitas pegelolaan sarana dan prasarana. Seperti perencanaan, analisis kebutuhan, pegadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi dan penghapusan.

---

<sup>75</sup> Wawancara dan observasi dan observasi dengan RM, 16 Oktober 2008

Selain itu untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa, buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan dan kartu barang.

Mengenai penggunaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU menurut ID bahwa:

Pencatatan/inventaris yang dicatat/diinventaris adalah semua sarana yang ada di kelas, di kantor dan di lingkungan sekolah, yang berperan dalam pencatatan Wali Kelas, Wakamad Sarana Prasarana, dan Tata Usaha, proses pencatatan dilakukan setiap bulan dan dilaporkan, pencatatan tersebut dilakukan setiap bulan di sekolah.<sup>76</sup>

Sedangkan menurut TK menyatakan:

Mengenai penginventarisasian sarana dan prasara telah dilakukan oleh MTs ini, yang dilakukan inventarisasi adalah semua sarana yang ada, proses penginventarisasian dilakukan setiap awal tahun pelajaran dan setiap ada barang yang baru, yang akan dilaporkan oleh sekolah sebagai laporan bulanan.<sup>77</sup>

Sedangkan menurut CM menyatakan :

Inventarisasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU adalah semua barang dilakukan pencatatan/inventarisasian, yang dilakukan baik wali kelas, TU dan Wakamad Sarana dan Prasarana, yang dikontrol kembali setiap bulan untuk bahan laporan sekolah.<sup>78</sup>

Sedangkan menurut RM menyatakan:

Penginventarisasian sarana dan prasarana sekolah memang telah dilakukan kami masing-masing Wali Kelas diminta oleh Wakamad Sarana dan Prasana untuk mencatat dan melaporkan kondisi dan jumlah sarana dan prasarana yang ada di kelas, untuk nanti bahan laporan sekolah.<sup>79</sup>

<sup>76</sup> Wawancara, observasi dan dokumentasi dengan ID 17 September 2008

<sup>77</sup> Wawancara, observasi dan dokumentasi dengan TK, 6 Oktober 2008

<sup>78</sup> Wawancara, observasi dan dokumentasi dengan CM, 16 Oktober 2008

<sup>79</sup> Wawancara, obsefvasi dan dokumentasi dengan RM , 16 Oktober 2008

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa pencatatan/inventaris sarana dan prasarana yang dilakukan pada MTs Muslimat ini adalah diinventaris semua sarana yang ada di kelas di, kantor dan di lingkungan sekolah, yang berperan dalam pencatatan Wali Kelas, Wakamad Sarana Prasarana, dan Tata Usaha, proses pencatatan dilakukan setiap bulan dan dilaporkan, pencatatan tersebut dilakukan setiap bulan sebagai bahan laporan sekolah.

- f. Pemeliharaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Pengadaan barang tidak akan begitu berarti kalau tidak ditunjang dengan pemeliharaan, oleh karena itu pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi dan siap dipakai dalam setiap saat.

Pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan secara terus menerus terhadap semua barang. Pemeliharaan barang merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dibandingkan dengan kegiatan yang lain. Sarana dan prasarana yang telah dibeli dengan harga mahal, akan bertambah mahal apabila tidak dipelihara sehingga pada waktu sarana dan prasarana diperlukan tidak dapat dipergunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana ini dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan keadaan sarana dan prasarana tersebut, misalnya dengan cara berhati-hati menggunakan, tidak dengan main-

main. Bagi sarana dan prasarana yang tergolong khusus, misalnya kendaraan atau yang lainnya harus dilakukan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

Selain itu pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris dapat dilakukan dengan cara; perawatan, pencegahan kerusakan dan penggantian ringan.

Mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana pada MTs.

Muslimat NU menurut ID bahwa:

Tentu saja ada pemeliharaan, yang dipelihara adalah semua sarana yang ada di kelas, kantor dan lingkungan sekolah, sebagai contoh pemeliharaan tanah, tanah ini sudah jauh hari telah diadakan pemeliharaan dengan cara; memberi pembatas pada sekeliling tanah, tanah tersebut sudah dilengkapi dengan sertivikat, sebagian tanah dimanfaatkan untuk ditanami tumbuhan dan sebagian besar tanah sudah dipagar, sedangkan gedung sekolah juga diadakan pemeliharaan dengan cara secara berkala diberi pengecatan dan pembersihan serta pembetulan kerusakan, meletakkan instalasi listrik yang benar agar tidak rawan terhadap kebakaran. Mengenai sarana yang lainnya disesuaikan dengan barang cara pemeliharaannya. Jadi pemeliharaan selama ini baik, tidak ada masalah yang berarti, yang berperan dalam pemeliharaan adalah Wakamad Sarana dan Prasarana dan seluruh warga sekolah, pemeliharaan dilakukan pada setiap saat, pemeliharaan dilakukan di sekolah.<sup>80</sup>

Sedangkan menurut TK menyatakan bahwa:

Pemeliharaan dilakukan semua sarana dan prasarana yang ada, namun pemeliharaan sarana dan prasana pada MTs. Muslimat NU tidak ada jadwal yang permanen, hal ini dilakukan secara spontanitas jika harus ada pemeliharaan baik itu bersifat pencegahan/perawatan, pembetulan/perbaikan, dan penghentian pemeliharaan jika pemeliharaannya banyak memerlukan dana dibanding dengan barang yang baru.<sup>81</sup>

<sup>80</sup> Wawancara dan observasi dengan ID, 17 September 2008

<sup>81</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

Sedangkan menurut CM mengatakan bahwa:

Semua sarana sekolah telah dilakukan pemeliharaan, baik tanah, gedung, sarana yang ada di ruangan kantor atau kelas diadakan pemeliharaan dengan baik, hal ini dilakukan agar keberlangsungan sarana tersebut dapat bertahan lama, dalam pemeliharaan ini adalah semua warga sekolah walaupun memang ada tugas dan tanggung masing-masing.<sup>82</sup>

Sedangkan menurut RM mengatakan:

Pemeliharaan sarana dan prasarana memang tanggung jawab bersama demi keberadaan sarana tersebut, namun masing-masing mempunyai tugas untuk mengadakan pemeliharaan, bagi kami Wali Kelas bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di kelas, dalam hal ini yang berperan adalah guru dan siswa.<sup>83</sup>

Dari data tersebut di atas dapat diketahui bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU telah dilakukan sejak lama, seperti pensertifikatan tanah, membuat pagar, pengecatan dan pembersihan gedung, dan pemeliharaan sarana yang lainnya pun dilakukan, namun dilakukan secara spontanitas oleh warga sekolah.

g. Penghapusan sarana prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Penghapusan merupakan kegiatan menghilangkan/membuang sarana dan prasarana yang dimiliki dari daftar inventaris karena sudah dianggap sudah tidak berguna atau tidak berfungsi atau biaya pemeliharaan terlalu besar kalau dibandingkan dengan baru.

Selain itu penghapusan bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik sekolah dari daftar inventaris.

Barang-barang inventaris harus memenuhi salah satu syarat seperti rusak

<sup>82</sup> Wawancara dan observasi dengan CM, 16 Oktober 2008

<sup>83</sup> Wawancara dengan RM, 16 Oktober 2008

berat sehingga tak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi, perbaikan akan menelan biaya besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang sekolah, kegunaan secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan, tak sesuai dengan kebutuhan lagi, barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tak terpakai lagi, dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan sebagainya.

Mengenai penghapusan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU menurut ID bahwa:

Penghapusan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat ini tidak diadakan penghapusan, karena sarana dan prasarana masih bisa diperbaiki dan masih layak untuk digunakan. Jadi waktu singkat ini tidak ada penghapusan barang, namun akan ditinjau kembali apakah barang yang ada dianggap tidak mempunyai nilai lagi atau biaya perbaikannya terlalu mahal tidak sesuai dengan kondisi barang bila dibandingkan dengan yang baru.<sup>84</sup>

Sedangkan menurut TK mengatakan bahwa :

Proses penghapusan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU ini, seakan tidak pernah terjadi karena barang dihapuskan tidak ada, walaupun ada barang yang rusak masih bisa diadakan perbaikan, namun ada sedikit sekarang barang rusak yang hapuskan karena barang itu memang tidak bisa diperbaiki dan barang sudah lapuk, itu pun hanya beberapa buah saja<sup>85</sup>.

Sedangkan menurut CM mengatakan:

Penghapusan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU pada dasar ada saja, namun pada skala yang sangat kecil, barang yang dihapus lebih banyak pada barang yang habis pakai yang merupakan barang bekas, sedangkan barang yang tidak habis pakai seperti kursi dan meja walaupun ada yang rusak masih bisa

<sup>84</sup> Wawancara dengan ID, 17 September 2008

<sup>85</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

diperbaiki, hanya ada beberapa buah saja yang dihapuskan, karena kondisi barang itu sangat parah.<sup>86</sup>

Sedangkan menurut RM mengatakan bahwa :

Penghapusan sarana dan prasarana khususnya yang ada di kelas hampir tidak ada, walaupun ada kursi dan meja yang rusak biasa kami minta ganti yang kami ambil digudang, barang yang rusak tidak langsung dihapus tetapi diadakan perbaikan, sedangkan sarana yang lain saya kurang mengetahui.<sup>87</sup>

Dari data di atas dapat diketahui bahwa penghapusan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU ini ada, tapi dalam jumlah yang sangat sedikit, karena sarana tersebut diusahakan perbaikan, sedangkan sarana yang habis pakai yang dihapus adalah bekas yang tidak terpakai lagi.

- h. Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada atasan baik yayasan maupun instansi tentu.

Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana adalah tanggung jawab Kepala Sekolah. Oleh karena itu Kepala Sekolah harus menaruh perhatian serius terhadap pengelolaan perlengkapan peralatan sekolah. Ia dapat mengajak staf administrasi dan guru-guru bersama-sama untuk memeliharanya.

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan CM, 16 Oktober 2008

<sup>87</sup> Wawancara dengan RM, 16 Oktober 2008

Sarana dan prasarana yang dikelola dengan baik, secara otomatis akan memberi gambaran baik dan tidaknya proses pembelajaran di sekolah.

Cara pelaporan barang ini berbeda dan tergantung sekolah, ada yang setiap bulan, setiap triwulan, setiap semester dan setiap tahun sekali.

Mengenai pertanggungjawaban sarana dan prasarana pada MTs.

Muslimat NU menurut ID bahwa:

Pertanggungjawaban yang dilakukan pada MTs. Muslimat NU telah dilaksanakan, bentuk pertanggungjawaban dilakukan baik secara tulisan maupun lisan pada waktu laporan, yang bertanggungjawab adalah dilakukan Kepala Sekolah yang dibantu Wakamad Sarana dan Prasarana, pertanggungjawaban tersebut dilakukan pada setiap akhir bulan, pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Kepala Sekolah kepada Komite, Yayasan dan Departemen Agama Kota Palangka Raya.<sup>88</sup>

Sedangkan menurut TK mengatakan bahwa:

Masing-masing perangkat sekolah mempunyai tanggung jawaban sesuai dengan tugas yang diberikan oleh sekolah, bentuk pertanggungjawaban laporan (tulisan) dan lisan (penjelasan) yang dilakukan setiap bulan kepada masing-masing atasan (Wali Kelas melaporkan pertanggungjawaban dengan Wakamad Sarana dan Prasarana, Wakamad Sarana melaporkan dengan Kepala Sekolah, Kepala Sekolah melaporkan dengan Pengurus Yayasan).<sup>89</sup>

Sedangkan menurut CM mengatakan bahwa:

Pertanggungjawaban barang habis pakai dilakukan apabila barang tersebut telah habis, hal ini dikarenakan pembelian barang tidak dengan stok yang banyak namun menyesuaikan dengan keadaan dana sekolah serta menghindari dari pemakaian yang terlalu boros. Sedangkan barang yang tidak habis pakai biasanya diadakan pertanggungjawaban pada setiap akhir bulan dengan koordinator

<sup>88</sup> Wawancara dan dokumentasi dengan ID, 16 Oktober 2008

<sup>89</sup> Wawancara dan dokumentasi dengan TK, 16 Oktober 2008

masing-masing, pertanggungjawaban itu akan diteruskan kepada pihak Yayasan.<sup>90</sup>

Dari data di atas dapat diketahui bahwa pertanggungjawaban sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU ini dilakukan setiap bulan yang merupakan laporan bulanan kepada Atasan, baik Komite, Yayasan maupun Departemen Agama.

2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat Nu Palangka Raya.

Sebenarnya setiap kegiatan jelas ada saja kendala yang dihadapi, apabila ada kendala yang bisa diselesaikan dengan cepat berarti itu bukanlah suatu kendala, namun yang dimaksud dengan kendala itu adalah apabila suatu kegiatan yang menimbulkan masalah, sehingga kegiatan terhambat/terhenti maka itu adalah kendala.

Mengenai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU menurut ID bahwa:

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana bukan berasal personel sekolah dan juga karena faktor alam, tetapi kendala yang terjadi terdapat

1. Faktor finansial, hal ini disebabkan sekolah kami tidak mempunyai dana rutin, namun dana yang diharapkan hanya dari dana bantuan BOS dan sumbangan dari Komite Sekolah, dari kedua sumber dana tersebut hanya cukup untuk digunakan dana operasional sedangkan dana pengembangan tidak ada tersedia.
2. faktor tata ruang, karena sekolah ini berada dalam satu komplek, penataan pada awalnya tidak terprogram tetapi penataan bangunan disesuaikan dengan keadaan dan pemikiran pada saat itu, sehingga penataan masing-masing lembaga pendidikan tidak terpisah.<sup>91</sup>

<sup>90</sup> Wawancara dan dokumentasi dengan CM, 16 Oktober

<sup>91</sup> Wawancara dan observasi dengan ID, 16 Oktober 2008

Sedangkan menurut TK mengatakan:

Kendala yang dihadapi oleh MTs. Muslimat NU dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah yang terbesar adalah dana, tanpa ada dana kita kita dapat berbuat apa-apa, apabila masalah dana bisa teratasi masalah lain dengan sendiri saja akan bisa diatasi pula, memang kendala-kendala lain ada saja, namun tidak terlalu berpengaruh.<sup>92</sup>

Sedangkan menurut RM mengatakan:

Kendala-kendala yang dihadapi oleh sarana dan prasarana MTs. Ini adalah, karena pemasukan dana melalui bantuan dana BOS dan dana bantuan dari Komite Sekolah, dari kedua dana tersebut saya rasa kurang, sedang sekolah negeri mempunyai dana rutin, jadi masalah yang utama adalah dana.<sup>93</sup>

Berdasarkan keterangan di atas bahwa yang menjadi kendala yang utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya adalah (1) kendala finansial/dana, (2) kendala tata ruang yang kurang terprogram dengan baik.

3. Solusi menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya.

Dalam setiap kegiatan apapun ada saja kendala, kendala itu bermacam-macam ada yang besar dan kecil, namun bagaimana pun kendala itu, yang terpenting adalah bagaimana cara mencari solusinya.

Untuk mengatasi kendala-kendala yang ada, berbagai cara dan usaha telah dilakukan oleh personel MTs. Muslimat NU agar kendala tersebut bisa teratasi, menurut ID mengatakan bahwa:

Ada beberapa solusi dan terobosan yang sudah saya lakukan: (1) melaporkan sekaligus meminta petunjuk mengenai kendala dana kepada pihak Yayasan, dari pihak Yayasan memberikan bantuan

<sup>92</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

<sup>93</sup> Wawancara dengan RH, 16 Oktober 2008

bukan berupa dana, tetapi bersedia membantu memperbaiki gedung yang rusak, (2) mengundang orang tua siswa untuk membantu masalah ini, ternyata orang tua siswa melalui musyawarah bersedia membantu dana, sehingga masalah dana bisa diatasi, sedang penataan ruangan memang bisa ditata sesuai kehendak kita, tetapi bagaimana bisa menyesuaikan dengan keadaan yang ada.<sup>94</sup>

Sedangkan menurut TK mengatakan bahwa:

Solusi yang kami lakukan dalam kendala pada pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah pihak kami mengundang Pengurus dan Komite Sekolah untuk memusyawarahkan kendala tersebut dengan penggalangan dana dari orang tua siswa dan para Donatur, disamping itu terlebih dahulu kami lontarkan kepada Pengurus Yayasan, dari Yayasan memberikan bantuan berupa perbaikan gedung.<sup>95</sup>

Sedangkan menurut CM mengatakan bahwa:

Untuk mengatasi masalah dana yang ada pada MTs ini dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang lazim kami lakukan adalah mengundang komite sekolah untuk membicarakan kendala-kendala yang kami hadapi, dari hasil pertemuan itu akhir dalam dikumpulkan sejumlah dana, sehingga masalah dana bisa diatasi.<sup>96</sup>

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa solusi penyelesaian kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana prasarana pada MTs. Muslimat NU pada tahun pelajaran ini ada solusi yang diberikan namun solusi tersebut tidak diberikan oleh Pemerintah Daerah tetapi solusi tersebut diberikan pihak Yayasan berupa perbaikan gedung dan Komite Sekolah juga berperan yaitu memberikan sumbangan berupa dana selain itu juga personel sekolah ikut memberikan solusi berupa sumbangan pemikiran dana tenaga.

<sup>94</sup> Wawancara dengan ID, 16 Oktober 2008

<sup>95</sup> Wawancara dengan TK, 16 Oktober 2008

<sup>96</sup> Wawancara dengan CM, 16 Oktober 2008



**BAB V**  
**PENUTUP**

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan.

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah penulis terangkan yang terdapat pada BAB IV, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan administarasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU dilaksanakan dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Adanya perencanaan yang dilakukan pada awal tahun pelajaran, perencanaan tersebut sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah.
  - b. Pengadaan barang sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
  - c. Pengaturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sekolah.
  - d. Penggunaan menyesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
  - e. Pencatatan sesuai dengan pedoman penginventarisasian barang.
  - f. Pemeliharaan dilakukan oleh seluruh warga sekolah.
  - g. Penghapusan dalam skala besar tidak ada, karena diusahakan dengan perbaikan.
  - h. Pertanggungjawaban dilakukan oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab sarana dan prasarana kepada pihak Yayasan dan Departemen Agama dalam bentuk laporan bulanan.
2. Kendala dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana yaitu dari segi dana dan tata ruang yang kurang terencana.

3. Solusi dalam menghadapi kendala pengelolaan administrasi sarana dan prasarana yaitu dari pihak Yayasan berupa perbaikan gedung, dari komite sekolah memberikan sumbangan dana sedang pemikiran dan tenaga juga diberikan oleh personel sekolah.

B. Saran.

1. Kepala MTs Muslimat NU Palangka Raya diharapkan dapat mencari sumber dana selain dari Yayasan dan Komite juga mencari dana pada instansi pemerintah dan swasta/donatur.
2. Kepada seluruh warga sekolah agar terus meningkatkan kebersamaan dalam menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 1993.
- Atmodiwirio, Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT. Ardadizya Jaya, 2005.
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Burhanuddin, Yusak, *Administrasi Pendidikan untuk Fakultas Tarbiyah Komponen MKDK*, Bandung: Pustaka Setia, 1998.
- Depag RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya, Jilid IV*, Jakarta: PT. Pertja, 1986.
- Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1997.
- Gunawan, Ary H., *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996.
- Herujito, Yayat, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: PT. Grasindo, 2001.
- Juknis Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di Lingkungan Departemen Agama.
- KepMen Agama RI No. 520 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan, Pemanfaatan dan Tukar Menukar Barang Milik/Kekayaan Negara.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005.
- \_\_\_\_\_, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya, 2007.
- Mazrur, *Buku Ajar Mata Kuliah Administrasi Pendidikan*, Palangka Raya: tanpa penerbit, 1999.
- Moleong, Lexy. J., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.
- Nawawi, Hadari, Dr., *Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1985.
- PP. RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Qodir, Abdul, *Metodologi Riset Kualitatif (Panduan Dasar Melakukan Penelitian Kualitatif)*, Palangka Raya: tanpa penerbit, 1999.

Sahertian, Piet A., *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1985.

Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1997.

Soetopo, Hendyat dan Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1982.

Suryosubroto, B., *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004.

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 3.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : IDA ELYSYA

Tempat tanggal lahir : Palangka Raya, 15 Oktober 1982

Status : Kawin

Alamat : Jl. RTA. Milono Km. 03 Palangka Raya

Pekerjaan : PNS

Riwayat pendidikan : 1. SDN Pahandut 16 Palangka Raya tahun 1994  
2. MTs. Islamiyah Palangka Raya tahun 1997  
3. MAN Model Palangka Raya tahun 2000  
4. D.II STAIN Palangka Raya tahun 2004

Nama suami : Zaini, S.Ag.

Nama anak : Zaid Nabil Wafa

Nama ayah : Abd. Rani

Nama ibu : Nursiah

Palangka Raya, Desember 2008

Penulis

IDA ELYSYA

## PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya ?

a. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?

- 1) Apakah ada perencanaan ?
- 2) Apa saja hal-hal yang direncanakan ?
- 3) Siapa yang berperan merencanakan ?
- 4) Kapan perencanaan dilakukan ?
- 5) Di mana perencanaan dilakukan ?
- 6) Apa tujuan diadakan perencanaan ?
- 7) Bagaimana format program perencanaan sarana dan prasarana ?
- 8) Sejauh mana keterlibatan guru dalam penyusunan program sarana ?

b. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pada MTS Muslimat NU Palangka Raya ?

- 1) Apakah ada pengadaan ?
- 2) Apa saja yang diadakan ?
- 3) Dari mana sumber dana pengadaan ?
- 4) Apa tujuan pengadaan ?
- 5) Kapan dilakukan pengadaan ?
- 6) Bagaimana proses pengadaan ?
- 7) Siapa yang berperan dalam pengadaan ?
- 8) Bagaimana format pengadaan (barang) sarana dan prasarana ?

c. Bagaimana pengaturan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU

Palangka Raya ?

- 1) Apakah ada pengaturan ?
- 2) Apa saja yang diatur selama ini ?
- 3) Bagaimana pengaturan tersebut ?
- 4) Siapa yang berperan melakukan pengaturan ?
- 5) Kapan waktu pengaturan tersebut ?
- 6) Di mana dilakukan pengaturan ?
- 7) Bagaimana teknis pengaturan atau penyimpanan barang ?
- 8) Apakah ada pengaturan jadwal ?
- 9) Apakah tempat penyimpanan barang sudah ada ?
- 10) Apakah ruangan, lemari tertutup, lemari terbuka, sekat-sekat atau rak-rak sudah ada ?
- 11) Apakah kode tempat, kode ruangan, dan kode-kode yang lain sudah ada ?
- 12) Siapa sajakah yang melakukan pengaturan barang ?
- 13) Apakah ada ruangan yang digunakan untuk menempatkan alat-alat beragam (ruangan bergabung) ?
- 14) Apakah tempat pengaturan atau penyimpanan bebas dari faktor perusak seperti panas, lembab, lapuk dan aman dari serangga ?
- 15) Apakah tempat pengaturannya mudah dikerjakan baik untuk penyimpanan maupun pengeluaran alat ?

- 8) Langkah-langkah apa yang dilakukan dalam pencatatan (inventaris) ?
- 9) Bagaimana bentuk atau format buku inventaris barang ?
- 10) Apakah ada kartu inventaris ruangan dan kartu inventaris barang ?
- 11) Apakah ada buku tentang masuk dan keluarnya barang ?
- 12) Apakah ada buku laporan, buku penerimaan alat-alat dan perlengkapan?
- 13) Apakah ada buku inventaris barang dan bagaimana formatnya ?
- 14) Apakah setiap ruangan ada daftar inventaris ruangan dan bagaimana formatnya?

f. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?

- 1) Apakah ada pemeliharaan?
- 2) Apa saja yang dipelihara?
- 3) Bagaimana pemeliharaannya selama ini?
- 4) Siapa yang berperan dalam pemeliharaan?
- 5) Kapan pemeliharaan tersebut?
- 6) Di mana pemeliharaan tersebut?
- 7) Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs. Muslimat NU Palangka Raya ?
- 8) Bagaimana perawatan, pencegahan kerusakan atau pergantian ringan yang pernah dilakukan ?
- 9) Apakah ada petugas khusus (petugas profesional) yang memelihara fasilitas tersebut ?

10) Bagaimana cara pemeliharaan barang

- a. tanah
- b. gedung
- c. alat kantor
- d. alat rumah tangga
- e. telepon
- f. komputer
- g. perpustakaan

g. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?

- 1) Apakah ada penghapusan ?
- 2) Apa saja yang dihapuskan
- 3) Apa tujuan penghapusan ?
- 4) Siapa yang berperan dalam penghapusan ?
- 5) Kapan penghapusan dilakukan ?
- 6) Dimana penghapusan di lakukan ?
- 7) Bagaimana proses penghapusan ?

h. Bagaimana pertanggung jawaban sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya?

- 1) Apakah ada pertanggung jawaban ?
- 2) Apa saja yang dipertanggung jawabkan ?
- 3) Bagaimana bentuk pertanggung jawaban ?
- 4) Siapa yang bertanggung jawab ?

- 5) Kapan pertanggung jawaban tersebut ?
  - 6) Kepada siapa pertanggung jawaban tersebut ?
  - 7) Siapa yang membuat laporan pertanggung jawaban ?
  - 8) Bagaimana bentuk laporan pertanggung jawaban ?
  - 9) Pada siapa laporan tersebut diajukan ?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya ?
- a. Apakah kendala tersebut berasal dari personil ?
  - b. Apakah kendala tersebut berasal dari finansial ?
  - c. Apakah kendala tersebut berasal dari keadaan alam ?
  - d. Apakah kendala tersebut berasal dari tata ruang ?
  - e. Apakah ada kendala lainnya ?
3. Bagaimana solusi menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya
- a. Apakah solusi tersebut diberikan oleh Pemerintah Daerah dan dalam bentuk apa ?
  - b. Apakah solusi tersebut diberikan oleh pihak yayasan dan dalam bentuk apa?
  - c. Apakah solusi tersebut diberikan oleh Komite Sekolah dan dalam bentuk apa ?
  - d. Apakah solusi tersebut berasal dari personil sekolah itu sendiri ?
  - e. Apakah ada solusi yang lainnya ?



DEPARTEMEN AGAMA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
PALANGKA RAYA

Alamat: Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Telp. (0536) 3239447/3226356 Fax 3222105  
Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112

BERITA ACARA  
CATATAN HASIL MUNAQASAH  
No. /Tar-STAIN/ /2008.

Pada hari ini Selasa tanggal Enam belas bulan Desember tahun Dua Ribu Delapan telah Memunafasahkan Skripsi:

Nama Mahasiswa : IDA ELYSYA  
Tempat/Tgl.Lahir : Palangka Raya 15 Oktober 1982  
Jurusan/Prodi/NIM : Tarbiyah / PAI / 0621110752

Catatan Hasil Munafasah

NO	CATATAN
1	latar belakang peneliti tertarik peneliti hal tersebut & perjelas lagi. kata & yang ada judul harus & hapus
2	kesimpulan & peringkat tidak perlu & uraikan lagi sesuai dengan skedul yang ada.
3	Saran harus lebih jelas & tujuan lupa siapa & untuk siapa. atau saran & sesuai dengan temuan penelitian.
4	kata "pelaksanaan" dalam judul & ganti dengan "pengelolaan"
5	Data hasil observasi dan dokumentasi & masalah dalam paragraf.
6	kata & "dilaksanakan dengan baik" pada Abstrak & ganti sesuai dengan kesimpulan hasil penelitian.
7	Tujuan penelitian pada Abstrak & cantumkan.
Perbaiki Skripsi ..... 1 ..... hari	

Penguji :

1. Gito Supriadi M. Pd
2. Dis. Tahmi M. Pd
3. Dua Hamdanoh M. Ag
4. TRIWIP Syafarudin N. M. Pd.

Palangka Raya, 16 - 12 - 2008

Sekretaris Sidang.

TRIWIP Sire M. Pd.  
NIP. 150 327 386

## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Bukti fisik sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya
2. Pengelolaan sarana dan prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya

## PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Gambaran umum MTs Muslimat NU Palangka Raya.
2. Jumlah tenaga pengajar pada Mts Muslimat NU Palangka Raya.
3. Jumlah sarana dan prasarana MTs Muslimat NU Palangka Raya
4. Keadaan sarana dan prasarana MTs Muslimat NU Palangka Raya.



DEPARTEMEN AGAMA RI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)  
PALANGKA RAYA

Alamat Jl. G. Obos Kompleks Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111  
Telp. (0536) 39447, 26356, 21438 Fax. 22105 Email: stain\_pry@yahoo.com

Nomor : Sti.15.1/PP.00.009/396/2008  
Hal : **Persetujuan Judul dan  
Penetapan Pembimbing**

Palangka Raya, 10 Maret 2008

Kepada  
Yth. Sdr. **Ida Elysa**  
NIM. 0601110752

*Assalamu'alaikum Wr, Wb.*

Setelah membaca, menalaah dan mempertimbangkan judul dan desain proposal yang saudara ajukan dan sesuai hasil seleksi judul skripsi Jurusan Tarbiyah STAIN Palangka Raya, maka kami dapat menyetujui judul dimaksud sebagai berikut:

**"Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pada MTs. Muslimat NU Palangka Raya"**

selanjutnya kami menunjuk/menetapkan pembimbing skripsi saudara:

1. Dra. Hamdanah HM, M.Ag sebagai Pembimbing I
2. Triwid Syafarotun Najah, M.Pd sebagai Pembimbing II

Untuk itu kami persilahkan saudara segera berkonsultasi dengan pembimbing skripsi sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr, Wb*

An. Ketua  
Ketua Jurusan Tarbiyah,



**Dra. HAMBANAH. HM, M. Ag**  
NIP. 150246249

Tembusan:

1. Yth. Ketua STAIN Palangka Raya Up. Pembantu Ketua I
2. Yth. Dra. Hamdanah HM, M.Ag sebagai Pembimbing I
3. Yth. Triwid Syafarotun Najah, M.Pd sebagai Pembimbing II

PERSETUJUAN DESAIN PROPOSAL

JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA

NAMA : IDA ELYSYA

NIM : 062 111 0752

JURUSAN : TARBIYAH

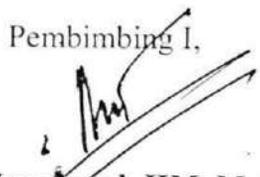
PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

Palangka Raya, Agustus 2008

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
Dra. Hamdanah HM, M.Ag  
NIP 150246249

  
Triwid Svafarotunnajah, M.Pd  
NIP 150327386

Mengetahui  
  
Dra. Hamdanah HM, M.Ag  
NIP 150246249

Hal : **Mohon diseminarkan**

Palangka Raya, 19 Agustus 2008

**Proposal Skripsi**

Kepada  
Yth. Ketua Panitia Seminar Proposal Skripsi  
di –  
Palangka Raya

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **IDA ELYSYA**

NIM : 062 111 0752

Semester : IX

Jurusan : Tarbiyah

Program Studi : Pendidikan Agama Islam

Judul Skripsi : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

Pembimbing : 1. Dra. Hamdanah HM, M.Ag  
2. Triwid Syafarotun Najah, M.Pd

Dengann ini mengajukan kepada Ketua Panitia Seminar Proposal Skripsi untuk dapat diperkenankan mengikuti seminar Proposal Skripsi.

Bersama ini saya lampirkan 6 (enam) exemplar proposal skripsi saya.

Demikian, atas perkenan dan kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing I

  
**Dra. HAMDANAH HM, M.Ag**  
NIP. 150 246 249

Pemohon,

  
**IDA ELYSYA**  
NIM. 062 111 0752



**PANITIA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2008/2009  
STAIN PALANGKA RAYA**

Alamat Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Telp. (0536) 3239447, 3226356, 2321438 Fax 3222105 Palangka Raya 73112

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 46/PAN-SPSM/IX/2008

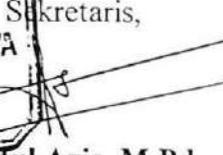
Panitia Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya, menerangkan bahwa:

Nama : IDA ELYSYA  
NIM : 062 111 0752  
Jurusan/Prodi : TARBIYAH/PAI  
Judul Proposal : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA

telah melakukan Seminar Proposal Skripsi pada tanggal 21 Agustus 2008 di Ruang A2 STAIN Palangka Raya dengan Penanggung Utama: Drs. Fahmi, M.Pd dan moderator: Abdul Azis, M.Pd dan dinyatakan lulus/dapat diterima sebagai syarat penyelesaian skripsi.

Palangka Raya, 12 September 2008

PANITIA

Ketua,		Sekretaris,
 <u>Gito Supriadi, M.Pd</u> NIP. 150 300 082		 <u>Abdul Azis, M.Pd</u> NIP. 150 300 083

Palangka Raya, Agustus 2008

Hal : **Mohon Izin Riset/Penelitian**

Kepada Yth.  
Ketua STAIN Palangka Raya  
di Palangka Raya

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **IDA ELYSYA, A.Ma**  
NIM : 062 111 0752  
Jurusan : Tarbiyah  
Program Studi : Pendidikan Agama Islam (PAI)  
Alamat : Jl. RTA. Milono Km. 3,5 Palangka Raya

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapat izin riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi saya yang berjudul:

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA**

Tempat/lokasi penelitian:

MTs Muslimat NU Palangka Raya Jl. Jati. No. 41. Panarung Palangka Raya.

Penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan dari tanggal 21 Agustus 2008 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2008 dan akan menggunakan metode :

- a. Wawancara
- b. Observasi
- c. Dokumentasi

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan Bapak, disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Mengetahui  
Pembimbing I,



Dra. HAMDANAH HM., M. Ag  
NIP. 150 246 249

Pemohon,



IDA ELYSYA, A.Ma  
NIM. 062 111 0752



DEPARTEMEN AGAMA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PALANGKA RAYA

Alamat Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Telp. (0536) 39447, 26356, 21438 Fax 22105 Palangkaraya 73112

Palangka Raya, 22 September 2008

Nomor : Sti.15.8/TL.00/171/2008.  
Lampiran : 1 (Satu) Proposal.  
Perihal : Mohon Ijin Observasi /Penelitian.

Kepada  
Yth. Kepala Kantor Departemen Agama  
Kota Palangka Raya  
di-  
PALANGKA RAYA

Sehubungan dengan salah satu tugas mahasiswa untuk mengakhiri studi pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya adalah membuat Skripsi, maka dengan ini kami mohon kiranya Bapak berkenan memberikan Izin Penelitian Lapangan kepada :

Nama : IDA ELYSYA,A.Ma  
NIM : 0621110752  
Jurusan/Prodi : Tarbiyah / PAI  
Jenjang : Strata 1 (S.1)  
Lokasi Penelitian : MTs muslimat NU P.Raya  
Judul Skripsi : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA "  
Metode : Observasi, Wawancara dan Dokumentasi  
Waktu Pelaksanaan : 2 (Dua) bulan, terhitung sejak tanggal 23 September s/d 23 Nopember 2008.

Sebagai bahan pertimbangan terlampir Proposal Penelitian, demikian atas perhatian dan pertimbangan Bapak disampaikan terima kasih.

An. Ketua  
Bantu Ketua I



Tembusan :

1. Yth. Ketua STAIN Palangka Raya (Sebagai Laporan)
2. Arsip.



**DEPATEMEN AGAMA**  
**KANTOR KOTA PALANGKARAYA**  
Jalan AIS Nasution PO Box 40 ☎ (0536 ) 3221968 Palangka Raya 73111

**REKOMENDASI**

Nomor : Kd.15.06 /4/ PP.00.9/2742/ 2008

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya nomor : Sti.15.8/TL.00/1317/2008 tanggal 22 September 2008 perihal mohon ijin observasi/penelitian, dengan ini Kepala Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya memberikan rekomendasi kepada :

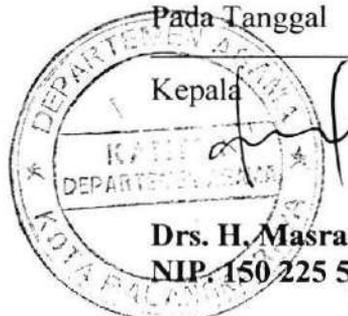
N a m a : Ida Elysya, A.Ma.  
NIM : 0621110752  
Jurusan / Prodi : Tarbiyah / PAI  
Jenjang : Strata - 1 (S-1)  
Lokasi Penelitian : MTs Muslimat NU Palangka Raya  
Judul Skripsi : : *Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana pada MTs Muslimat NU Palangka Raya*  
Metode : Observasi, wawancara, dan dokumentasi  
Waktu Pelaksanaan : 2 ( dua ) bulan, terhitung sejak tanggal 25 September s.d 23 Nopember 2008

Untuk mengadakan Penelitian dengan ketentuan :

1. Segera melaporkan diri kepada Kepala Madrasah yang bersangkutan
2. Selama melaksanakan Penelitian tidak mengganggu Proses Belajar Mengajar ( PBM )
3. Setelah selesai melaksanakan Penelitian agar melaporkan hasilnya secara tertulis ke Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya Cq. Kasi Mapendais.

Demikian rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Palangka Raya  
Pada Tanggal : 25 September 2008



**Drs. H. Masrani Arsyad**  
NIP. 150 225 552

Tembusan :

1. Kakanwil Depag Prop. Kalteng Up. Kabid Mapendais di Palangka Raya;
2. Ketua STAIN Palangka Raya di Palangka Raya;
3. Kepala MTs Muslimat NU Palangka Raya di Palangka Raya.



MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NAHDLATUL ULAMA  
PALANGKA RAYA

Jalan Pilau Nomor 41 telepon (0536) 3227665 Palangka Raya Kalteng

SURAT KETERANGAN  
Nomor : MTs. P.6/360.C.7./PP.00.5/ /XI/2008

Berdasarkan Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Departemen Agama Kota Palangka Raya Nomor : Kd. 15.06/4/PP.00.9/2742/2008, tanggal 25 september 2008 dan Surat Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Palangka Raya Nomor : Sti.15.8/TL.00/1317/2008 tanggal 22 September 2008, tentang Mohon Ijin Observasi/Penelitian, maka Kepala Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Palangka Raya menerangkan bahwa:

Nama : IDA ELYSYA  
NIM : 0621110752  
Jurusan/Prodi : Tarbiyah / Pendidikan Agama Islam (PAI)  
Jenjang : Strata 1 (S1)

Telah menyelesaikan tugasnya mengadakan Observasi/Penelitian sejak tanggal 25 September s/d 23 Nopember 2008 dengan Judul Skripsi : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PADA MTs. MUSLIMAT PALANGKA RAYA."

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 25 Nopember 2008

Kepala,



*Idayani*  
IDAYANI, S.Ag.  
NIP. 150 303 464

## PROFIL SEKOLAH/MADASAH (SMP / MTs)

### A. DATA SEKOLAH/MADRASAH

1. Nama Sekolah/Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Palangka Raya
2. Alamat : Jalan Pilau. No. 41 Kel. Panarung Kec. Pahandut  
Kota Palangka Raya.  
Nomor Telepon : (0536) 3227665
3. Status Sekolah : Swasta  
Jenjang Akreditasi : **A**  
Tahun **2007 s.d. 2011**  
Tanggal Akreditasi terakhir **15 Juli 2007**
4. Nama Yayasan/Pengelola : Yayasan Pendidikan Muslimat NU
5. N.S.S : 212140606029  
N.I.S : ....
6. Luas tanah : 917 m2.  
Luas bangunan lantai bawah : 606 m2.  
Status tanah dan bangunan : Milik sendiri
7. Jumlah ruang belajar : 7 lokal kelas
8. Waktu belajar : Pagi, pukul 06.30 s.d. 13.20 wib.
9. Jenis muatan lokal :
  - a. Baca Tulis Al-Qur'an
  - b. Ke - NU - an
10. Jenis kegiatan pengembangan diri/ekstra kurikuler:
  - a. Pramuka
  - b. Sepak Bola (Futsal)
  - c. Bola Voli
  - d. Qosidah Rebana
  - e. Seni Hadrah
11. Di lokasi ini, terdapat juga TK/SD/SMA/SMK yang dikelola oleh Yayasan yang sama
12. Visi dan Misi Sekolah  
Visi : **Terbina dan Akhlak, Unggul dalam Mutu.**  
Misi : **Membiasakan Berdo'a, Sholat Berjama'ah, Menumbuhkan Rasa Saling Menghargai, Menyayangi dan Menghormati, Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan secara Efektif, Menumbuhkan Semangat, Keunggulan, serta Mendorong Siswa Untuk Mengenali Potensi Diri sehingga Dapat Berkembang.**

## PROFIL SEKOLAH/MADASAH (SMP / MTs)

### A. DATA SEKOLAH/MADRASAH

1. Nama Sekolah/Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Muslimat NU Palangka Raya
2. Alamat : Jalan Pilau. No. 41 Kel. Panarung Kec. Pahandut  
Kota Palangka Raya.  
Nomor Telepon : (0536) 3227665
3. Status Sekolah : Swasta  
Jenjang Akreditasi : **A**  
Tahun **2007 s.d. 2011**  
Tanggal Akreditasi terakhir **15 Juli 2007**
4. Nama Yayasan/Pengelola : Yayasan Pendidikan Muslimat NU
5. N.S.S : 212140606029  
N.I.S : ....
6. Luas tanah : 917 m2.  
Luas bangunan lantai bawah : 606 m2.  
Status tanah dan bangunan : Milik sendiri
7. Jumlah ruang belajar : 7 lokal kelas
8. Waktu belajar : Pagi, pukul 06.30 s.d. 13.20 wib.
9. Jenis muatan lokal :
  - a. Baca Tulis Al-Qur'an
  - b. Ke - NU - an
10. Jenis kegiatan pengembangan diri/ekstra kurikuler:
  - a. Pramuka
  - b. Sepak Bola (Futsal)
  - c. Bola Voli
  - d. Qosidah Rebana
  - e. Seni Hadrah
11. Di lokasi ini, terdapat juga TK/SD/SMA/SMK yang dikelola oleh Yayasan yang sama
12. Visi dan Misi Sekolah  
Visi : **Terbina dan Akhlak, Unggul dalam Mutu.**  
Misi : **Membiasakan Berdo'a, Sholat Berjama'ah, Menumbuhkan Rasa Saling Menghargai, Menyayangi dan Menghormati, Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan secara Efektif, Menumbuhkan Semangat Keunggulan, serta Mendorong Siswa Untuk Mengenal Potensi Diri sehingga Dapat Berkembang.**

**B. IDENTITAS KEPALA SEKOLAH / MADRASAH**

1. Nama Kepala Sekolah : IDAYANI, S.Ag
2. Tempat/Tanggal Lahir : Balimau, 04 September 1970
3. Alamat Rumah : Jln Rajawali KM. 4,5 Perumahan Rajawali Indah  
No. 01 RT. 04 RW. V Palangka Raya  
Nomor Telepon/HP : (0536) 3233851 / 081348541363
4. Tanggal pengangkatan kepala di Sekolah/Madrasah ini: **07 Januari 2008**  
Jabatan sebelumnya : Kepala MTs Islamiyah di Palangka Raya
5. Pertama kali diangkat sebagai kepala sekolah di **MTs Islamiyah** tahun **2007**
6. Pengalaman mengajar : MTs Darul Ulum tahun 1994 – 2000.
7. Pengalaman sebagai kepala sekolah/madrasah (di 3 sekolah/madrasah terakhir)

No	Kepala Sekolah/Madrasah di	Dari Tahun s.d. Tahun
1	MTs. Islamiyah	2007 – 2008
2.	MTs. Muslimat NU	2008 – Sekarang

8. Pendidikan dua jenjang terakhir:

Jenjang	Jurusan	Tahun	Institusi
MAN	Agama	1991	Depag
PT	Faktor	1998	IAIN Antasari

9. Pelatihan yang pernah diikuti berkaitan dengan tugas pokok (tiga pelatihan terakhir)

No	Tahun	Nama Pelatihan	Lamanya (hari)
1	2004	Diklat Pengemb. Sistem Penilaian Hasil Belajar Non Kognitif se – Indonesia.	5 hari
2	2006	Diklat Fasilitator Guru PAI di Jakarta	19 hari
3	2008	Workshop Penyelenggaraan PAI Sekolah UMUM di Jakarta	4 hari

10. Kepengurusan dalam MKS (musyawarah Kepala Sekolah) – 3 jabatan terakhir.

No	Tahun	Nama Pelatihan	Lamanya (hari)
1	2007	Anggota	SMP/MTs
2	2008	Anggota	SMP/MTs

**C. WAKIL KEPALA SEKOLAH DAN STAF**

Nama Jabatan	Nama & No. Telp Rumah / HP	Pendidikan dan Jurusan	Masa Kerja	
			Sbg Guru	Dlm Jabatan
Wakil Kepala Sekolah				
1. Ur. Akademik/ Kurikulum	TITIN KARTIKA AGUTINA, S.Pd (081349298474)	S – 1 Matematika		
2. Urusan Kesiswaan	MAISARAH, S.Ag (081349261075)	S – 1 PAI		
3. Urusan Sarpan	RINA RUSMALINA, S.Ag (081352970102)	S – 1 PAI		
4. Urusan Humas	MASHUDI, S.Ag (081349076509)	S – 1 PAI		

**D. IDENTITAS KEPALA URUSAN TATA USAHA SEKOLAH/MADRASAH**

1. Nama Kepala Urusan : CHALID MAWADDA, S.Pd.I  
 2. Tempat/Tanggal Lahir : Kuala Pembuang, 24 Februari 2008  
 3. Alamat Rumah : Jln G. Obos VII RT. 02 RW. RT. XII  
 Menteng/Jekan Raya.  
 Nomor Telepon/HP : 081952014015 / 081349070913  
 4. Tanggal pengangkatan kaur TU di Sekolah/Madrasah ini: **17 Juli 2007**  
 Jabatan sebelumnya : Staf TU dan Guru MTs Muslimat NU di Palangka Raya.  
 5. Pertama kali diangkat sebagai kaur TU di **MTs Muslimat NU** tanggal **01 Januari 2007**  
 6. Pengalaman sebagai kaur TU sekolah (di 3 sekolah terakhir).

No	Kaur TU Sekolah/Madrasah di	Dari Tahun s.d. Tahun
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

7. Pendidikan terakhir S – 1, jurusan Bahasa Inggris Institusi STAIN Palangka Raya.  
 8. Pelatihan yang pernah diikuti yang berkaitan dengan tugas pokok (3 pelatihan terakhir)

No	Tahun	Nama Pelatihan	Lamanya (hari)
1.	2007	Pelatihan Microsoft Office	30 hari
2.	-	-	-
3.	-	-	-

9. Kepengurusan dalam MKTUS (Musyawarah Kepala TU Sekolah) 3 pelatihan terakhir.

No	Tahun	Nama Pelatihan	Lamanya (hari)
1.	-	-	-
2.	-	-	-
3.	-	-	-

**D. KOMPONEN – KOMPONEN SEKOLAH****1. KURIKULUM****a. Pelaksanaan Kurikulum**

Kurikulum	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX
2004 / KBK			
KTSP sesuai Standar Isi	√	√	√

**b. Dokumen yang Berkaitan dengan Kurikulum**

Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1) Standar Isi	√		
2) SKL Satuan Pendidikan	√		
3) SKL Kelompok Mata Pelajaran	√		
4) SKL Setiap Mata Pelajaran	√		
5) SK dan KD Setiap Mata Pelajaran	√		
6) Pedoman Pengembangan KTSP	√		
7) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan	√		

**c. Jam Belajar Efektif setiap Minggu**

Kelas VII : 48 jam pelajaran  
 Kelas VIII : 48 jam pelajaran  
 Kelas IX : 48 jam pelajaran

**d. Alokasi Waktu Setiap Jam Pelajaran: 40 menit**

**2. SISWA / PESERTA DIDIK**

**a. Masukan tahun 2008 / 2009**

Jumlah		Persentase Diterima	Jml. NUSD (Bhs Ind, Matmtk, IPA, dan IPS) yang diterima		
Pendaftar	Diterima		Tertinggi	Terendah	Rata-rata
....	....	....	....	....	....

**b. Jumlah Rombongan Belajar dan Jumlah Siswa**

		Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	Jumlah	
Banyaknya Rombel		2	3	2	7	
Banyaknya Siswa	L	35	46	29	110	224
	P	37	38	39	114	

**c. Siswa Yang Menerima Bea Siswa Thn. 2007 /2008**

Bea Siswa Dari:	Banyaknya Siswa	Besarnya Rp. / Siswa / Bulan
BKM	.... Orang	Rp. ....
Komite Sekolah/Yayasan	.... Orang	Rp ....
Alumni	.... Orang	Rp ....
....	.... Orang	Rp ....
....	.... Orang	Rp ....

**d. Tamatan / Keluaran Thn. 2006/2007 dan 2007/2008**

Tahun	Jumlah Peserta Ujian			Perolehan Nilai Ujian Nasional								
	Yang Terdaftar	Yang Mengikuti	Yang Lulus	Bahasa Indonesia			Matematika			Bahasa Inggris		
				Trtnggi	Trndh	Rt-rt	Trtnggi	Trndh	Rt-rt	Trtnggi	Trndh	Rt-rt
2006/2007	40	38	38	8.80	5.40	7.52	9.00	4.67	6.16	7.00	4.60	5.54

Tahun	Jumlah Peserta Ujian			Perolehan Nilai Ujian Nasional											
	Yang Terdaftar	Yang Mengikuti	Yang Lulus	Bahasa Indonesia			Bahasa Inggris			Matematika			IPA		
				Trtnggi	Trndh	Rt-rt	Trtnggi	Trndh	Rt-rt	Trtnggi	Trndh	Rt-rt	Trtnggi	Trndh	Rt-rt
2007/2008	33	33	33	8.20	5.40	6.80	9.00	5.60	6.58	9.00	5.50	6.89	8.00	5.50	6.57

**e. Jumlah Siswa Mengulang, Putus Sekolah dan Tamatan**

Siswa Mengulang Tapel 2008/2009				Jumlah Putus Sekolah	Tamatan Thn. 2007/2008 Yang Melanjutkan ke SLTA
Di Kls VII	Di Kls VIII	Di Kls IX	Jumlah		
-	-	-	-	2	33

f. **Prestasi Akademik Tahun 2007 / 2008**

Jenis Lomba	Prestasi Tertinggi	Tingkat	Nama Siswa
1) Olimpiade Matematika	Juara ke .....	.....	.....
2) Olimpiade Fisika	Juara ke .....	.....	.....
3) Olimpiade Biologi	Juara ke .....	.....	.....
4) Olimpiade Komputer	Juara ke .....	.....	.....
5) Debat dalam Bahasa Inggris	Juara ke .....	.....	.....
6) .....	Juara ke .....	.....	.....
7) .....	Juara ke .....	.....	.....

g. **Prestasi Non Akademik Tahun 2007 / 2008**

Jenis Lomba	Prestasi Tertinggi (Juara I / II / III)	Tingkat
1) Olah Raga		
a) <b>Sepak Bola Mini</b>	<b>Juara ke III</b>	Kota Palangka Raya
b) .....	Juara ke .....	.....
c) .....	Juara ke .....	.....
2) Kesenian		
a) <b>Seni Hadrah (MTQ)</b>	<b>Juara ke II</b>	Kota Palangka Raya
b) .....	Juara ke .....	.....
c) .....	Juara ke .....	.....
3) Lainnya		
a) .....	Juara ke .....	.....
b) .....	Juara ke .....	.....
c) .....	Juara ke .....	.....

3. **KETENAGAAN**

a. **Guru**

1) **Jumlah Semua Guru**

Pendidikan Terakhir	Guru Tetap	Guru Honor	Guru DPK	Guru Bantu/PTT	Jumlah Guru
<b>Pasca Sarjana (S2 – S3):</b>					
a. Kependidikan.	....	....	....	....	....
b. Non Kependidikan	....	....	....	....	....
<b>Sarjana / S1</b>					
a. Kependidikan.	10	8	....	....	17
b. Non Kependidikan	....	2	....	....	2
<b>Yang ≤ Sarmud / D3</b>					
a. Kependidikan.	....	....	....	....	....
b. Non Kependidikan	....	3	....	....	3
<b>Jumlah Semua Guru</b>	<b>10</b>	<b>13</b>			<b>23</b>

f. Prestasi Akademik Tahun 2007 / 2008

Jenis Lomba	Prestasi Tertinggi	Tingkat	Nama Siswa
1) Olimpiade Matematika	Juara ke .....	.....	.....
2) Olimpiade Fisika	Juara ke .....	.....	.....
3) Olimpiade Biologi	Juara ke .....	.....	.....
4) Olimpiade Komputer	Juara ke .....	.....	.....
5) Debat dalam Bahasa Inggris	Juara ke .....	.....	.....
6) .....	Juara ke .....	.....	.....
7) .....	Juara ke .....	.....	.....

g. Prestasi Non Akademik Tahun 2007 / 2008

Jenis Lomba	Prestasi Tertinggi (Juara I / II / III)	Tingkat
1) Olah Raga		
a) Sepak Bola Mini	Juara ke III	Kota Palangka Raya
b) .....	Juara ke .....	.....
c) .....	Juara ke .....	.....
2) Kesenian		
a) Seni Hadrah (MTQ)	Juara ke II	Kota Palangka Raya
b) .....	Juara ke .....	.....
c) .....	Juara ke .....	.....
3) Lainnya		
a) .....	Juara ke .....	.....
b) .....	Juara ke .....	.....
c) .....	Juara ke .....	.....

3. KETENAGAAN

a. Guru

1) Jumlah Semua Guru

Pendidikan Terakhir	Guru Tetap	Guru Honor	Guru DPK	Guru Bantu/PTT	Jumlah Guru
Pasca Sarjana (S2 – S3):					
a. Kependidikan.	....	....	....	....	....
b. Non Kependidikan	....	....	....	....	....
Sarjana / S1					
a. Kependidikan.	10	8	....	....	17
b. Non Kependidikan	....	2	....	....	2
Yang ≤ Sarmud / D3					
a. Kependidikan.	....	....	....	....	....
b. Non Kependidikan	....	3	....	....	3
<b>Jumlah Semua Guru</b>	<b>10</b>	<b>13</b>			<b>23</b>

- 2) Jumlah Guru setiap Mata Pelajaran (Lampirkan daftar nama guru, pendidikan, jurusan, mata pelajaran yang diajarkan, jumlah jam mengajar masing-masing, dan daftar pelajaran)

MATA PELAJARAN		JUMLAH GURU					Rt – rt jam mengajar
		Seluruhnya	Pendidikan		Jurusan yang $\leq$ S1		
			$\geq$ S1	< S1	Sesuai	Tdk sesuai	
Pend. Agama	Islam	7	6	1	7		
	Kristen						
	Katolik						
	....						
PPKN / Budi Pekerti		1	1			1	
Bahasa Indonesia		2	2		2		
Matematika		2	2		2		
Bahasa Inggris		2	2		2		
T I & K		1	1			1	
IPA	Fisika	1	1			1	
	Biologi						
IPS	Ekonomi	1	1			1	
	Geografi						
	Sejarah						
KTK		2	1	1		2	
Pend. Jasm & Keshtn		1		1		1	
Mulok	Al-Qur'an	1	1		1		
	Ke-Nu-an	1	1			1	
Guru BP / BK		1	1		1		
<b>Jumlah Semua Guru</b>		<b>23</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	

b. Pegawai

1) Jumlah Pegawai

Pendidikan Terakhir	Pegawai Tetap	Pegawai Honor	Pegawai DPK	Jumlah Pegawai
Pasca Sarjana (S-2)				
Sarjana (S-1)	9	10		19
Sarmud D3				
D2 / D1	1			1
SLTA / KPAA		3		3
SLTP & SD				
<b>Jumlah Semua Pegawai</b>	<b>10</b>	<b>13</b>		<b>23</b>

2) Jenis Tugas

No	Jenis Tugas	Jumlah
1	Pegawai Administrasi	2
2	Petugas Perpustakaan	2
3	Petugas Laboratorium	-
4	Petugas Keamanan (Satpam)	1
5	Petugas Kebersihan/Pembantu Pelaksana	1
<b>Jumlah Semua Pegawai</b>		<b>6</b>

#### 4. SARAN DAN PRASARANA

##### a. Sumber Belajar

No	Jenis Sumber Belajar	Jumlah Ruang	Luas Ruang	Baik	Kurang Baik	Tidak Ada
1	Ruang Perpustakaan	1	90	√	-	-
2	a. Rg. Laboratorium IPA	-	-	-	-	-
	b. Rg Lab. Komputer	-	-	-	-	-
	c. Rg Lab. ....	-	-	-	-	-
3	Rg. Kesenian / Keterampilan	-	-	-	-	-
4	Ruang Media / Audio Visual	-	-	-	-	-
5	Rumah Kaca / Green House	-	-	-	-	-
6	Ruang Olah Raga (in door)	-	-	-	-	-
7	Lapangan OR (out door)	1	-	-	√	-
8	....	-	-	-	-	-

No	Jenis Sumber Belajar	Kuantitas			Kondisi	
		Cukup	Kurang	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
9	Buku Perpustakaan					
	a. Fiksi					
	b. Non Fiksi					
	c. Referensi		√			√
10	Alat Peraga / Alat Bantu Pembelajaran					
	a. Matematika			√		
	b. IPA			√		
	c. IPS			√		
	d. Bahasa		√		√	
11	Alat Praktek					
	a. Kesenian		√			√
	b. Keterampilan			√		
	c. Pendidikan Jasmani		√			√
12	Media Pendidikan					
	a. OHP	√				
	b. Audio Player / Radio	√				
	c. Video Player / Televisi	√				
	d. Komputer untuk Pembelajaran		√			√
	e. LCD Projector	√			√	
	f. Papan Display / Mading		√			√
13	Software					
	a. Kaset Pembelajaran		√			√
	b. VCD Pembelajaran		√			√
14	....					

**b. Sarana / Ruangan Penunjang**

No	Jenis Sarana	Ada & Kondisinya		Tidak Ada	Keterangan
		Baik	Kurang Baik		
1	Ruang Kepala Sekolah	√			
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah			√	
3	Ruang Guru	√			
4	Ruang Tata Usaha		√		
5	Ruang Bimbingan (BP/BK)		√		
6	Ruang Osis			√	
7	Ruang Komite Sekolah			√	
8	Ruang Aula / Serba Guna			√	
9	Ruang Kesehatan / UKS		√		
10	Ruang Ibadah / Mushola	√			
11	Ruang Keamanan / Satpam			√	
12	Lapangan Upacara	√			
13	Ruang Tamu		√		
14	Ruang Koperasi			√	
15	Kantin		√		
16	Toilet / WC. Jumlah 2	√			
17	....				
18	...				

**c. Prasarana**

No	Jenis Sarana	Ada & Kondisinya		Tidak Ada	Keterangan
		Baik	Kurang Baik		
1	Innstalasi Air	√			
2	Jaringan Listrik	√			
3	Jaringan Telpon	√			
4	Internet	-		-	
5	Akses Jalan	√			
6	....				
7	...				

**5. PEMBIAYAAN**

**a. APBS Tahun 2008 / 2009**

Dana APBS			
Seluruhnya	Dari Pemerintah (APBN & APBD)	Dari Orang Tua / Komite	Dari Sumber Lain
Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....

b. Block Grant yang Diterima

BOMM	BIS	BBE – LS	KBK	Lain-lain .....	Jumlah
Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....

c. Uang Sekolah Tahun 2008 / 2009

Uang Pangkal (IPDB)	Uang Sekolah Rata-rata Perbulan Persiswa			Lain-lain .....
	Kelas VII	Kelas VIII	Kelas IX	
Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....	Rp .....

6. KONDISI ORANG TUA SISWA

Pekerjaan	Jmlh (%)	Penghasilan / Bulan		Jmlh (%)	Tingkat Pendidikan	Jmlh (%)
Suruh		< Rp. 600.000,-			SD / Lebih Rendah	
Wong		Rp. 1.000.000,--	Rp. 600.000,-		SLTP	
eg. Negeri		Rp. 1.500.000,--	Rp. 1.000.000,-		SLTA	
NI / POLRI		Rp. 2.000.000,--	Rp. 1.500.000,-		P T	
aryawan Swasta		Rp. 2.500.000,--	Rp. 2.000.000,-			
etani		> Rp. 2.500.000,-				
edagang Swasta						
elayan						
ain – lain						

ATATAN KEPALA SEKOLAH

Palangka Raya, April 2008  
Kepala Sekolah

**IDAYANI, S.Ag**  
**NIP. 150303464**

# URAIAN FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA SEKOLAH



**MADRASAH TSANAWIYAH MUSLIMAT NU**

**Jalan Pilau No. 41 Telepon (0536 )3227765 Palangkaraya 73111 Kalteng**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan syukur alhamdulillah atas taufiq dan hidayah-Nya kita terdorong untuk membuat sebuah acuan dalam bentuk sederhana berupa petunjuk pelaksanaan administrasi Madrasah Tsanawiyah Muslimat Nahdlatul Ulama. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad saw. Amin.

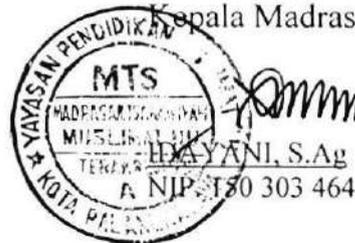
Memperhatikan tujuan pendidikan Nasional hanya bisa dicapai secara keseluruhan apabila kegiatan dan unsur yang terkait dilaksanakan secara terprogram, terarah dan berkesinambungan untuk itu berbagai sarana dan prasarana terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya. Namun semua itu belum banyak berarti apabila tidak didukung oleh pengelolaan administrasi sekolah yang efektif dan efisien.

Petunjuk pelaksanaan administrasi MTs. Muslimat NU ini diharapkan dapat menjadi tuntunan praktis bagi pengelolaan MTs. Muslimat NU Palangkaraya dalam melaksanakan tugasnya. Karena bagaimanapun juga semua bentuk pengelolaan yang baik, tertib, efisien dan efektif harus didasarkan pada pedoman dan tuntunan yang disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Akhirnya dengan memohon kepada Allah SWT. Semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua dalam rangka peningkatan peran dan kualitas kerja dalam pembinaan di MTs. Muslimat NU Palangkaraya. Amin.

Palangkaraya, Februari 2008

Kepala Madrasah,



**PETUNJUK PRAKTIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
MADRASAH TSANAWIYAH MUSLIMAT NU PALANGKARAYA**

**I. KEPALA MADRASAH**

Kepala Madrasah sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator dan motivator yang harus mengorganisasikan semua sumber daya secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari Kepala Sekolah dibantu oleh guru, pegawai tata usaha dan pegawai lain yang ada di bawah pembinaannya.

**A. Kepala Sekolah Sebagai Edukator**

Kepala sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

**B. Kepala Sekolah Selaku Manajer**

Mempunyai tugas:

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan Mengadakan rapat
8. Mengambil keputusan
9. Mengatur proses belajar mengajar
10. Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan (RAPBS)
11. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
12. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

**C. Kepala Sekolah Selaku Administrator**

Bertugas menyelenggarakan administrasi

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. Perencanaan      | 12. Perpustakaan                |
| 2. Pengorganisasian | 13. Laboratorium                |
| 3. Pengarahan       | 14. Ruang keterampilan/kesenian |
| 4. Pengkoordinasian | 15. Bimbingan Konseling         |
| 5. Pengawasan       | 16. UKS                         |
| 6. Kurikulum        | 17. OSIS                        |
| 7. Kesiswaan        | 18. Serbaguna                   |
| 8. Ketatausahaan    | 19. Media                       |
| 9. Ketenagaan       | 20. Gudang                      |
| 10. Kantor          | 21. 8K                          |
| 11. Keuangan        |                                 |

**D. Kepala Sekolah Selaku Supervisor**

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

1. Proses belajar mengajar
2. Kegiatan bimbingan dan konseling
3. Kegiatan ekstrakurikuler
4. Kegiatan ketatausahaan
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
6. Sarana dan prasarana
7. Kegiatan OSIS
8. Kegiatan 8K

### **E. Kepala Sekolah Sebagai Leader**

1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah
4. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstra sekolah
5. Membnuat, mencari dan memilih gagasan baru.

### **F. Kepala Sekolah Sebagai Inovator**

1. Melakukan pembaharuan di bidang:
  - a. KBM
  - b. BK/BP
  - c. Ekstrakurikuler
  - d. Pengadaan
2. Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
3. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di KOMITE SEKOLAH dan masyarakat.

### **✓G. Kepala Sekolah Sebagai Motivator**

1. Mengatur ruangan kantor yang kondusif untuk bekerja
2. Mengatur ruangan kantor yang kondusif untuk KBM dan BK/BP
3. Mengatur ruangan laboratorium yang kondusif untuk pratikum
4. Mengatur ruangan perpustakaan yang kondusif untuk belajar
5. Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sesama guru dan karyawan
7. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungan
8. Menerapkan prinsip pengharapan dan hukuman dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah.

## **II. JADWAL KEGIATAN KEPALA MADRASAH**

Agar kegiatan Kepala Madrasah dapat mencapai sasaran secara optimal diperlukan adanya jadwal kerja kepala Madrasah yang meliputi kegiatan-kegiatan rutin, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan.

### **A. Kegiatan Harian**

1. Memeriksa daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha;
2. Mengatur dan memeriksa kegiatan 5 K di sekolah (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan);
3. Memeriksa Satuan Program Pengajaran guru dan persiapan lainnya yang menunjang kegiatan PBM;
4. Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu dan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya;
5. Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya PBM;
6. Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu;
7. Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah itu usai.

### **B. Kegiatan Mingguan**

Disamping kegiatan harian perlu dilaksanakan pula kegiatan mingguan sebagai berikut:

1. Upacara Bendera pada hari senin dan hari-hari istimewa lainnya;
2. Senam Kesegaran Jasmani pada hari juma'at;
3. Memeriksa agenda dan menyelesaikan surat-surat;
4. Mengadakan rapat mingguan guna membahas jalannya pelajaran dan kasus yang belum terselesaikan untuk menjadi bahan rencana kegiatan mingguan berikutnya;
5. Memeriksa keuangan sekolah antara lain biaya rutin dan luran Komite.
- ✓6. Mengatur penyediaan keperluan perlengkapan kantor atau sekolah.

### **C. Kegiatan Bulanan**

1. Pada awal bulan dilakukan kegiatan antara lain:
  - ✓a. Melaksanakan kegiatan setoran SPP, gaji pegawai/guru, laporan bulanan, rencana keperluan belanja bulanan;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan umum terhadap antara lain:

- ✓ 2. Buku kelas;
- ✓ 3. Daftar hadir guru;
- 4. Kumpulan bahan evaluasi berikut analisisnya;
- 5. Kumpulan Program Satuan Pelajaran;
- 6. Diagram pencapaian kurikulum
- 7. Diagram daya serap murid/siswa;
- 8. Program perbaikan dan pengadaan;
- 9. Buku catatan pelaksanaan BP.
- 10. Memberi petunjuk catatan kepada guru-guru tentang siswa yang perlu diperhatikan, kasus yang perlu diketahui dalam rangka pembinaan kegiatan siswa.
- 11. Pada akhir bulan dilakukan kegiatan antara lain:
  - a. Penutupan buku;
  - b. Pertanggungjawaban keuangan;
  - c. Rapat dan atau evaluasi kegiatan pembelajaran dan lain-lain.

#### D. Kegiatan Semester

Setiap semester perlu dilaksanakan kegiatan antara lain:

- ✓ 1. Menyelenggarakan perbaikan alat-alat sekolah (alat kantor, alat praktek, gedung, pagar sekolah dan lain-lainnya sejauh yang diperlukan);
- 2. Menyelenggarakan pengisian daftar induk siswa/buku induk siswa;
- 3. Menyelenggarakan persiapan evaluasi/semester;
- 4. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan BP, OSIS, UKS dan ekstra kurikuler lainnya;
- 5. Menyelenggarakan semesteran termasuk kegiatan:
  - a. Kumpulan nilai (leger);
  - b. Ketetapan nilai rapor;
  - c. Catatan tentang siswa yang perlu mendapatkan perhatian khusus;
  - d. Pengisian nilai semester;
  - e. Pembagian rapor;
  - f. Pemberitahuan, pemanggilan orang tua siswa sejauh diperlukan untuk berkonsultasi.

#### E. Kegiatan Akhir Tahun Ajaran

Setiap akhir tahun ajaran perlu dilaksanakan kegiatan tertentu dalam rangka penutupan tahun ajaran sekaligus melaksanakan kegiatan persiapan untuk tahun ajaran yang akan datang antara lain sebagai berikut:

- ✓ 1. Menyelenggarakan penutupan buku inventaris dan keuangan;
- 2. Menyelenggarakan UN/US
- 3. Menyelenggarakan persiapan kenaikan kelas/tingkat yang meliputi:
  - a. Persiapan daftar nilai (leger);
  - b. Penyiapan bahan-bahan untuk rapat guru;
  - c. Pengisian rapor;
  - d. Acara akhir tahun ajaran, kenaikan kelas, pembagian buku raport, penyerahan STTB dan pelepasan lulusan.
- 4. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tahun ajaran yang bersangkutan.
- 5. Menyelenggarakan penyusunan rencana keuangan tahun yang akan datang
- ✓ 6. Menyelenggarakan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan sekolah dan alat bantu pendidikan.
- ✓ 7. Menyelenggarakan pembuatan laporan akhir tahun ajaran.
- 8. Melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru yang meliputi kegiatan:
  - a. Penyiapan formulir dan pengumuman penerimaan siswa baru;
  - b. Pembentukan panitia penerimaan dan pendaftaran;
  - c. Penyusunan syarat-syarat penerimaan dan pendaftaran.

#### F. Kegiatan Awal Tahun Ajaran

Menetapkan rencana kegiatan Madrasah pada tahun ajaran yang meliputi:

- ✓ 1. Kebutuhan guru;
- 2. Pembagian tugas mengajar;
- 3. Program satuan pelajaran dan jadwal pelajaran;

- 4. Kebutuhan buku pelajaran, buku pegangan guru;
- 5. Kelengkapan alat pelajaran dan bahan pelajaran;
- 6. Rapat guru.

#### G. Kegiatan Urusan Madrasah

Kegiatan Madrasah secara menyeluruh tercantum dalam program tahunan untuk mencapai hasil tersebut secara optimal, kepala Madrasah berkewajiban untuk melakukan kegiatan yang dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Sebelum dan pada awal tahun ajaran;
2. Selama tahun ajaran yang terdiri dari dua semester;
3. Menjelang akhir tahun ajaran dan waktu libur sekolah.

### III. WAKIL KEPALA MADRASAH

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- A. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
- B. Pengorganisasian;
- C. Pengarahan;
- D. Ketanagaan (staffing);
- E. Pengkoordinasian;
- F. Pengawasan;
- G. Penilaian;
- H. Identifikasi dan pengumpulan data ;
- I. Penyusunan laporan;
- J. Jumlah wakil kepala sekolah pada MTs. Mušlimat NU Palangkaraya sesuai dengan kebutuhan sekolah.

**Secara Garis Besar Kegiatan-Kegiatan Tersebut Dapat Diuraikan Sebagai Berikut:**

#### A. Wakil Kepala Madrasah Urusan Kurikulum/Pengajaran

Wakil kepala Madrasah urusan kurikulum/pengajaran mempunyai tugas membantu kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menjabarkan dan menyampaikan Kalender Pendidikan kepada guru;
2. Menyusun pembagian tugas guru mengajar dan BK;
3. Membuat jadwal pelajaran/mengajar;
4. Menyusun pembagian tugas Wali Kelas;
5. Mempersiapkan dan mengatur pembuatan program pengajaran: proca, prota, RP, analisis hasil evaluasi, pengayaan, perbaikan dan perangkat pembelajaran lainnya;
6. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan perangkat alat pelajaran;
7. Mengatur pelaksanaan kegiatan MGMP guru serumpun;
8. Mengatur penyusunan kisi-kisi dan soal-soal tes sumatif dan naskah soal Ebta;
9. Mengumpulkan/mengarsipkan soal-soal tes sumatif dan Ebta;
10. Mengatur pelaksanaan tes sumatif;
11. Mengatur pelaksanaan supervisi kelas oleh Kepala Madrasah dan atau guru senior;
12. Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik kelas serta lulus/tidak lulus;
13. Mengatur pelaksanaan penambahan jam belajar untuk siswa terhadap mata pelajaran yang dianggap perlu;
14. Melengkapi buku-buku pegangan guru dan menentukan pegangan buku-buku paket/wajib bagi siswa(i);
15. Membuat Jurnal Kelas, Buku Leger, Buku Prestasi, Daftar Nilai, Absen Siswa dan Data Kelas
16. Menginventarisir guru-guru yang mengikuti pelatihan/penataran;
17. Melaksanakan tugas-tugas yang erat kaitannya dengan kurikulum/pengajaran.
18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah, Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
19. Menyusun program pengajaran, pembagian tugas guru, dan jadwal pelajaran;
20. Menyusun jadwal evaluasi belajar;
21. Menyusun pelaksanaan UN/US ;
22. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (rapor) dan penerimaan STTB;

23. Menyediakan daftar buku acara guru dan siswa;
24. Sewaktu-waktu mewakili kepala Madrasah.
25. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.

#### **B. Wakil Kepala Madrasah Urusan / Bidang Kesiswaan**

Wakil Kepala Madrasah urusan/bidang kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Bekerjasama dengan Karyawan Urusan TU mempersiapkan penerimaan siswa baru setiap awal tahun pelajaran;
2. Mengatur pelaksanaan Masa Orientasi Siswa (MOS);
3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah;
4. Mengatur pelaksanaan pembinaan OSIS meliputi Kepramukaan, PMR, UKS, LCT, Olah Raga, Kesenian, Upacara Bendera, dan SKJ
5. Bekerjasama dengan bagian Humas mengatur pelaksanaan kegiatan keagamaan, Hari-Hari Besar Islam, Nasional dan Perpindahan Siswa;
6. Membuat jadwal dan mengatur pelaksanaan Upacara Bendera hari senin, hari 17 Agustus dan Hardiknas;
7. Mengatur pelaksanaan 6K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kerindangan dan Kekeluargaan);
8. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental;
9. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa;
10. Melaksanakan berbagai kegiatan/lomba/pertandingan antar kelas/siswa(i);
11. Membuat dan mengisi jurnal kegiatan siswa(i);
12. Melaksanakan tugas yang lain yang erat kaitannya dengan tugas kesiswaan;
13. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS;
14. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS;
15. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi;
16. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
17. Sewaktu-waktu mewakili kepala Madrasah.
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

#### **C. Wakil Kepala Madrasah Urusan Sarana dan Prasarana**

Membantu kepala madrasah dalam urusan sarana dan prasarana

1. Bekerjasama dengan Karyawan Urusan TU merencanakan sarana dan prasarana kantor/alat tulis;
2. Mempersiapkan Papan Data Sekolah yang perlu didindingkan;
3. Menginventarisir peralatan/alat pelajaran yang perlu diperbaharui/diperbaiki;
4. Mengelola alat-alat pelajaran;
5. Mengelola perawatan perbaikan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada.
6. Membuat jadwal dan kapling kerja bakti perkelas;
7. Membuat buku catatan inventaris peralatan dan pemeliharaannya;
8. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebersihan dan keindahan halaman, ruang kelas, ruang guru, dan lain-lain;
9. Mengatur pemeliharaan barang/penanggung jawab barang di ruangan guru, mushalla, UKS, Pramuka, PMR dan lain-lain;
10. Mendayagunakan/mengatur ruang guru, laboratorium, perpustakaan, UKS, Pramuka dan lain-lain;
11. Sewaktu-waktu mewakili kepala Madrasah;
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana secara berkala;

#### **D. Wakil Kepala Madrasah Urusan/Bidang Hubungan Masyarakat**

Bidang ini bertugas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan KOMITE SEKOLAH dan peran KOMITE SEKOLAH;
2. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan madrasah dengan orang tua/wali siswa;
3. Membina hubungan antar sekolah dengan Komite/Yayasan;

4. Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintahan, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya;
5. Memberikan/berkonsultasi dengan dunia usaha;
6. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

#### **E. Kepala Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha madrasah mempunyai tugas melaksanakan ketatatusahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja tata usaha madrasah;
2. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;
3. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah;
4. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K
5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan secara berkala.

#### **F. Guru**

Selaku guru bertanggung jawab kepada Kepala Madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru adalah meliputi:

1. Membuat program pengajaran:
  - a. Program tahunan
  - b. Program semester;
  - c. Silabus
  - d. RPP
  - e. Program Remedial
  - f. Analisis Ulangan Harian
  - g. Analisis Ulangan Semester
2. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
3. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar: ulangan harian, ulangan umum, ulangan akhir;
4. Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
5. Mengisi daftar nilai siswa;
6. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
8. Membuat dan menyusun lembar kerja (job sheet) untuk mata pelajaran yang memerlukan lembar kerja;
9. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa;
10. Mengatur kebersihan ruang tempat praktek, pengembalian alat pinjaman, pemeliharaan dan keamanan sarana praktek;
11. Memeriksa apakah siswa sudah faham benar akan cara penggunaan masing – masing peralatannya untuk menghindari terjadinya kerusakan dan kecelakaan;
12. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing – masing kelas dan alat- alat praktek lainnya pada setiap akhir pelajaran.
13. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
14. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;

#### **G Wali Kelas**

Wali Kelas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengelolaan kelas, termasuk melaksanakan 6K di kelasnya;
2. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi :
  - a. Denah tempat duduk siswa;
  - b. Papan absensi siswa;
  - c. Daftar pelajaran kelas;
  - d. Daftar piket kelas;
  - e. Daftar absensi siswa;
  - f. Buku absensi siswa;
  - g. Buku kegiatan belajar mengajar;
  - h. Tata tertib kelas;

3. Penyusunan/pembuatan statistik bulanan siswa.
4. Pengisian daftar nilai siswa;
5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa;
6. Mengarsip lembar/ hasil tugas siswa semua mata pelajaran;
7. Pengisian buku laporan pendidikan (rapor);
8. Pembagian buku laporan pendidikan (rapor).

#### **H. Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Karir**

BP/BK membantu kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusun Program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan;
2. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi siswa tentang kesulitan belajar;
3. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi;
4. Melaksanakan koordinasi dengan urusan praktek/kepala instansi, wali kelas dan guru dalam menilai siswa;
5. Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan jurusan/program pendidikan bagi siswa;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan kerja yang sesuai;
7. Mengadakan penilaian pelaksanaan BP/BK;
8. Menyusun statistik hasil penilaian BP/BK;
9. Menyusun laporan pelaksanaan BP/BK secara berkala.

#### **I. Pelaksana Perpustakaan Madrasah**

Pelaksana perpustakaan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan:

1. Inventarisasi sarana perpustakaan yang ada;
2. Menyiapkan ruang baca perpustakaan;
3. Melaksanakan penerimaan anggota perpustakaan sekolah;
4. Membuat Kartu Anggota perpustakaan sekolah;
5. Membuka dan memberikan pelayanan yang terprogram secara berkesinambungan;
6. Mengusahakan dengan optimal guna menarik minat/perhatian siswa dalam menjadikan perpustakaan sebagai alternatif kegiatan belajar siswa di sekolah;
7. Memperhatikan dan mengatur sarana perpustakaan dengan baik;
8. Pengawasan dalam setiap pelayanan dengan baik;
9. Membuat usulan kepada Kepala Madrasah dan mengusahakan pengadaan buku perpustakaan;
10. Menindaklanjuti setiap buku perpustakaan yang hilang/rusak dengan bijaksana;
11. Mengadakan penilaian terhadap anggota perpustakaan sekolah terbaik dalam setiap semester;
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah secara berkala kepada Kepala Madrasah.

#### **J. Pelaksana Kegiatan Keagamaan / Urusan PHBI**

Urusan PHBI/Keagamaan bertugas membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan:

1. Menyusun program kegiatan praktek keagamaan/ibadah siswa;
2. Membuat rencana program kegiatan pada hari-hari besar Islam di sekolah;
3. Melaksanakan program kegiatan keagamaan pada hari-hari besar Islam sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah;
4. Bertanggung jawab dalam setiap kegiatan praktek ibadah/keagamaan termasuk pada hari-hari besar Islam lainnya;
5. Dalam menetapkan kegiatan didasari koordinasi yang baik sehingga semua unsur yang terkait merasa ikut bertanggung jawab;
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keagamaan dengan baik secara berkala.

#### **K. Bendahara Madrasah**

Bendahara Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima iuran Komite dari siswa;
2. Menyimpan dan mengamankan uang madrasah;
3. Mengeluarkan uang madrasah untuk keperluan madrasah seperti membayar gaji/honor pegawai sekolah, membeli perlengkapan sekolah dan kegiatan sekolah dengan persetujuan Kepala Madrasah dan Komite/Yayasan;
4. Membuat laporan keuangan secara berkala/bulanan;
5. Membuat pertanggungjawaban keuangan sekolah pada akhir tahun pelajaran.

#### **L. Penjaga Madrasah**

Penjaga Madrasah membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas 6K;
2. Membuka dan menutup pintu ruang kantor, ruang kelas dan lain-lain;
3. Membantu Kepala Madrasah, tugas guru dan TU apabila diperlukan.

#### **M. Guru Piket**

1. Membunyikan Bell masuk, istirahat dan pulang sekolah
2. Menerima tamu
3. Bertanggung jawab atas kelancaran proses pembelajaran
4. Mengatasi masalah yang timbul pada hari itu bersama-sama wali kelas, BP dan wakamad Bid. Kesiswaan
5. Menjaga ketertibab , keamanan dan kebersihan selama jam belajar
6. Memberikan peringatan dan catatan terhadap siswa yang bermasalah pada hari itu
7. Memberikan ijin kepada siswa yang berkepentingan keluar sekolah
8. Mengisi berita acara pada buku piket sebagai laporan pelaksanaan piket kepada kepala Madrasah.

*“ Selamat Menjalankan Tugas “  
“ Keberhasilan Menunggu Kita “*



MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TERAKREDITASI "A"

Jalan Pilau Nomor 41 Telepon (0536) 3227665 Palangka Raya 73111 Kaimantan Tengah

Ruang : VI (Enam)  
Kelas : IX/B (Sembilan)

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk/Type	Tahun	Nomor Kode Sub - sub Kelompok	Jumlah	Ket
1	Meja Guru	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
2	Meja Siswa	-	2007	/MTs/YPMNU/2007	36	
3	Papan Tulis	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
4	Lemari	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
5	Televisi	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
6	DVD	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
7	Keranjang TV dan DVD	-	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
8	Jam	-	2008	-	1	
9	Gambar Presiden dan Wakil	-	2008	-	1	
10	Papan Mading	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
11	Bak Sampah	-	2008	-	1	
12	Sapu	-	2008	-	1	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Penanggung Jawab  
Wali Kelas IX/B

  
RAHIMAH, S. Ag

Palangka Raya, Oktober 2008  
Tata Usaha

  
CHALID MAWADDA, S. Pd. I



MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TERAKREDITASI "A"

Jalan Pilau Nomor 41 Telepon (0536) 3227665 Palangka Raya 73111 Kaimantan Tengah

Ruang : V (Lima)  
Kelas : IX/A (Sembilan)

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk/Type	Tahun	Nomor Kode Sub - sub Kelompok	Jumlah	Ket
1	Meja Guru	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
2	Meja Siswa	-	2007	/MTs/YPMNU/2007	32	
3	Papan Tulis	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
4	Lemari	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
5	Televisi	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
6	DVD	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
7	Keranjang TV dan DVD	-	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
8	Jam	-	2008	-	1	
9	Gambar Presiden dan Wakil	-	2008	-	1	
10	Papan Mading	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
11	Bak Sampah	-	2008	-	1	
12	Sapu	-	2008	-	1	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Penanggung Jawab  
Wali Kelas IX/A

INDAYATI, SH

Palangka Raya, Oktober 2008  
Tata Usaha

CHALID MAWADDA, S.Pd.I



**MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TERAKREDITASI "A"**

Jalan Pilau Nomor 41 Telepon (0536) 3227665 Palangka Raya 73111 Kalimantan Tengah

Ruang : IV (Empat)  
Kelas : VIII/B (Delapan)

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk/Type	Tahun	Nomor Kode Sub - sub Kelompok	Jumlah	Ket
1	Meja Guru	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
2	Meja Siswa	-	2007	/MTs/YPMNU/2007	36	
3	Papan Tulis	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
4	Lemari	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
5	Televisi	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
6	DVD	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
7	Keranjang TV dan DVD	-	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
8	Jam	-	2008	-	1	
9	Gambar Presiden dan Wakil	-	2008	-	1	
10	Papan Mading	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
11	Bak Sampah	-	2008	-	1	
12	Sapu	-	2008	-	1	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Penanggung Jawab  
Wali Kelas VIII/B

HJ. MUNAWARAH, S.Ag

Palangka Raya, Oktober 2008  
Tata Usaha

CHALID MAWADDA, S Pd.I



**MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TERAKREDITASI "A"**

*Jalan Pilau Nomor 41 Telepon (0536) 3227665 Palangka Raya 73111 Kaimantan Tengah*

Ruang : III (Tiga)  
Kelas : VIII/A (Delapan)

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk/Type	Tahun	Nomor Kode Sub - sub Kelompok	Jumlah	Ket
1	Meja Guru	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
2	Meja Siswa	-	2007	/MTs/YPMNU/2007	35	
3	Papan Tulis	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
4	Lemari	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
5	Televisi	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
6	DVD	LG	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
7	Keranjang TV dan DVD	-	2008	/MTs/YPMNU/2008	1	
8	Jam	-	2008	-	1	
9	Gambar Presiden dan Wakil	-	2008	-	1	
10	Papan Mading	-	2005	/MTs/YPMNU/2005	1	
11	Bak Sampah	-	2008	-	1	
12	Sapu	-	2008	-	1	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Penanggung Jawab  
Wali Kelas VIII/A

TRINI ROESTIANI, S.Pd

Palangka Raya, Oktober 2008  
Tata Usaha

CHALID MAWADDA, S.Pd.I



MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TERAKREDITASI "A"

Jalan Pilau Nomor 41 Telepon (0536) 3227665 Palangka Raya 73111 Kaimantan Tengah

Ruang : II (Dua)  
Kelas : VII/B (Tujuh)

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk/Type	Tahun	Nomor Kode Sub - sub Kelompok	Jumlah	Ket
1	Meja Guru	-	2005	49/MTs/YPMNU/2005	1	
2	Meja Siswa	-	2005	53 - 95/MTs/YPMNU/2005	42	
3	Papan Tulis	-	2005	50/MTs/YPMNU/2005	1	
4	Lemari	-	2005	51/MTs/YPMNU/2005	1	
5	Televisi	LG	2007	11/MTs/YPMNU/2007	1	
6	DVD	LG	2008	07/MTs/YPMNU/2008	1	
7	Keranjang TV dan DVD	-	2007	13/MTs/YPMNU/2007	1	
8	Jam	-	2008	-	1	
9	Gambar Presiden dan Wakil	-	2008	-	1	
10	Papan Mading	-	2005	52/MTs/YPMNU/2005	1	
11	Bak Sampah	-	2008	-	1	
12	Sapu	-	2008	-	1	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Penanggung Jawab  
Wali Kelas VII/B

  
JAMILAH, SE

Palangka Raya, Oktober 2008  
Tata Usaha

  
CHALID MAWADDA, S Pd.I



MADRASAH TSANAWIYAH  
MUSLIMAT NU PALANGKA RAYA  
TERAKREDITASI "A"

Jalan Pulau Nomor 41 Telepon (0536) 3227665 Palangka Raya 73111 Kaimantan Tengah

Ruang : I (Satu)  
Kelas : VII/A (Tujuh)

Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Merk/Type	Tahun	Nomor Kode Sub - sub Kelompok	Jumlah	Ket
1	Meja Guru	-	2005	15/MTs/YPMNU/2005	1	
2	Meja Siswa	-	2005	18 - 48/MTs/YPMNU/2005	30	
3	Papan Tulis	-	2005	16/MTs/YPMNU/2005	1	
4	Lemari	-	2005	07/MTs/YPMNU/2005	1	
5	Televisi	LG	2007	10/MTs/YPMNU/2007	1	
6	DVD	LG	2007	12/MTs/YPMNU/2007	1	
7	Keranjang TV dan DVD	-	2007	13/MTs/YPMNU/2007	1	
8	Jam	-	2008	-	1	
9	Gambar Presiden dan Wakil	-	2008	-	1	
10	Papan Mading	-	2005	17/MTs/YPMNU/2005	1	
11	Bak Sampah	-	2008	-	1	
12	Sapu	-	2008	-	1	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Penanggung Jawab  
Wali Kelas VII/A

Dra RAHMAWATI

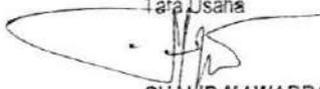
Palangka Raya, Oktober 2008  
Tata Usaha,

CHALID MAWADDA, S.Pd.I

URUT	NOMOR INVENTARIS	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN BARANG			HARGA		ASAL BARANG	TAHUN PENGADAAN		KET
				BAIK	SEDANG	RUSAK	SATUAN	JUMLAH		10	11	
1	01 - 02/MTs/YPMNU/2001	Ruang Belajar	2 Ruangan		√		60.000.000,00-	120.000.000,00-	Dinas P & K		2001	
2	01 - 02/MTs/YPMNU/2004	Ruang Belajar	2 Ruangan		√		100.000.000,00-	200.000.000,00-	Depag		2004	
3	01/MTs/YPMNU/2005	Komputer	1 Set		√		5.000.000,00-	5.000.000,00-	Depag		2005	
4	02/MTs/YPMNU/2005	Komputer	1 Set			√	5.000.000,00-	5.000.000,00-	Masyarakat		2005	
5	03/MTs/YPMNU/2005	Alat Musik Rebana	1 Set			√			Dinas P & K		2005	
6	04/MTs/YPMNU/2005	Alat Musik Keyboard	1 Set		√				Dinas P & K		2005	
7	05/MTs/YPMNU/2005	Meja Siswa			√				Dinas P & K		2005	
8	06/MTs/YPMNU/2005	Kursi Siswa			√				Dinas P & K		2005	
9	/MTs/YPMNU/2004	Tanah			√				Masyarakat		2004	
10	07 - 14/MTs/YPMNU/2005	Lemari	8 buah		√		500.000,00-	2.500.000,00-	Masyarakat		2005	
11	/MTs/YPMNU/2005	Buku Pelajaran			√				Dinas P & K		2005	
12	/MTs/YPMNU/2005	Buku Penunjang			√				Dinas P & K		2005	
13	/MTs/YPMNU/2005	Buku Bacaan			√				Dinas P & K		2005	
14	01/MTs/YPMNU/2006	Komputer	1 Set		√		5.000.000,00-	5.000.000,00-	Telkom		2006	
15	/MTs/YPMNU/2006	Buku Bacaan			√				Dinas P & K		2006	
16	02 - 03/MTs/YPMNU/2006	CD Player	2 Set		√		250.000,00-	250.000,00-	Masyarakat		2006	
17	04/MTs/YPMNU/2006	Televisi	1 Set		√		1.100.000,00-	1.100.000,00-	Masyarakat		2006	
18	01/MTs/YPMNU/2007	Laptop	1 Set		√		6.500.000,00-	6.500.000,00-	Depag		2007	
19	02/MTs/YPMNU/2007	Komputer	1 Set		√		4.500.000,00-	9.000.000,00-	Depag		2007	
20	03/MTs/YPMNU/2007	LCD Fokus	1 Set		√		8.500.000,00-	8.500.000,00-	Depag		2007	
21	04/MTs/YPMNU/2007	Printer	1 Set		√		1.200.000,00-	1.200.000,00-	Depag		2007	
22	05/MTs/YPMNU/2007	Alat Musik Hadrah	1 Set		√		4.000.000,00-	4.000.000,00-	Depag		2007	
23	06/MTs/YPMNU/2007	Alat Musik Qasidah	1 Set		√		3.000.000,00-	3.000.000,00-	Depag		2007	
24	07/MTs/YPMNU/2007	Loud Speaker	1 Set		√		1.000.000,00-	1.000.000,00-	Depag		2007	
25	08/MTs/YPMNU/2007	Pompa Air	1 Set		√		2.500.000,00-	2.500.000,00-	Masyarakat		2007	
26	/MTs/YPMNU/2007	Meja Kursi Siswa	35 Set		√		200.000,00-	7.000.000,00-	Orang Tua/Wali Siswa		2007	
27	10 - 11/MTs/YPMNU/2007	Televisi	2 Buah		√		4.000.000,00-	4.000.000,00-	Dinas P & K		2007	
28	12/MTs/YPMNU/2007	DVD Player	1 Buah		√		450.000,00-	450.000,00-	Dinas P & K		2007	
29	13 - 14/MTs/YPMNU/2007	Keranjang TV	2 Buah		√		500.000,00-	1.000.000,00-	Masyarakat		2007	
30	01/MTs/YPMNU/2008	Printer	1 Set		√		950.000,00-	950.000,00-	Dinas P & K		2008	
31	02 - 06/MTs/YPMNU/2008	Televisi	4 Buah		√		2.100.000,00-	8.800.000,00-	Masyarakat		2008	
32	07 - 11/MTs/YPMNU/2008	DVD Palayer	5 Buah		√		375.000,00-	1.875.000,00-	Masyarakat		2008	
33	12 - 15 /MTs/YPMNU/2008	Keranjang TV	4 Buah		√		750.000,00-	3.000.000,00-	Masyarakat		2008	
34	/MTs/YPMNU/2008	Meja Kursi Siswa	40 Set		√		200.000,00-	8.000.000,00-	Orang Tua/Wali Siswa		2008	

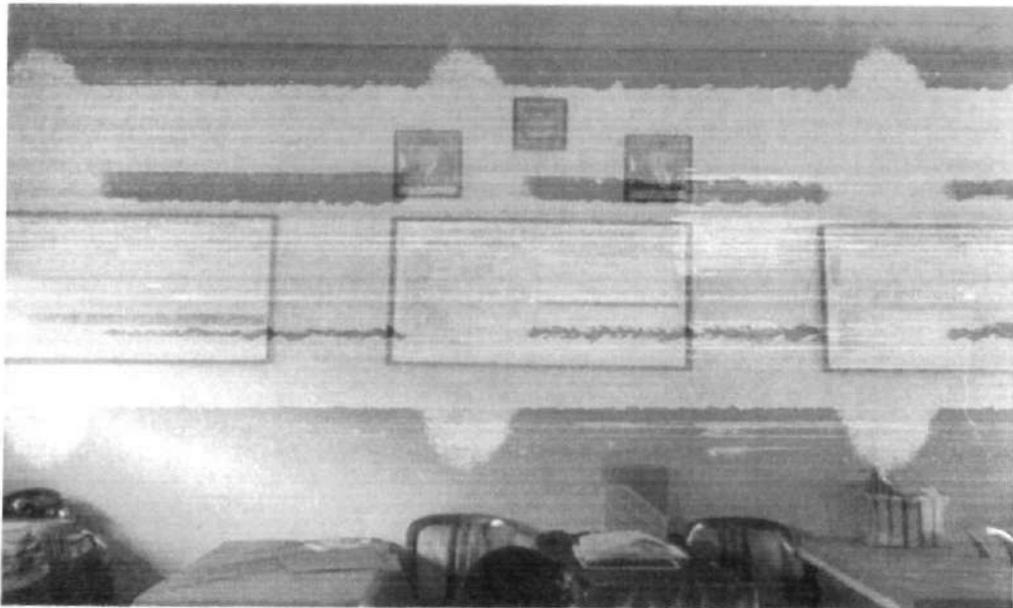
Mengetahui:  
Kepala Madrasah Tsanawiyah

IDAYANI, S.Ag  
NIP. 150303464

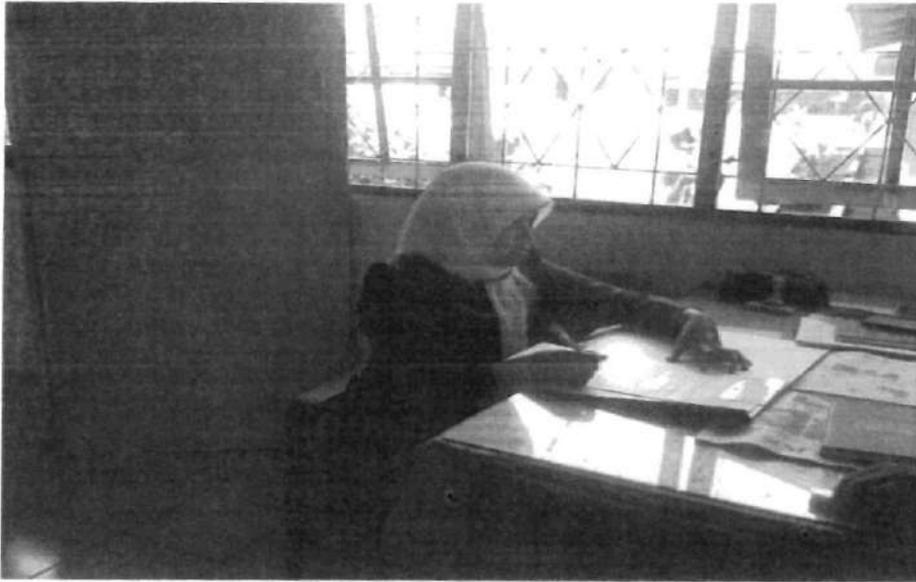
Tata Usaha  
  
CHALID MAWADDA, S.Pd.I



Gambar I : Penulis sedang melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah MTs Muslimat NU Palangka Raya Bapak Idayani, S.Ag



Gambar II : Keadaan sarana dan prasarana ruang guru MTs. Muslimat NU Palangka Raya



Gambar 3 : Peneliti melakukan wawancara dengan wakamad sarana dan prasarana



Gambar 4 : Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah MTs. Muslimat NU Palangka Raya



Gambar 10 : Wawancara dengan salah seorang guru MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



Gambar 11 : Wawancara dengan salah seorang guru MTs. Muslimat NU Palangka Raya



Gambar 10 : Wawancara dengan salah seorang guru MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



Gambar 12 : Salah satu ruang kelas MTs. Muslimat NU Palangka Raya



Gambar 13 : Ruang perpustakaan MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



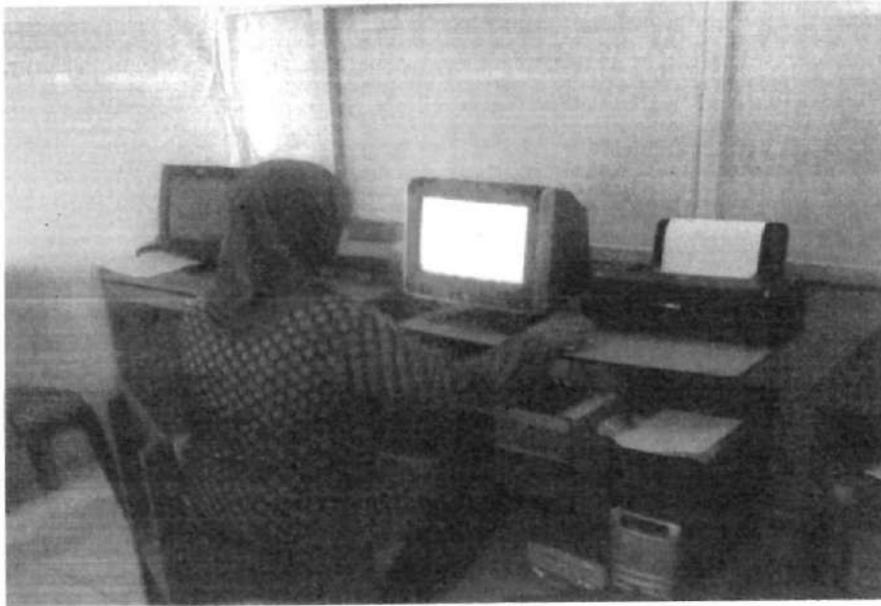
Gambar 14 : Gedung aula MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



Gambar 15 : Mushalla Raudhatul Jannah di lingkungan MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



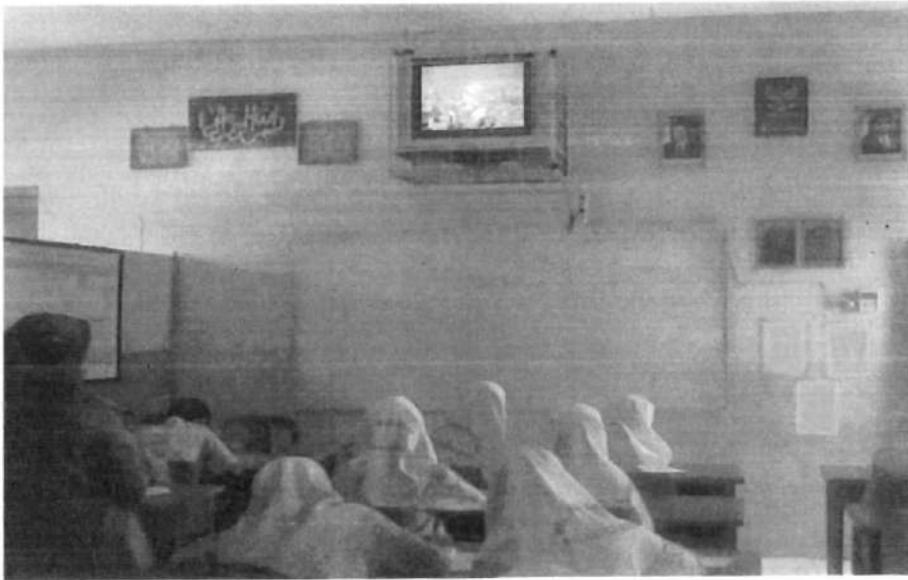
Gambar 16 : Lapangan olahraga MTs. Muslimat NU Palangka Raya terlihat dari depan.



Gambar 5 : Keadaan ruangan TU MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



Gambar 6 : Keadaan sarana dan prasarana ruang guru MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



Gambar 9 : Keadaan siswa saat melakukan proses pembelajaran dengan menggunakan media pembelajaran di MTs. Muslimat NU Palangka Raya



Gambar 7 : Keadaan siswa saat melakukan proses pembelajaran dengan menggunakan media pembelajaran di MTs. Muslimat NU Palangka Raya



Gambar 8 : Keadaan siswa saat melakukan proses pembelajaran dengan menggunakan media pembelajaran di MTs. Muslimat NU Palangka Raya.



DEPARTEMEN AGAMA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
PALANGKA RAYA

Alamat Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Telp. (0536) 3239147/3226356 Fax 3222105  
Palangka Raya Kalimantan Tengah 73112

BERITA ACARA  
CATATAN HASIL MUNAQASAH  
No. /Far-STAIN/ /2008.

Pada hari ini Selasa tanggal Enam belas bulan Desember tahun Dua Ribu Delapan telah Memunafasahkan Skripsi :

Nama Mahasiswa : IDA ELYSYA  
Tempat/Tgl.Lahir : Palangka Raya 15 Oktober 1982  
Jurusan/Prodi/NIM : Tarbiyah / PAI / 0621110752

Catatan Hasil Munafasah

NO	CATATAN
1.	Latar belakang peneliti tertarik peneliti hal tersebut & perjelas lagi. kata & yang ada Judul harus & hapus
2.	kesimpulan & peringkat tidak perlu & uraikan lagi sesuai dengan skedul yang ada.
3.	Saran harus lebih jelas & tujukan kepada siapa & untuk siapa. atau saran & disesuaikan dengan temuan penelitian.
4.	Kata "pelaksanaan" dalam judul & ganti dengan "pengelolaan"
5.	Data hasil observasi dan dokumentasi & masalah dalam point
6.	Kata "dilaksanakan dengan baik" pada Abstrak & ganti sesuai dengan kesimpulan hasil penelitian.
7.	Tujuan penelitian pada Abstrak & cantumkan.
Perbaiki Skripsi ..... hari	

Penguji :

1. Gito Supriadi, M. Pd
2. Dis. Tahmi, M. Pd
3. Dra. Hamidah, M. Ag
4. TRIWID Syafarudin N. M. Pd.

Palangka Raya, 16 - 19 - 2008

Sekretaris Sidang

TRIWID Sm, M. Pd.  
NIP. 150 327 386