

**PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

TESIS

Oleh

K H O D A I J A H

09 PEDI 1526

Program Studi

PENDIDIKAN ISLAM

Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2012**

PERSETUJUAN

Tesis Berjudul:

**PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI
MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

Oleh:

K H O D A I J A H
NIM. 09 PEDI 1526

Dapat disetujui dan disahkan sebagai persyaratan untuk
Memperoleh gelar Magister Program Studi Pendidikan Islam
(Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam)
Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara

Medan, Juni 2012.

Pembimbing I



Prof. Dr. Syafaruddin, MPd

Pembimbing II



Dr. Masganti Sitorus, MA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : KHODAIJAH
N i m : 09 PEDI 1526
Tempat/Tgl Lahir : Perbaungan, 30 Mei 1974
Pekerjaan : Guru PNS Kementerian Agama Serdang Bedagai.
Alamat : Jl. Pantai Cermin no 18 Perbaungan.

menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul **”PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI”** benar-benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan di dalamnya, maka kesalahan dan kekeliruan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 02 Juli 2012.

Yang membuat pernyataan



KHODAIJAH

PENGESAHAN

Tesis Berjudul: **“PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI”** an. Khodaijah, Nim: 09 PEDI 1526
Munaqasyah Program Pascasarjana IAIN-SU Medan Pada Tanggal 06 September 2012.

Tesis ini diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Master of Arst (MA) pada Program Studi Pendidikan Islam.

Medan, 06 September 2012
Panitia Sidang Munaqasyah Tesis
Program Pascasarjana IAIN-SU Medan

Ketua

Sekretaris

Prof.Dr.Abd. Mukti,MA
NIP.19591001 198603 1 002

Dr. Masganti Sitorus, MA
NIP. 19670821 199303 2 007

Anggota

1. Prof.Dr.Abd. Mukti, MA
NIP. 1959101 198603 1 002

2. Prof.Dr. Syafaruddin, M.Pd
NIP. 19620716 199003 1 004

3. Dr. Masganti Sitorus, MA
NIP. 19670821 199303 2 007

4. Dr. Wahyuddin Nur Nasution, M.Ag
NIP. 19700427 199503 1 002

Mengetahui
Direktur PPs IAIN-SU

Prof. Dr. Nawir Yuslem, MA
NIP. 19580815 198503 1 007

ABSTRAKSI

Khodaijah, 09 Pedi 1526, **Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai**, Tesis, Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan, 2012.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan pengadaan dan pemanfaatan, pengorganisasian pemanfaatan, pemanfaatan dan pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan, serta pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Untuk pengumpulan data digunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang telah terkumpul diperiksa keabsahannya melalui standar keabsahan data berupa keterpercayaan, keteralihan, keterandalan, dan komfirmabilitas. Teknik analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil temuan dari penelitian ini ada lima, yaitu: (1) Perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan memperhatikan perlengkapan yang diperlukan dan anggaran yang tersedia untuk diseleksi dan ditentukan skala prioritas. Untuk Tahun Pelajaran 2011-2012 perencanaan pengadaan fokus pada Perpustakaan dan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana, sedangkan perencanaan pemanfaatan mencakup semua fasilitas yang ada, seperti: perpustakaan, laboratorium, ruang kelas, dan sebagainya. (2) Pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan menetapkan para pengelola sarana prasarana yang ada melalui penerbitan SK Kepala Madrasah tentang penetapan pengelola sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. (3) Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan segala sarana prasarana yang ada agar benar-benar bermanfaat bagi peningkatan mutu pembelajaran dan tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Agar sarana prasarana tersebut selalu siap pakai dilakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala yang dikelola oleh masing-masing penanggungjawab ruangan dan juga Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana. (4) Pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran dilakukan secara berjenjang sesuai dengan wewenangnya masing-masing berdasarkan kepada dokumen perencanaan pemanfaatan yang telah dibuat. (5) Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana dilakukan untuk mengetahui apakah program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada bisa meningkatkan mutu pembelajaran sehingga bisa diteruskan dan ditingkatkan, atau apakah program tersebut memiliki kekurangan sehingga bisa dirubah/diperbaiki di masa yang akan datang.

ABSTRACT

Khodaijah, Pedi 09, 1526, **Implementation of Infrastructure Management to Improve the Quality of Learning in Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Bedagai Serdang**, Thesis, Graduate Programs, IAIN of North Sumatra, Medan, 2012.

This research aims to determine the procurement and utilization planning, organizing utilization, utilization and maintenance, utilization and maintenance monitoring, and evaluating the utilization and maintenance of facilities and infrastructure to improve the quality of learning in the Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Bedagai Serdang.

This research uses qualitative methods. Techniques used for data collection are interviews, observation and documentation. The validity of collected data checked by the standards of validity data such as: credibility, transferability, dependability, and confirmability. Techniques of data analysis done by data reduction, data presentation, and make conclusions.

The findings in this research are five, they are as follows: (1)Procurement planning and utilization of facilities and infrastructure to improve the quality of teaching done by taking into account the necessary equipment and budget available to be selected and set priorities. For the year 2011-2012 lesson plans focus on the provision of Library and Laboratory Skills / Procedures Clothing, while planning includes the use of all existing facilities, such as library, laboratories, classrooms, and so forth. (2)Organizing the use of facilities and infrastructure to improve the quality of learning is done by setting the managers of the existing infrastructure through the issuance of the Decree on the determination of the Head of Madrasah management infrastructure in Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. (3)Utilization and maintenance of infrastructure to improve the quality of learning is done by utilizing all the existing infrastructure in order to really be useful for improving the quality of learning and achievement of learning goals effectively and efficiently. So that infrastructure is always ready-made routine and periodic maintenance is managed by the person in charge of each room and also Deputy Head of Infrastructure. (4)Supervision of the utilization and maintenance of facilities and infrastructure to improve the quality of learning undertaken in stages in accordance with each authority based on the use of planning documents that have been made. (5)Evaluating the use and maintenance of infrastructure facilities conducted to determine whether the program utilization and maintenance of existing infrastructure can improve the quality of learning that can be passed on and improved, or whether the program has shortcomings that can be changed / improved in the future.

الملخص

خدايجه، نيم: ٠٩ التربيہ الا،سلاميہ ١٥٢٦ ، تطبيق إدارة البنية التحتية لتحسين نوعية التعليم في المدرسه العاليه الوصليه ١٢ فرباؤونجان البلاد سيردانج بيدجاي، الأطروحة، كلية الدراسات العليا في الجامعة الاسلاميه الحكوميه سومطرة الشماليه، ميدان ، عام ٢٠١٢

تهدف هذا البحث لتحديد المشتريات والتخطيط لاستخدامها، وتنظيم استخدامها، واستخدام وصيانة واستخدام وصيانة الرصد، وتقييم استغلال وصيانة المرافق والبنية التحتية لتحسين نوعية التعليم في المدرسه العاليه الوصليه ١٢ فرباؤونجان البلاد سيردانج بيدجاي .

هذه الدراسة تستخدم الطرق النوعية. التقنيات المستخدمة لرصد وجمع البيانات والمقابلات والوثائق. وقد تم جمع البيانات من خلال معيار صلاحية التحقق من صحة البيانات في شكل من المصادقية، ونقلها، الاعتمادية، و تأكيد. تقنيات تحليل البيانات يتم عن طريق الحد من البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج.

ونتايج هذه الدراسة ان هناك خمسة، وهي:

تخطيط الشراء والاستفادة من المرافق والبنية التحتية لتحسين نوعية التعليم الذي قام به مع الأخذ في الاعتبار ما يلزم من معدات والميزانية المتاحة ليتم اختيار وتحديد الأولويات. للعام ٢٠١١-٢٠١٢ خطط الدروس تركز على توفير مكتبة ومختبر المهارات / ملابس الإجراءات، في حين أن التخطيط يشمل استخدام جميع المرافق الموجودة، مثل المكتبات والمختبرات والفصول الدراسية، وهكذا دواليك.

تنظيم استخدام المرافق والبنية التحتية لتحسين نوعية التعلم ويتم ذلك عن طريق تعيين مديرين من البنية التحتية القائمة من خلال صدور المرسوم بشأن تحديد رئيس البنية التحتية لإدارة المدارس الدينية في المدرسه العاليه الوصليه ١٢ فرباؤونجان.

ويتم استخدام وصيانة البنية التحتية لتحسين نوعية التعليم من خلال الاستفادة من كل البنية التحتية القائمة من أجل أن يكون حقا مفيدا لتحسين نوعية التعليم وتحقيق أهداف التعلم بفعالية

وكفاءة. ذلك أن البنية الأساسية هي دائما تدار الجاهزة الصيانة الروتينية والدورية من قبل الشخص المسؤول عن كل غرفة، وكذلك نائب رئيس البنية التحتية.

الإشراف على استخدام وصيانة المرافق والبنية التحتية لتحسين نوعية التعليم التي أجريت في مراحل وفقا لكل سلطة تقوم على استخدام وثائق التخطيط التي بذلت.

تقييم استخدام وصيانة مرافق البنية التحتية التي أجريت لتحديد ما إذا كان استخدام برنامج وصيانة البنية التحتية القائمة ويمكن تحسين نوعية التعليم الذي يمكن أن ينتقل في وتحسينه، أو ما إذا كان البرنامج له أوجه القصور التي يمكن تغييرها / تحسينها في المستقبل.

TRANSLITERASI

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dengan huruf dan tanda sekaligus. Di bawah ini daftar huruf Arab itu dan transliterasinya dengan huruf Latin.

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	b	be
ت	Ta	t	te
ث	Śa	ś	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	j	je
ح	Ha	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	kh	ka dan ha
د	Dal	g	de
ذ	Zal	ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	r	er
ز	Zai	z	zet
س	Sin	s	es
ش	Syim	sy	es dan ye
ص	Sad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik di atas

غ	Gain	g	ge
ف	Fa	f	ef
ق	Qaf	q	qi
ك	Kaf	k	ka
ل	Lam	l	el
م	Mim	m	em
ن	Nun	n	en
و	Waw	w	we
ه	Ha	h	ha
ء	hamzah	'	apostrof
ي	Ya	y	ye

2. Vokal

Vokal bahasa Arab adalah seperti vokal dalam bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong:

a. Vokal Tunggal

Vokal tunggal dalam bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harkat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
—	Fathah	a	a
—	Kasrah	i	i
—	Dammah	u	u

b. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harkat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Tanda dan Huruf	Nama
اِي	<i>Fathah</i> dan ya	ai	a dan i
اُو	<i>Fathah</i> dan wau	au	a dan u

Contoh:

كتب : kataba

فعل : fa'ala

ذكر : zukira

Yazhabu : يذهب

Suila : سئل

Kaifa : كيف

Haula : هول

c. *Maddah*

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan huruf	Nama	Huruf dan tanda	Nama
اَ	Fathah dan alif atau ya	ā	a dan garis di atas
اِي	Kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas
اُو	Dammah dan wau	ū	u dan garis di atas

Contoh:

qāla : قال

ramā : رما

qīla : قيل

yaqūlu : يقول

d. *Ta marbutah*

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua:

1) *Ta marbutah* hidup

Ta marbutah yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah /t/

2) *Ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah /h/.

3) Kalau pada yang terakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan ha (h)

Contoh:

raudāh al-atfāl – raudatul atfāl : روضة الاطفال

al-Madinah al-munawwarah : المدينة المنورة

ṭalḥal : طلحة

e. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda *syaddah* atau tanda *tasydid*, dalam transliterasi ini tanda *syaddah* tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda *syaddah* itu.

Contoh:

- rabbana: ربنا

- nazzala: نزل

- al-birr: البر
- al-ḥajj: الحج
- nu'ima: نعم

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ل, ا, namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah dan kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariah.

1) Kata sandang diikuti huruf syamsiah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

2) Kata sandang diikuti huruf qamariah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariah ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai pula dengan bunyinya. Baik diikuti huruf syamsiah maupun huruf qamariah, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan tanda sempang.

Contoh:

- ar-rajulu: الرجل
- as-sayyidatu: السيدة
- asy-syamsu: الشمس
- al-qalamu: القلم
- al-badi'u: البديع
- al-jalālu: الجلال

g. Hamzah

Dinyatakan di depan bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrof. Namun, itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Bila hamzah itu terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

- Syahru Ramadān al-lazī unzila fīhi al-Qur'an
شهر رمضان الذي انزل فيه القرآن
- Wa laqad ra'āhu bil ufuq al-mubīn
ولقد راه بالافوق المبين
- Alhamdu lillahi rabbil-'alamīn
الحمد لله رب العالمين

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harkat yang dihilangkan, huruf kapital yang tidak dipergunakan.

Contoh:

- Nasrun minallāhi wa fathun qarib
نصر من الله وفتح قريب
- Lillāhi al-amru jami'an
لله الامر جميعا
- Wallāhu bikulli syai'in 'alim
والله بكل شيء قدير

j. Tajwid

Bagi mereka yang menginginkan kefasihan dalam bacaan, pedoman transliterasi ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan ilmu tajwid. Karena itu, peresmian pedoman transliterasi ini perlu disertai dengan ilmu tajwid.

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
ABSTRAKSI	iv
KATA PENGANTAR	vi
TRANSLITERASI.....	ix
DAFTAR ISI.....	xvi
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Batasan Istilah	8
D. Tujuan Penelitian	9
E. Manfaat penelitian.....	9
F. Sistematika Penulisan Tesis	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	13
A. Kajian Teori.	
1. Manajemen Sarana Prasarana.	13
a. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana	13
b. Standar Sarana Prasarana	18
c. Proses Manajemen Sarana Prasarana	22
d. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana Prasarana.....	31
2. Mutu Pembelajaran.	
a. Pengertian Mutu Pembelajaran.....	33
b. Faktor-Faktor Dominan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah.....	37
c. Unsur-Unsur yang Terlibat dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah.....	40
d. Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah	41
B. Penelitian Terdahulu Yang Relevan	45

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	46
B. Latar Penelitian	47
C. Subjek Penelitian.....	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	49
E. Teknik Penjamin Keabsahan Data	51
F. Teknik Analisis Data.....	53

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 55

A. Temuan Umum Penelitian.	
1. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	55
2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	60
3. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	66
4. Keadaan Guru dan Pegawai di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	73
5. Keadaan Peserta Didik di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	79
6. Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	84
B. Temuan Khusus Penelitian.	
1. Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	89
2. Pengorganisasian Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan	103
3. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan	105
4. Pengawasan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan	116
5. Pengevaluasian Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	118
C. Pembahasan Hasil Penelitian	121

BAB V. PENUTUP	138
A. Kesimpulan	139
B. Saran-saran	141
DAFTAR PUSTAKA.....	143
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.	Profil Singkat Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	59
2.	Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan	74
3.	Data Peserta Didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.....	80
4.	Penghasilan Orang Tua Peserta Didik	82
5.	Data Sarana Prasarana Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan	86
6.	Perencanaan Pengadaan Perpustakaan.....	92
7.	Jadwal Pemanfaatan Perpustakaan.....	93
8.	Rencana Pemanfaatan Laboratorium Komputer/Bahasa	94
9.	Rencana Pengadaan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana	97
10.	Rencana Pemanfaatan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana.....	98
11.	Rencana Pemanfaatan Laboratorium Fisika	99
12.	Rencana Pemanfaatan Laboratorium Kimia	100
13.	Rencana Pemanfaatan Laboratorium Biologi	102
14.	Rata-rata NEM Peserta Didik 5 Tahun Terakhir	119
15.	Hasil Belajar Mata Pelajaran Fisika 5 Tahun Terakhir.....	120

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Foto Penelitian	xx
2. Kisi-Kisi Instrumen/Pedoman Penelitian.....	xxvi
3. Pedoman observasi.....	xxvii
4. Pedoman studi dokumentasi	xxviii
5. Pedoman Wawancara.....	xxix
6. Surat Izin Penelitian.....	xlix

LAMPIRAN FOTO

Gedung Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dari depan.



Gedung Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dari samping.



Gedung Laboratorium MAS Alwashliyah 12 Perbaungan.



Tenaga Pendidik dan peserta didik pengurus IPA (Ikatan Pelajar Alwashliyah).



Kegiatan di ruang Lab.Komputer



Kegiatan di ruang Lab.Keterampilan/Tata Busana



Kegiatan di ruang Lab Biologi.



Kegiatan di ruang Lab. Kimia



Kegiatan di ruang Lab.Fisika.



Khataman dan doa menjelang UN 2012 dihadiri Wakil Bupati Serdang Bedagai yang memakai baju biru.



Majalah dinding MAS Alwashliyah 12 Perbaungan.



Kegiatan di halaman belakang gedung MAS Alwashliyah 12 Perbaungan.

KISI KISI INSTRUMEN
PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN **DI**
MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

N O	Masalah Penelitian	Sub/ Rincian Masalah Penelitian	Informan Penelitian	Instrumen Pengumpulan Data
1	Perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	1.1. Bagaimana proses perencanaannya. 1.2. Siapa saja yang terlibat dalam proses	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite -Dokumen (UU SNP, Renstra madrasah)	Wawancara Observasi Studi Dokumen
2	Pengorganisasian Sumber Daya Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	2.1. Bagaimana prosesnya. 2.2. Unsur-unsur yang dilibatkan	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru	Wawancara Studi Dokumen
3	Pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	3.1. Panduan pelaksanaannya. 3.2. Prosedur pelaksanaannya. 3.3. Apa saja kendala yang dihadapi	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite -Dokumen (UU SNP, Permendiknas)	Wawancara Observasi Studi Dokumen
4	Pengawasan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	4.1. Bagaimana proses pengawasannya. 4.2. Siapa saja yang terlibat dalam proses.	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite	Wawancara
5	Evaluasi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	5.1. Panduan Evaluasi. 5.2. Prosedur Evaluasi. 5.3. Unsur yang dilibatkan.	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite	Wawancara

PEDOMAN OBSERVASI

Untuk memenuhi keabsahan data dalam penelitian ini, sudah menjadi suatu keharusan untuk menentukan pedoman observasi agar mencapai hasil sesuai dengan yang ingin dicapai dalam penelitian ini. Dalam hal ini peneliti akan menentukan petunjuk pelaksanaan dan juga objek observasi sesuai dengan judul tesis yang akan diteliti.

A. Petunjuk Pelaksanaan:

1. Pedoman observasi ini digunakan untuk mengamati kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
2. Kegiatan observasi dilakukan secara langsung yang bersifat non partisipatif dengan mempersiapkan pedoman observasi yang fleksibel dan dilakukan terus menerus, tidak dalam waktu tertentu saja dan menggunakan kamera.
3. Observasi dilakukan untuk mencocokkan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi.

B. Objek Observasi:

1. Kegiatan di ruang Kepala Madrasah.
2. Kegiatan di ruang Tata Usaha.
3. Kegiatan di Ruang Guru.
4. Kegiatan di ruang Belajar.
5. Kegiatan di Laboratorium Komputer.
6. Kegiatan di laboratorium Bahasa.
7. Kegiatan di Laboratorium Fisika.
8. Kegiatan di Laboratorium Kimia.
9. Kegiatan di laboratorium Biologi.
10. Kegiatan di Laboratorium Keterampilan/Tata Busana.
11. Kegiatan di ruang Perpustakaan.
12. Kegiatan di Mushalla.
13. Kegiatan di Lapangan Madrasah.

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

A. Petunjuk Pelaksanaan:

1. Studi dokumentasi ini dilakukan untuk mengetahui dan melihat arsip yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pedoman studi dokumentasi ini dibuat dengan mengacu pada beberapa informasi yang terdapat pada beberapa dokumen yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
3. Studi Dokumentasi ini dilakukan untuk mencocokkan data/informasi yang diperoleh dengan wawancara dan observasi.

B. Objek Studi Dokumensi:

1. Profil Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
3. Rencana Strategis Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
5. Papan Statistik Guru dan Pegawai Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
6. Papan Statistik Siswa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
7. Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.

PEDOMAN WAWANCARA **(Kepala Madrasah)**

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Drs.Juarno
 Tempat : Ruang Kepala Madrasah
 Hari/Tanggal : Jumat, 30 Maret 2012
 Waktu : 09.30 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Sudah berapa lama bapak memimpin Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
2. Bagaimana pandangan bapak tentang sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini, apakah cukup memadai? Mohon dijelaskan.
3. Bagaimanakah proses perencanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dipaparkan.
5. Bagaimana pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
6. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
7. Bisakah bapak jelaskan unsur-unsur yang dilibatkan dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan?
8. Bagaimana pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
9. Bisakah bapak jelaskan, mengenai panduan dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu

pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

10. Bagaimana prosedur pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa sajakah kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
12. Bagaimanakah pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
14. Bisakah bapak jelaskan hal apa saja yang diawasi dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
15. Bagaimana pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
16. Siapa sajakah yang terlibat dalam evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
17. Hal-hal apa sajakah yang dievaluasi dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Drs.Jumain.
Tempat : Ruang Kantor Madrasah
Hari/Tanggal : Rabu, 04 April 2012
Waktu : 09.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana tanggapan bapak tentang kepemimpinan kepala madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
2. Selama menjadi wakil kepala bidang sarana prasarana, apa saja yang telah bapak lakukan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
3. Bagaimanakah cara kepala madrasah mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana di Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimanakah peran dan kewenangan bapak dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
5. Bagaimanakah proses perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
6. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dipaparkan.
7. Bagaimana pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
8. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.

9. Bisakah bapak jelaskan unsur-unsur yang dilibatkan dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan?
10. Bagaimana pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Bisakah bapak jelaskan, mengenai panduan dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
12. Bagaimana prosedur pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Apa sajakah kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
14. Apa yang bapak lakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
15. Bagaimanakah pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
16. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
17. Bisakah bapak jelaskan hal apa saja yang diawasi dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
18. Bagaimana pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Siapa sajakah yang terlibat dalam evaluasi pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
20. Hal-hal apa sajakah yang dievaluasi dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Tata Usaha)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Suhelmi,Amd.
Tempat : Ruang Tata Usaha
Hari/Tanggal : Kamis, 12 April 2012.
Waktu : 12.00 WIB

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana tanggapan bapak tentang kepemimpinan kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon diceritakan.
2. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun perencanaan pengadaan sarana prasarana pada untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
3. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon diceritakan.
4. Bagaimana cara kepala madrasah menerapkan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
5. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Laboratorium Komputer)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Suhelmi, Amd
Tempat : Ruang Laboratorium Komputer/Bahasa.
Hari/Tanggal : Rabu, 11 April 2012.
Waktu : 08.30 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana pengalaman bapak sebagai Kepala Laboratorium Komputer dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
2. Apakah yang bapak lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
3. Bagaimana pendapat bapak mengenai laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap?
4. Bagaimana pendapat bapak mengenai pemanfaatan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apa saja peran dan wewenang bapak dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimana peranan bapak dalam proses pengorganisasian laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Apakah peran dan wewenang bapak dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
8. Bagaimanakah peranan bapak dalam pengawasan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
9. Bagaimanakah peranan bapak dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu

pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

10. Apakah pendapat bapak mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium komputer ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam memberdayakan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
12. Bagaimana cara bapak mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Bagaimana tanggapan bapak mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Laboratorium Bahasa)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Diah Widya Ningrum, SpdI.
Tempat : Ruang Laboratorium Komputer/Bahasa.
Hari/Tanggal : Rabu, 25 April 2012
Waktu : 11.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana pengalaman bapak/ibu sebagai Kepala Laboratorium Bahasa dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
2. Apakah yang bapak/ibu lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium bahasa di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
3. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai laboratorium bahasa di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pemanfaatan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apa saja peran dan wewenang bapak/ibu dalam perencanaan pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimana peranan bapak/ibu dalam proses pengorganisasian laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Apakah peran dan wewenang bapak/ibu dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium bahasa di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
8. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam pengawasan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

9. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
10. Apakah pendapat bapak/ibu mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium bahasa ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa sajakah hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam memberdayakan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
12. Bagaimana cara bapak/ibu mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Laboratorium Fisika)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Afridawani

Tempat : Ruang laboratorium Fisika.

Hari/Tanggal : Selasa, 10 April 2012.

Waktu : 10.00 WIB

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana pengalaman ibu sebagai Kepala Laboratorium Fisika dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
2. Apakah yang ibu lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium Fisika di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
3. Bagaimana pendapat ibu mengenai laboratorium Fisika di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimana pendapat ibu mengenai pemanfaatan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apa saja peran dan wewenang ibu dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimana peranan ibu dalam proses pengorganisasian laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Apakah peran dan wewenang ibu dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium Fisika di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
8. Bagaimanakah peranan ibu dalam pengawasan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

9. Bagaimanakah peranan ibu dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
10. Apakah pendapat ibu mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium Fisika ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa sajakah hambatan yang ibu hadapi dalam memberdayakan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
12. Bagaimana cara ibu mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Bagaimana tanggapan ibu mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Laboratorium Biologi)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan . wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : H.Abdul Kadir Jailani,SPd.
 Tempat : Ruang Laboratorium Biologi.
 Hari/Tanggal : Selasa, 13 April 2012.
 Waktu : 11.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana pengalaman bapak sebagai Kepala Laboratorium Biologi dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
2. Apakah yang bapak lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium Biologi di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
3. Bagaimana pendapat bapak mengenai laboratorium Biologi di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimana pendapat bapak mengenai pemanfaatan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apa saja peran dan wewenang bapak dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimana peranan bapak dalam proses pengorganisasian laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Apakah peran dan wewenang bapak dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium Biologi di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
8. Bagaimanakah peranan bapak dalam pengawasan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
9. Bagaimanakah peranan bapak dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu

pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

10. Apakah pendapat bapak mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium Biologi ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam memberdayakan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
12. Bagaimana cara bapak mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Bagaimana tanggapan bapak mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Laboratorium Kimia)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Sabena Rahmawati,SPd.

Tempat : Ruang Laboratorium Kimia.

Hari/Tanggal : Senin, 23 April 2012.

Waktu : 09.30 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana pengalaman ibu sebagai Kepala Laboratorium Kimia dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
2. Apakah yang ibu lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium Kimia di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
3. Bagaimana pendapat ibu mengenai laboratorium Kimia di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimana pendapat ibu mengenai pemanfaatan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apa saja peran dan wewenang ibu dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimana peranan ibu dalam proses pengorganisasian laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Apakah peran dan wewenang ibu dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium Kimia di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
8. Bagaimanakah peranan ibu dalam pengawasan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

9. Bagaimanakah peranan ibu dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
10. Apakah pendapat ibu mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium Kimia ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa sajakah hambatan yang ibu hadapi dalam memberdayakan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
12. Bagaimana cara ibu mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Bagaimana tanggapan ibu mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA (Ketua Komite)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : H. Luqman Yahya
Tempat : Kantor Madrasah
Hari/Tanggal : Jumat, 27 April 2012
Waktu : 10.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bisakah bapak menceritakan bagaimana pengalaman bapak sebagai Ketua Komite bekerjasama dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon diceritakan.
2. Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
3. Apa saja peran dan wewenang bapak dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimana peranan bapak dalam proses pengorganisasian sumber daya sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apakah peran dan wewenang bapak dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimanakah peranan bapak dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Bagaimanakah peranan bapak dalam evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Guru Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan)

Pedoman Wawancara:

- a. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- b. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- c. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Hj.Hasbiah,SpdI, Hj.Nurhadijah,SPd, H.Tablawi BA.
 Tempat : Ruang Guru.
 Hari/Tanggal : Rabu dan Kamis, 28 dan 29 Maret 2012.
 Waktu : 09.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

1. Bisakah bapak/ibu menceritakan bagaimana kepemimpinan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon diceritakan.
2. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
3. Apa saja peran dan wewenang bapak/ibu dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
4. Bagaimana peranan bapak/ibu dalam proses pengorganisasian sumber daya sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
5. Apakah peran dan wewenang bapak/ibu dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
6. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
7. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
8. Bagaimanakah tanggapan bapak/ibu mengenai peran dan wewenang dewan guru dalam pemberdayaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelas.

RIWAYAT HIDUP



Penulis lahir di Perbaungan pada tanggal 30 Mei 1974, anak bungsu dari Bapak Ahmad Asmadi dan Ibu Badrun Nisa. Penulis memiliki seorang abang bernama Zulfikar dan seorang kakak bernama Jannatun Nisa. Sejak kecil penulis tinggal di jalan Pantai Cermin no. 18 Perbaungan.

Pendidikan Taman Kanak Kanak saya dapatkan di TK. Ade Irma Suryani PTP VI Adolina Perbaungan. Tahun 1980 dilanjutkan ke SD Negeri no 101931 di jalan Rumah Sakit Perbaungan dan lulus tahun 1986. Selanjutnya masuk ke MTs SKB 3 Menteri di jalan Serdang 175 komplek Mesjid Raya Perbaungan dan lulus tahun 1989. Dan kemudian masuk Madrasah Aliyah juga di Madrasah Aliyah SKB 3 Menteri jalan Serdang 175 komplek Mesjid Raya Perbaungan dan lulus tahun 1992. Setelah itu saya melanjutkan pendidikan S1 di IAIN Sumatera Utara Medan fakultas Tarbiyah jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) lulus sidang tanggal 16 Agustus tahun 1997 dan diwisuda 27 September 1997 dengan gelar Sarjana Agama (SAg).

Pada bulan Desember 1997 saya menjadi guru honor di MTs. Islamiyah Desa Bengkel kecamatan Perbaungan, mengajar bahasa Inggris. Tahun 2005 sampai 2007 Penulis menjadi PNS di Kantor Kementerian Agama kabupaten Deli Serdang bertugas sebagai guru PAI di MTs Alwashliyah 16 Perbaungan mengajar Akidah Akhlak. Tahun 2007 karena pemekaran kabupaten dipindahkan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Serdang Bedagai sampai sekarang.

Tahun 2009 saya melanjutkan pendidikan S2 di Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan dengan Program Studi Pendidikan Agama Islam, Konsentrasi

Manajemen Pendidikan Islam. Pada bulan Desember 2009 saya menikah dengan pria tercinta Kaharuddin. Saat hamil tujuh bulan saya cuti kuliah satu tahun dan Januari 2011 lahirlah putri kami bernama Tazkya Fakhira. Tahun 2011 kembali kuliah dan akhirnya selesailah penulisan tesis ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S2 di Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Dalam era globalisasi tantangan dunia pendidikan dalam melaksanakan pembelajaran tidak sederhana, tetapi semakin rumit karena terkait bagaimana mengendalikan dampak teknologi yang dikembangkan oleh manusia sendiri. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi dasar bagi kemajuan budaya perlu direspon dengan kekuatan moral yang hanya bisa dilakukan oleh masyarakat terpelajar. Pengetahuan individu dan masyarakat semakin penting dalam kerangka inovasi dan juga sekaligus sebagai tanggung jawab mengendalikan teknologi yang dibuat manusia sendiri.

Saat ini kemajuan suatu bangsa tidak lagi diukur dengan kekuatan Sumber Daya Alam (SDA) melainkan diukur dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimilikinya. Dengan adanya perubahan paradigma ini maka suatu bangsa harus memperkuat sektor pendidikannya. Kemajuan suatu bangsa mengharuskan adanya Sumber Daya Manusia yang unggul, manusia yang unggul mengharuskan adanya pendidikan yang unggul, dan manusia yang unggul mengharuskan adanya pendidikan yang unggul, sedangkan pendidikan yang unggul mengharuskan adanya berbagai komponen atau aspek pendidikan yang unggul pula. Kepada pendidikan yang unggul itulah harapan untuk membangun bangsa yang unggul akan dapat diwujudkan.

Secara paedagogik dan kultural, pendidikan menjadi keperluan yang mendasar bagi setiap orang. Dengan pendidikan yang baik maka potensi individu dapat berkembang secara maksimal sehingga menghasilkan kreatifitas dan kemampuan inovatif. Bahkan transformasi kebudayaan akan dapat berjalan secara berkesinambungan melalui pendidikan yang dikelola dengan baik, profesional, berkualitas dan akuntabel.¹ Para pengelola yang profesional dan berkualitas diperlukan untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan sehingga dapat menjadi lembaga yang efektif, bermutu serta unggul khususnya di era persaingan bebas.

¹ Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, cet.I (Jakarta: Rineka Cipta,2008) h.14.

Selanjutnya pendidikan sebagai sebuah sistem memiliki banyak komponen antara satu dan yang lainnya saling berkaitan. Komponen tersebut, antara lain mencakup visi, misi, tujuan, kurikulum, proses belajar mengajar, tenaga pendidik dan kependidikan, pembiayaan, sarana prasarana, majemen, evaluasi, lingkungan dan sebagainya. Berbagai komponen pendidikan tersebut harus dirumuskan secara konsepsional dan kontekstual dengan bertolak dari landasan teori ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan dan dikembangkan sesuai dengan paradigma baru pendidikan.

Salah satu masalah pendidikan yang dihadapi dewasa ini adalah rendahnya mutu pendidikan pada setiap jenjang dan satuan pendidikan khususnya pendidikan dasar dan menengah. Berbagai usaha telah dilakukan, antara lain melalui berbagai pelatihan dan peningkatan kualifikasi guru, penyediaan dan perbaikan sarana prasarana pendidikan, serta peningkatan mutu manajemen sekolah. Namun demikian berbagai indikator mutu pendidikan belum menunjukkan peningkatan yang merata. Sebagian sekolah terutama di kota-kota besar menunjukkan peningkatan mutu yang cukup menggembirakan, namun sebagian lainnya apalagi yang di desa masih memperhatikan.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sebagaimana ditetapkan dalam UU sisdiknas No 20/2003 Bab XII pasal 45 ayat 1 dijelaskan bahwa : "Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Dalam Peraturan Pemerintah tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, salah satunya adalah standar sarana prasarana yaitu pada bab VII pasal 42 yang menegaskan bahwa:

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat berbahah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.²

Selanjutnya diperjelas lagi pada Permendiknas no 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana, termasuk di dalamnya untuk SMA/MA yang mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Untuk itu diperlukan kepala madrasah yang mampu dan memahami tentang manajemen sarana dan prasaran pendidikan berbasis madrasah. Hal ini sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional bahwa kepala madrasah harus memiliki kualifikasi akademik, kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan di bidang pendidikan.³

Sejak diberlakukannya Undang Undang Republik Indonesia no.22 tahun 1999 tentang diberlakukannya otonomi daerah telah terjadi perubahan paradigma dalam pengelolaan pemerintahan dari yang bersifat sentralistik kepada desentralistik. Hal ini tentunya memberikan harapan baru bagi pemerintah daerah dan satuan pendidikan untuk dapat memberikan pelayanan pendidikan yang optimal dan bermutu pada masyarakat.

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan dari sentralistik menjadi otonomi, demikian pula dengan upaya untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana prasarana pendidikan di madrasah, dalam hal ini madrasah dituntut untuk memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan madrasah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan Pendidikan Nasional yang berlaku.

²Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, BAB VII, pasal 42.

³Muhaimin,dkk, *Manajemen Pendidikan, Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, edisi I (Jakarta:Kencana, 2010) h.42.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, madrasah Aliyah khususnya sebagai satuan pendidikan merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai tanggung jawab memberikan pelayanan optimal. Pelayanan optimal ini dimaksudkan agar peserta didik memperoleh kesempatan yang sebesar-besarnya untuk mengembangkan potensi dirinya melalui proses kegiatan belajar mengajar. Untuk menghasilkan pelayanan pendidikan sebagaimana yang diharapkan maka madrasah dituntut untuk melengkapi dirinya dengan sarana prasarana pendidikan yang memadai. Ketidaktersediaan sarana prasarana pendidikan secara memadai akan sangat berpengaruh terhadap hasil belajar.

Sarana prasarana adalah segala fasilitas yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Jika dibedakan antara sarana prasarana, maka yang disebut sarana pendidikan adalah alat langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya: ruang, buku, perpustakaan dan laboratorium. Sedangkan prasarana pendidikan berarti alat tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan seperti: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga dan sebagainya.⁴ Sarana prasarana merupakan salah satu faktor pendidikan. Meskipun sarana prasarana tidak sepenting keberadaan guru tetapi dalam kenyataannya sangat berpengaruh bahkan kerap sekali kemampuan mengajar menjadi tidak sempurna karena keterbatasan sarana prasarana.

Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah salah satu madrasah Aliyah swasta di Kabupaten Serdang Bedagai yang merupakan milik perguruan Alwashliyah Perbaungan. Di awal tahun 2000 Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan menempati gedung baru dengan luas tanah 11.250 m² dan luas bangunan 716 m² bantuan dari Kementerian Agama RI, Pengurus Besar Alwashliyah dan juga para donatur. Gedung baru ini bertingkat tiga, yang tingkat tiga lokasi untuk SMK Alwashliyah, sedangkan madrasah Aliyah Alwashliyah 12 berada di tingkat satu dan dua. Selanjutnya sarana prasarana di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan semakin bertambah saat menjadi salah satu dari dua puluh sembilan Madrasah Aliyah se-Indonesia yang mendapatkan bantuan *gedung*

⁴ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, cet. IV (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006) h. 51.

sains dan teknologi beserta isinya dari Departemen Agama RI bekerjasama dengan *Islamic evelopment Bank (IDB)* dan telah diresmikan pada bulan Juli 2006. Gedung laboratorium ini berbentuk huruf U bertingkat dua, terdiri dari laboratorium komputer/bahasa, kimia, fisika, biologi, dan keterampilan/tata busana.

Sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan pendidikan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya.⁵ Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Setelah mendapatkan bantuan gedung laboratorium dan juga isinya, maka madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan memanfaatkannya, sebelumnya sebagian guru-guru dikirim ke Jakarta untuk mengikuti diklat penggunaan alat-alat di laboratorium tersebut. Biaya pemeliharaan laboratorium ini didapat dari hasil laboratorium komputer yang memberi kesempatan bagi masyarakat umum yang ingin kursus, juga laboratorium tata busana yang menerima menjahit baju seragam murid sekaligus juga menerima tempahan dari masyarakat. Laboratorium ini juga memberi kesempatan bagi SMA dan Madrasah Aliyah lain yang ingin praktek di gedung laboratorium ini dengan hanya membayar biaya kebersihan.

Salah satu sumber daya yang menjadi tolok ukur mutu sekolah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih, maka diperlukan sarana dan prasarana sekolah. Manajemen prasarana dan sarana sangat diperlukan dalam menunjang tujuan pendidikan yang sekaligus menunjang pembangunan nasional, oleh karena itu diperlukan pengetahuan dan pemahaman konseptual yang jelas agar dalam

⁵ Syafaruddin dan Mesiono, *Pendidikan Bermutu Unggul, Visi Pendidikan Menuju tahun 2020 dalam Konteks Otonomi Daerah*, cet.I (Bandung: Cita Pustaka Media, 2006) h.37.

implementasinya tidak salah arah. Bagi guru, pemahaman tentang pengelolaan prasarana dan sarana akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan, dan mengevaluasi prasarana dan sarana yang ada sehingga prasarana dan sarana tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan.

Manajemen ditambah administrasi prasarana dan sarana memegang peranan penting dalam menunjang pembangunan. Dengan diberlakukan otonomi daerah berarti pemerintah memberikan kesempatan kepada sekolah untuk berinisiatif dan berkarya sesuai dengan kemampuan lembaga pendidikan/sekolah masing-masing termasuk dalam pengembangan prasarana dan sarana. Oleh karena itu perlu adanya manajemen prasarana dan sarana pendidikan.

Adapun madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan tahun 2009 kembali meraih status akreditasi “A”, tahun 2009 juga mengikuti *Madrasah Sains Expo* se-Indonesia di Yogyakarta meraih juara harapan I disain grafis majalah sekolah, tahun 2011 menjadi juara dua madrasah Aliyah terbaik tingkat Sumatera Utara dan dicanangkan sebagai madrasah bertaraf internasional.⁶ Murid-muridnya tahun lalu 50% masuk ke perguruan tinggi negeri, sebagian besar di IAIN, Unimed dan USU beberapa diantaranya masuk melalui jalur khusus tanpa testing.⁷ Yang lainnya tidak melanjutkan karena tidak memiliki biaya, namun mereka telah memiliki keahlian 75% dari murid wanita & 25% dari murid lelaki sudah bisa menjahit baju, 75% murid sudah bisa mengoperasikan komputer.⁸

Lokasi madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berdekatan dengan SMA Negeri I dan SMA Negeri II Kecamatan Perbaungan. Meskipun telah memiliki laboratorium yang lengkap juga gedung baru bertingkat tiga, namun siswa yang mendaftar ke madrasah Aliyah Alwahliyah 12 Perbaungan tidak

⁶Jumain, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, wawancara di Gedung Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada peringatan HUT Alwashliyah ke 81 tanggal 30 Nopember 2011.

⁷A.K.Jailani, Kepala Laboratorium, wawancara di Gedung Laboratorium MAS AW 12 Perbaungan pada tanggal 9 Februari 2012,.

⁸Muhardi, Wakil Kepala Madrasah, wawancara di ruangan kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 9 Februari 2012.

melalui seleksi. Murid barunya hanya dua kelas. Nampaknya masyarakat masih lebih memilih melanjutkan ke sekolah umum negeri daripada ke madrasah Aliyah swasta walaupun sarana prasarananya lebih lengkap.

Beranjak dari fenomena-fenomena di atas maka penulis ingin mengadakan penelitian dengan judul: Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

B. Rumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis ingin membuat rumusan masalah yang akan diteliti. Adapun rumusan masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ?
2. Bagaimana pengorganisasian pemanfaatan sumber daya sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ?
3. Bagaimana pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ?
4. Bagaimana pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ?
5. Bagaimana evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ?

Batasan Istilah.

Berdasarkan kajian atas berbagai literatur, dalam rangka menghindari kesalahan persepsi terhadap konsep di atas, maka perlu kiranya pembatasan istilah dalam penelitian ini yaitu:

1. Pelaksanaan dimaknai dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan, dsb).⁹ Maka dalam tulisan ini yang dimaksud adalah pelaksanaan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan.
2. Manajemen Sarana Prasarana terdiri dari tiga kata yaitu: manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁰ Kemudian Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan; alat; media.¹¹ Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dsb).¹²

Dari definisi di atas maka yang dimaksud manajemen sarana prasarana dalam penelitian ini adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Mutu adalah (ukuran), baik buruk suatu benda, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dsb) kualitas.¹³ Sedangkan pembelajaran adalah perubahan yang dirancang untuk mengubah diri seseorang, baik aspek kognitif, afektif maupun psikomotor.¹⁴ Maka mutu pembelajaran yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kualitas baik buruknya perubahan diri murid baik dari aspek kognitif, afektif, dan psikomotor.
4. Madrasah Aliyah adalah tingkat pendidikan menengah atas di bawah koordinasi Departemen Agama yang memberikan materi pelajaran umum

⁹ Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan Nasional RI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet. IX, ed.III (Jakarta: Balai Pustaka, 2007) h.827.

¹⁰ *Ibid.h. 999.*

¹¹ *Ibid.h,893.*

¹² *Ibid.h.839.*

¹³ *Ibid.h.768.*

¹⁴ Suwardi, *Manajemen Pembelajaran*, cet.I (Surabaya: STAIN Salatiga Press, 2007) h.30

dan terutama pelajaran agama Islam.¹⁵ Adapun yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang merupakan sekolah menengah agama Islam tingkat atas swasta yang berada di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Serdang Bedagai.

D. Tujuan Penelitian.

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.
2. Pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.
3. Pemanfaatan dan pemeliharaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.
4. Pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan
5. Pengevaluasian pemanfatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

E. Manfaat Penelitian.

Adapun hasil dari penelitian ini nantinya diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis.

- a. Sebagai bahan kajian dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen sarana dan

¹⁵Tim Penyusun, *Kamus Besar....*, h.29

prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah.

- b. Sebagai bahan informasi dalam upaya-upaya kepala madrasah dan pihak terkait dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah.

2. Manfaat Praktis.

Penelitian ini dapat bermanfaat sebagai sumbangan pemikiran bagi:

- a. Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai dalam meningkatkan efektifitas pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di masa yang akan datang.
- b. Kasi Kependidikan Agama Islam pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Serdang Bedagai untuk bahan masukan dan pertimbangan dalam rangka memperbaharui kebijakan dan sistem pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran pada madrasah di Kabupaten Serdang Bedagai.
- c. Peminat Studi Manajemen Pendidikan Islam terutama bagi peneliti yang ingin mengungkapkan lebih dalam lagi tentang permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini khususnya di Kabupaten Serdang Bedagai.

F. Sistematika Penulisan Tesis.

Untuk memudahkan para pembaca menelaah tesis ini, penulis membaginya ke dalam lima bab, antara lain:

Pada bab pertama yaitu pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, batasan istilah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan tesis.

Pada bab kedua landasan teori yang membahas tentang manajemen sarana prasarana (pengertian manajemen sarana prasarana, standar sarana prasarana, proses manajemen sarana prasarana, dan prinsip-prinsip manajemen sarana prasarana), manajemen peningkatan mutu pendidikan (pengertian manajemen peningkatan mutu pendidikan, konsep manajemen mutu, manajemen mutu terpadu, dan manajemen strategik sekolah menghadapi persaingan mutu), serta penelitian terdahulu yang relevan.

Pada bab ketiga memaparkan metodologi penelitian yang terdiri dari: jenis penelitian, latar penelitian, subjek penelitian, tehnik pengumpulan data, tehnik pengumpulan data, tehnik penjamin keabsahan data, dan tehnik analisis data.

Pada bab keempat memaparkan pembahasan hasil penelitian tentang temuan umum penelitian yang berisikan sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, profil Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, struktur organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, visi dan misi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, keadaan tenaga pendidik dan kependidikan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, keadaan siswa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, prestasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, sarana prasarana Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Selanjutnya temuan khusus yang berisikan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah alwashliyah 12 Perbaungan, pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pemanfaatan dan pemeliharaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana

prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Kemudian ada pembahasan temuan penelitian.

Pada bab kelima bab penutup yang berisikan kesimpulan dan juga saran-saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori.

1. Manajemen Sarana Prasarana.

a. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana.

Manajemen dapat diartikan sebagai proses menggunakan dan atau menggerakkan sumber daya manusia, modal dan peralatan lainnya secara terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁶ Manajemen dalam kamus ilmiah populer artinya pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran yang diinginkan oleh direksi.¹⁷ Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.¹⁸

Menurut Nanang Fattah manajemen merupakan pengaturan dan pengelolaan serangkaian aktifitas merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan dan mengawasi segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.¹⁹ Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sebagai suatu sistem setiap komponennya menampilkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan.

Dengan demikian maka manajemen merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Secara umum aktivitas manajemen yang ada dalam organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Berarti manajemen merupakan perilaku anggota dalam

¹⁶AKA Kamarulzaman dan M. Dahlan Y. Al-Barry, *Kamus Ilmiah Serapan* (Yogyakarta: Absolut, 2005) h.431

¹⁷Widodo, *Kamus Ilmiah Popula*, (Yogyakarta:Absolut,2002) h.24.

¹⁸Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3, cet. IX (Jakarta: Balai Pustaka, 2007) h.708.

¹⁹Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, cet. IX (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008) h.1.

suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Dengan kata lain, organisasi adalah wadah bagi operasionalisasi manajemen, karena itu di dalamnya ada sejumlah unsur yang membentuk kegiatan manajemen, yaitu: unsur manusia (*man*), barang-batang (*materials*), mesin (*machines*), metode (*methods*), uang (*money*) dan pasar (*market*).

Jika dikaitkan langsung dengan pendidikan maka semua unsur yang terdapat di suatu lembaga pendidikan seperti guru, siswa, kurikulum, metode, sarana prasarana dan lingkungan harus saling mempengaruhi agar tujuan pendidikan dapat dicapai dengan sempurna dan tanpa pemborosan.

Dilihat dari sistem pelaksanaannya manajemen dapat dikategorikan antara lain, yaitu:

- a. Manajemen ilmiah (*scientific management*) yaitu manajemen yang dicirikan oleh penggunaan ilmu pengetahuan dan metode ilmiah.
- b. Manajemen tertutup (*closed manajement*) yaitu manajemen yang mana pemimpinlah yang membuat keputusan tanpa mengadakan konsultasi atau meminta pendapat dari bawahannya.
- c. Manajemen terbuka (*opened management*) yaitu suatu sistem pelaksanaan manajemen dimana seorang manajer sebelum mengambil keputusan memberi kesempatan terlebih dahulu pada bawahannya untuk memberikan saran-saran ataupun pendapat meskipun keputusan terakhir tetap berada di tangan pimpinan.²⁰

Sarana secara etimologis (menurut bahasa) artinya alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang kelas, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Lebih lanjut diungkapkan Mulyasa, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.²¹ Hal senada diungkapkan oleh Bafadal bahwa sarana pendidikan adalah semua

²⁰Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, cet.I (Bandung: Alfabeta, 2007) h.42.

²¹Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007) h. 49.

perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan di dalam proses pendidikan di sekolah.²²

Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dapat menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Dengan kata lain bahwa **sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran.**

Jika ditinjau dari fungsi dan peranannya dalam proses belajar mengajar, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:²³

1. Alat pelajaran, adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti: alat tulis (papan tulis, kapur tulis, buku), dan alat praktek (bola, lapangan, raket, dan sebagainya).
2. Alat peraga, adalah alat bantu pendidikan dan pengajaran dapat berupa benda ataupun perbuatan yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid dari yang tingkatannya paling abstrak sampai kepada yang konkrit. Alat peraga dibedakan menjadi dua macam, yaitu: (1) alat peraga sebenarnya, dan (2) alat peraga tiruan. Bunga dalam materi pelajaran tentang bunga dapat diragakan oleh bunga asli, bisa dengan gambar bunga. Organ tubuh manusia sangat sulit untuk diragakan oleh benda aslinya, jadi dibuat alat peraga tiruan berupa gambarnya atau patung tubuh.
3. Media pengajaran, adalah alat sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar yang bertujuan mempertinggi efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan seperti: audio, visual, dan

²²Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003) h. 1.

²³Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008) h. 278.

audio visual. Contoh: buku pelajaran, CD berisi materi pelajaran, tayangan TV yang berupa materi pelajaran, rekaman suara yang berupa materi pelajaran, dan sebagainya. Penggunaan media secara kreatif akan memungkinkan audien (siswa) untuk belajar lebih baik dan dapat meningkatkan performan mereka sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan secara etimologis berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Hal senada diungkapkan oleh Bafadal bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁴ Selanjutnya menurut Syahril, prasarana adalah barang atau benda yang secara tidak langsung dapat berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, unsur tersebut dapat berbentuk seperti taman sekolah, gedung, ruangan, halaman sekolah, WC, kafeteria, dan sebagainya.²⁵ Sedangkan menurut Mulyasa prasarana pendidikan adalah:

Fasilitas yang secara tak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti: halaman, kebun, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti halaman untuk lapangan olah raga, kebun untuk pengajaran Biologi, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁶

Dengan demikian, maka dapatlah disimpulkan bahwa yang dimaksud prasarana pendidikan adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan kata lain **Prasarana pendidikan adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan pendidikan.** Ruang kelas itu termasuk prasarana pendidikan. Meja dan kursi itu termasuk prasarana pendidikan. Jelasnya, kegiatan belajar di ruang kelas (yang sejuk dan sehat) tentu lebih nyaman dibandingkan di luar ruangan yang panas

²⁴Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.49.

²⁵Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Padang : UNP PRESS, 2005) h.2.

²⁶Mulyasa, *Manajemen...*, h. 49.

berdebu. Belajar dengan duduk di kursi yang nyaman tentu lebih enak daripada duduk di bangku yang reyot atau “lesehan” (duduk-duduk bersila). Menulis beralaskan meja tentu lebih nyaman dibandingkan menulis beralaskan lantai.

Dari beberapa uraian di atas dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri. Jadi manajemen sarana prasarana bisa diartikan sebagai proses kerjasama dalam pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan demikian maka sarana prasarana yang ada di sekolah perlu dikelola dan didayagunakan untuk kepentingan proses pembelajaran di madrasah agar bisa berjalan secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan langkah-langkah sebagaimana yang terdapat dalam proses manajemen pada umumnya yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian.

Manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara terus menerus terhadap benda-benda pendidikan agar selalu siap pakai dalam proses belajar mengajar untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan. Dalam pelaksanaan pendidikan agar sarana prasarana dapat efektif dan efisien mempengaruhi kegiatan pendidikan diperlukan pengelolaan yang meliputi: perencanaan kebutuhan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan.²⁷

Adapun tujuan dari pengelolaan sarana prasarana di sekolah adalah untuk memberikan pelayanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini, Bafadal menjelaskan secara rinci mengenai tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama,

²⁷Popi Sopianti, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Cet.I (Bandung, Ghalia Indonesia, 2010) h.88.

sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan sekolah.

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.²⁸

Selanjutnya dalam manajemen sarana prasarana ini perlu dibuat program perawatan preventif di madrasah dengan cara pembentukan tim pelaksana, membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan madrasah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana madrasah. Sedangkan pelaksanaannya dilakukan dengan memberikan pengarahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga madrasah, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana prasarana dan fasilitas madrasah untuk memotivasi warga madrasah.

Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi guru maupun murid untuk berada di madrasah. Selain itu juga diharapkan tersedianya alat-alat dan fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif maupun kualitatif serta relevan dengan kebutuhan sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun oleh murid sebagai pelajar di madrasah.

b. Standar Sarana Prasarana Pendidikan.

Sarana prasarana pendidikan merupakan kebutuhan madrasah yang harus dipenuhi untuk menunjang proses kegiatan pembelajaran di madrasah. Berdasarkan hal tersebut pemerintah juga telah menetapkan Undang Undang

²⁸ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...*, h.5.

tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003, BAB XII pasal 45 mengenai sarana prasarana pendidikan yaitu:

1. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.²⁹

Selanjutnya, dalam rangka pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global, untuk menjamin tercapainya Tujuan Pendidikan Nasional yaitu agar warga Indonesia menjadi manusia bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, produktif dan berdayasaing tinggi dalam pergaulan nasional maupun internasional, maka pemerintah juga menetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang merupakan kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan., dan salah satunya adalah standar sarana prasarana.

Sarana prasarana sebagai faktor pendukung keberhasilan pendidikan hendaknya diupayakan agar dapat memenuhi standar sarana prasarana pendidikan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam PPRI no 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan yang dijabarkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Pemendiknas) no.24 tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana.

Di dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no.19 tahun 2005 dalam BAB VII pasal 42 ayat 1 dinyatakan bahwa : Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Di ayat 2 dinyatakan lagi bahwa Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang

²⁹Sentosa Sembiring, *Pengantar Himpunan Perundang-Undangan Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Cet.II (Bandung, Nuansa Aulia,2009) h.25.

pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Selanjutnya pernyataan di atas diperjelas lagi pada pasal 43 ayat 1 disebutkan: Standar keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia. Pada ayat 2 dinyatakan lagi bahwa Standar jumlah peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan perpeserta didik. Pada ayat 3 disebutkan bahwa Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan. Dan pada ayat 4 disebutkan lagi bahwa Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik. Pada ayat 5 disebutkan bahwa Kelayakan isi, bahasa, penyajian, dan kegrafikaan buku teks pelajaran dinilai oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri. Selanjutnya di ayat 6 disebutkan bahwa Standar Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.

Mengenai lahan termuat khusus pada pasal 44 ayat 1 yang menyatakan bahwa Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) untuk bangunan satuan pendidikan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat. Pada ayat 2 dinyatakan bahwa Standar lahan satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik. Pada ayat 3 dinyatakan bahwa Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan sejenis dan sejenjang, serta letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan

yang menjadi pengumuman masukan peserta didik. Selanjutnya pada ayat 4 disebutkan bahwa Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui oleh peserta didik untuk menjangkau satuan pendidikan tersebut. Selain itu ditambahkan juga pada ayat 5 disebutkan bahwa Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.

Kelas dan bangunan juga termuat pada pasal 45 yaitu: ayat 1 menyatakan bahwa rasio luas ruang kelas per peserta didik dirumuskan oleh BNSP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri. Lalu di ayat dua dinyatakan bahwa rasio luas bangunan per peserta didik dirumuskan oleh BNSP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri. Dan di ayat tiga dinyatakan bahwa standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B.

Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tersebut di atas dijelaskan lagi dalam Permendiknas no. 24 tahun 2007. Berdasarkan Permendiknas no. 24 tahun 2007 maka madrasah Aliyah hendaknya minimal memiliki lahan, bangunan, perabot, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan rasio siswa. Sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan sarana dan prasarana madrasah yang perlu diperhatikan adalah:

1. Lahan, misalnya apakah luasnya sesuai dengan rasio murid, dekat dengan pemukiman, dan sebagainya.
2. Bangunan misalnya, apakah sudah sesuai dengan rasio murid.
3. Tingkat keamanan lokasi lahan dan bangunan.
4. Prasarana minimal yang harus dimiliki (kondisi sarana prasarana dan kesesuaian dengan rasio siswa).
5. Kondisi sarana (jenis, rasio dan deskripsinya).

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,
7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,

9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban,
16. gudang,
17. ruang sirkulasi,
18. tempat bermain/berolahraga.³⁰

c. Proses manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.

Manajemen sarana prasarana pendidikan disebut juga dengan manajemen perlengkapan sekolah. Pada prinsipnya yang dimaksud dengan perlengkapan sekolah adalah semua peralatan yang digunakan dalam proses belajar mengajar baik langsung maupun tak langsung. Maka manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/perlengkapan material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah/madrasah.

Menurut Bafadal, manajemen perlengkapan sekolah adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.³¹ Manajemen sarana prasarana pendidikan diperlukan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Dengan demikian maka sarana prasarana yang ada di madrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di madrasah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah berkaitan erat dengan aktifitas perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan sarana prasarana pendidikan. Hal ini menunjukkan perlu adanya suatu proses dan keahlian di dalam mengelolanya. Tindakan yang tepat dalam pengelolaan manajemen sarana prasarana ini akan sangat berguna bagi instansi terkait.

Adapun proses manajemen sarana prasarana yang akan dibahas disini berkaitan erat dengan:

³⁰ Lampiran Permendiknas RI no. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana

³¹ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.2.

1) Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Suatu kegiatan manajemen pengelolaan yang baik dan tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (*planning*) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.³² Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga dan seterusnya untuk dilaksanakan yang sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan *primer* (yang diperlukan) dan kebutuhan *sekunder* (yang menunjang). Proses perencanaan ini harus dilakukan secara cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, manfaatnya, kendalanya, dan juga harganya.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.³³ Salah dalam menentukan kebutuhan sarana prasarana yang kurang dan pembuatan rencana kebutuhan tanpa memandang kebutuhan ke depan serta kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan juga tingkat kebutuhan adalah merupakan kekeliruan. Untuk itu dibutuhkan suatu perencanaan bidang sarana prasarana pendidikan agar dapat membantu dalam menentukan tujuan, sekaligus bisa dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan pengawasan, pengendalian, dan bahkan dalam melakukan penilaian nantinya, agar kegiatan bisa berjalan secara efektif dan efisien. Dengan demikian, maka fungsi pokok dari perencanaan ada tiga, yaitu:

- a. Dengan adanya perencanaan yang baik maka suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

³² Gunawan, *Administrasi...*, h.117.

³³ Nanang, *Landasan Manajemen....*, h.43.

- b. Memudahkan para pengelola untuk mengetahui berapa besar dana yang harus disediakan untuk dapat melaksanakan kegiatan itu.
- c. Akan memudahkan dalam melakukan pengawasan dan pengevaluasian terhadap kegiatan yang dilaksanakan, apakah sesuai atau tidak dengan rencana yang sudah dibuat.

Menurut Soekarno, yang dikutip oleh Bafadal, langkah-langkah perencanaan sarana prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana tidak mencukupi untuk pemeuan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat kepentingan setiap urgensi perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen harus didata dan didahulukan pengadaannya.
- e) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.
- f) Penetapan rencana pengadaan akhir.³⁴

Setelah rencana kebutuhan perlengkapan dibuat, lalu disusun rencana biaya yang meliputi pengadaan, penyimpanan, penyaluran, penginventarisan, dan penghapusan. Penyusunan rencana anggaran didasarkan pada perencanaan dan penentuan kebutuhan yang dinilai dalam uang dan dituangkan pada Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP). Setiap tahun rencana anggaran diajukan kepada atasan untuk disetujui dan jika disetujui disusunlah pola operasional yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan operasional kegiatan/proyek.

Perencanaan pengadaan barang meliputi³⁵:

³⁴Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h. 29.

³⁵Piet Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, ed. 3, cet.I (Surabaya, Usaha Nasional, 2001) h.17-25.

1. Barang Bergerak, yaitu:
 - a. Barang habis pakai: setiap bulan menyusun daftar perlengkapan sesuai kebutuhan dan rencana kegiatan madrasah juga perkiraan biayanya, lalu disusun menjadi rencana triwulan dan tahunan.
 - b. Barang tak habis pakai: menganalisa perlengkapan yang masih ada dan bisa dipakai, memperkirakan biaya perlengkapan sesuai standar yang ditentukan, menetapkan skala prioritas sesuai dana yang ada dan menyusun pengadaan tahunan.
2. Barang Tidak Bergerak, yaitu:
 - a. Tanah: Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan, survey penentuan lokasi tanah dengan memperhatikan tata kota, survey sarana jalan, listrik, telepon, air dan alat pengangkutan, survey harga tanah, mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang ditetapkan baik daerah maupun pusat dengan melampirkan data hasil survey.
 - b. Bangunan: Survey keperluan bangunan (fungsinya, struktur organisasi sekolah yang menggunakan, jumlah pemakai, jumlah aperlak yang akan ditempatkan), menghitung luas bangunan, menyusun anggaran biaya sesuai standar yang berlaku, dan menyusun pentahapan rencana anggaran biaya sesuai rencana teknis pelaksanaan dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan perencanaan ini perlu mengikutsertakan berbagai unsur atau pihak yang terkait agar mendapatkan masukan dari berbagai pihak, dalam hal ini termasuk di antaranya: kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, guru, kepala tata usaha, bendahara, dan komite sekolah, diharapkan bisa memberikan masukan sesuai dengan keahliannya dan tuntutan sarana dan prasarana pendidikan dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan.

Perencanaan yang baik dan teliti akan berasaskan analisis kebutuhan, dan penentuan prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga dan seterusnya untuk dilaksanakan dan disesuaikan dengan tersedianya dana dan juga tingkat kepentingan.

2) Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan perlengkapan di sekolah untuk menunjang pelaksanaan tugas sekolah. Adapun maksudnya adalah untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.³⁶ Pengadaan sarana prasarana pendidikan di madrasah pada hakekatnya merupakan kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh madrasah sebelumnya. Sistem pengadaan sarana dan prasarana madrasah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah³⁷:

- a. *Dropping* dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada madrasah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana prasarana pendidikan di madrasah harus tetap mengusahakan dengan cara lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana madrasah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan madrasah dengan cara menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan madrasah.

3) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin: inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya.³⁸ Jadi inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang pengadaannya melalui dibeli dari dana

³⁶ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.30.

³⁷ *Ibid*, h.31

³⁸ *Ibid*, h.141.

pemerintah, maupun yang diperoleh dari hasil pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara ataupun swasta.³⁹ Inventarisasi juga memberikan masukan (*input*) yang sangat berguna bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana, seperti: perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi dan penghapusan. Karena itu maka tiap sekolah hendaknya menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai, diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggungjawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang yang ada di sekolahnya.

Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Selain itu, juga untuk menjaga, menciptakan tertib administrasi, menghemat keuangan, menjadi pedoman untuk menghitung kekayaan, dan memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan di madrasah meliputi:

1. Pencatatan sarana prasarana sekolah dapat dilakukan dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
2. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai bahan inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di madrasah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggungjawaban, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.

³⁹ *Ibid.* h.142.

3. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan itu sering disebut laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan Juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya.⁴⁰

4) Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana dan Prasarana.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel madrasah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu semua perlengkapan yang ada di madrasah membutuhkan perawatan, pemeliharaan dan pengawasan agar dapat diberdayakan dengan sebaik mungkin.

Allah swt berfirman dalam Q.S. al-A'raf ayat 56:,

ولا تفسدوا في الارض بعد اصلاحها وادعوه خوفا وطمعا ان الله قريب من
المحسنين

Artinya: *Dan janganlah kamu berbuat kerusakan di muka bumi sesudah Allah memperbaikinya dan berdoalah kepadaNya dengan rasa takut tidak akan diterima dan harapan akan dikabulkan. Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat dengan orang-orang yang berbuat baik.*⁴¹

Pada ayat tersebut di atas Allah swt melarang membuat kerusakan di bumi. Larangan membuat kerusakan ini mencakup semua bidang, termasuk merusak sarana prasarana yang ada di sekolah. Untuk itu maka sarana prasarana juga harus dipelihara bersama-sama jangan sampai dirusak, apalagi dengan sengaja. Memelihara sarana prasarana di sekolah juga termasuk berbuat baik, jika semua

⁴⁰ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.32.

⁴¹ Depag RI, *Alhidayah, Alquran Tafsir Per Kata Tajwid Kode Angka* (Banten:Kalim, 2010) h.158.

warga sekolah ikut memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah tentu semuanya akan baik juga.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu:

1. Ditinjau dari keadaannya, yaitu: barang habis pakai (kapur tulis, kertas disimpan yang baik agar aman, tidak lembab, bebas hama), barang tak habis pakai (gedung dicat, halaman gedung dibersihkan rumputnya, dan sebagainya).
2. Ditinjau dari waktu pemeliharaannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), secara berkala (servis komputer, mobil, mesin jahit, dan lain-lain).
3. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan yang sesuai untuk perawatan mesin, yaitu: pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan bersifat pencegahan, pemeliharaan bersifat perbaikan ringan, dan pemeliharaan bersifat perbaikan berat.

Pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan atau perawatan dilakukan agar setiap sarana prasarana yang ada di sekolah senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar. Agar setiap barang yang dimiliki senantiasa berfungsi tanpa gangguan dan hambatan maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus menerus. Untuk itu aktifitas, kreatifitas serta tanggung jawab dan rasa memiliki adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan.

Proses pengawasan sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga dan memelihara juga memanfaatkan sarana dan prasarana di sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi, dalam hal ini kepala sekolah.

5) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Semua barang bergerak maupun barang tidak bergerak tak ada yang luput dari kerusakan, meskipun telah dilakukan pemeliharaan secara berkala maupun sehari-hari. Kerusakan tersebut bisa terjadi karena aus, kena benturan, lapuk,

karatan, habis daya pakainya dan sebagainya. Untuk itu bisa dilakukan rehabilitasi atau perbaikan. Hal ini sesuai dengan firman Allah swt dalam Q.S. Ar-Rahman ayat 26-27:

كل من عليها فان ويبقى وجه ربك ذو الجلال والاعكرام

Artinya: *Segala sesuatu yang ada di bumi akan binasa , tetapi wajah Tuhanmu yang memiliki kebesaran dan kemuliaan tetap kekal.*⁴²

Pada ayat di atas Allah swt telah mengingatkan bahwa semua yang di bumi akan rusak dan binasa, demikian pula dengan sarana prasarana yang ada di sekolah. Untuk itu perlu dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan, jika rusak ringan dilakukan perbaikan, dan jika rusak berat dibuang dan dicari gantinya.

Apabila benda-benda inventaris mengalami kerusakan, jika masih bisa diperbaiki sebaiknya diperbaiki, namun apabila besarnya biaya rehabilitasi (perbaikan) suatu barang inventaris tidak sesuai dengan daya pakainya, artinya biaya memperbaikinya terlalu besar sedangkan daya pakainya terlalu singkat, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi atau dikeluarkan dari daftar inventaris. Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku disebut penghapusan.

Kepala madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan madrasah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Prosedurnya juga harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah⁴³:

1. Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
2. Perbaikan terhadap barang tersebut akan menelan biaya yang besar sekali, sehingga akan merupakan pemborosan uang negara.

⁴²Depag RI, *Alhidayah, Alquran...*, h.533.

⁴³Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, cet. III (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2001) h.135-136.

3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Tidak mutakhir lagi sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini.
5. Hilang akibat susut di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
6. Musnah akibat bencana alam, seperti: gempa bumi, banjir, tanah longsor, angin puting beliung dan sebagainya.
7. Merupakan kelebihan persediaan sehingga bila makin lama disimpan akan makin merugi karena rusak.
8. Hilang akibat pencurian/perampokan, diselewengkan, dan sebagainya.
9. Hewan/ternak dan tanaman yang mati atau cacat.

Dalam penghapusan barang ini perlu diperhatikan pengganti barangnya jangan sampai menghambat kelancaran tugas sehari-hari di sekolah. Kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Dinas Pendidikan ataupun Kementerian Agama dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada.

d. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Prasarana.

Agar tujuan-tujuan manajemen perlengkapan sarana prasarana bisa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola perlengkapan di sekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah⁴⁴: prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggung jawab, prinsip kekohesifan.

a. Prinsip Pencapaian Tujuan .

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.

⁴⁴Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.27.

b.Prinsip Efisiensi.

Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana di pandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

c.Prinsip administratif.

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d.Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab.

Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu di deskripsikan dengan jelas.

e.Prinsip Kekohesifan.

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang

sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

3. Mutu Pembelajaran.

a. Pengertian Mutu Pembelajaran.

Pengertian mutu memiliki variasi sebagaimana didefinisikan oleh masing-masing orang atau pihak. Banyak ahli yang mengemukakan tentang mutu, seperti yang dikemukakan oleh Edward Sallis⁴⁵ mutu adalah Sebuah filsosofis dan metodologis yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan. Sudarwan Danim mengatakan bahwa mutu mengandung makna derajat keunggulan suatu produk atau hasil kerja, baik berupa barang dan jasa. Sedangkan dalam dunia pendidikan barang dan jasa itu bermakna dapat dilihat dan tidak dapat dilihat, tetapi dan dapat dirasakan.⁴⁶ Selanjutnya dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dinyatakan bahwa mutu adalah (ukuran), baik buruk suatu benda; taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dsb) kualitas.⁴⁷

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa mutu (*quality*) adalah sebuah filsosofis dan metodologis, tentang (ukuran) dan tingkat baik buruk suatu benda, yang membantu institusi untuk merencanakan perubahan dan mengatur agenda rancangan spesifikasi sebuah produk barang dan jasa sesuai dengan fungsi dan penggunaannya agenda dalam menghadapi tekanan-tekanan eksternal yang berlebihan.

Dalam konteks pendidikan pengertian mutu, dalam hal ini mengacu pada *input pendidikan, proses pendidikan* dan *hasil pendidikan*. *Proses pendidikan* merupakan kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang

⁴⁵ Edward Salis, *Total Quality Management in Education*, cet.I (London: Longman, 1993), alih bahasa Ahmad Ali Riyadi (Yogyakarta: IRCiSoD, 2006) h.33.

⁴⁶ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah* (Jakarta, Bumi Aksara, 2007) h. 225.

⁴⁷ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus...*, h.677.

berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut *input*, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut *output*.⁴⁸

Input pendidikan adalah segala hal yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Segala hal yang dimaksud meliputi:

- a. *Input* sumber daya, yaitu sumber daya manusia (kepala sekolah, guru, guru BP, karyawan, siswa) dan sumber daya selebihnya (peralatan, perlengkapan, uang, bahan, dan sebagainya).
- b. *Input* perangkat lunak, yaitu struktur organisasi sekolah, peraturan perundang-undangan, deskripsi tugas, rencana, program, dan sebagainya).
- c. *Input* harapan-harapan, berupa visi, misi, tujuan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai sekolah.⁴⁹

Kesiapan *input* sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Oleh karena itu tinggi rendahnya mutu *input* dapat diukur dari tingkat kesiapan *input*. Makin tinggi tingkat kesiapan input makin tinggi pula mutu *input* tersebut.

Proses pendidikan dalam proses berskala mikro (tingkat sekolah) meliputi proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar mengajar, serta proses *monitoring* dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibandingkan dengan proses-proses lainnya.⁵⁰ Proses dikatakan bermutu tinggi apabila pengkoordinasian dan penyerasian serta pepaduan input sekolah (guru, siswa, kurikulum, uang, peralatan, dan sebagainya) dilakukan secara harmonis dan terpadu sehingga mampu menciptakan situasi pembelajaran yang menyenangkan (*enjoyable learning*), mendorong motivasi dan minat belajar, dan benar-benar mampu memberdayakan peserta didik. Kata memberdayakan mengandung arti bahwa peserta didik tidak sekedar menguasai pengetahuan yang diajarkan oleh gurunya, akan tetapi pengetahuan tersebut juga telah menjadi

⁴⁸Rohiat, *Manajemen Sekolah, Teori Dasar dan Praktek*, cet.III (Bandung, Refika Aditama, 2010) h.52.

⁴⁹*Ibid.*

⁵⁰*Ibid.*

muatan nurani peserta didik, dihayati, diamalkan dalam kehidupan sehari-hari, dan yang lebih penting lagi peserta didik tersebut mampu belajar secara mandiri.

Output pendidikan merupakan kinerja sekolah. Kinerja sekolah adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses/perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitas, efektifitas, produktifitas, efisiensi, inovasi, kualitas, kehidupan kerja, dan moral kerjanya. Khusus yang berkaitan dengan kualitas/mutu *output* sekolah, dapat dijelaskan bahwa output sekolah dikatakan berkualitas/bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam:

1. Prestasi Akademik, berupa nilai ulangan harian, nilai dari portofolio, nilai ulangan umum atau nilai pencapaian ketuntasan kompetensi, NUAN/UAS, karya ilmiah, lomba akademik, karya-karya lain peserta didik.
2. Prestasi Nonakademik seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, keterampilan kejuruan, dan sebagainya.

Antara *proses* dan *hasil pendidikan* yang bermutu saling berhubungan. Akan tetapi agar proses yang baik itu tidak salah arah, maka mutu dalam artian *hasil* (ouput) harus dirumuskan lebih dahulu oleh sekolah, dan *harus jelas* target yang akan dicapai untuk setiap tahun atau kurun waktu lainnya. Berbagai input dan proses harus selalu mengacu pada mutu-hasil (output) yang ingin dicapai. Dengan kata lain tanggung jawab sekolah dalam *school based quality improvement* bukan hanya pada proses, tetapi tanggung jawab akhirnya adalah pada *hasil* yang dicapai.

Untuk mengetahui hasil/prestasi yang dicapai oleh sekolah ' terutama yang menyangkut aspek kemampuan akademik atau "kognitif" dapat dilakukan *benchmarking* (menggunakan titik acuan standar, misalnya: NEM oleh PKG atau MGMP). Evaluasi terhadap seluruh hasil pendidikan pada tiap sekolah baik yang sudah ada patokannya (*benchmarking*) maupun yang lain (kegiatan ekstra-kurikuler) dilakukan oleh individu sekolah sebagai *evaluasi diri* dan dimanfaatkan untuk memperbaiki target mutu dan proses pendidikan tahun berikutnya. Dalam hal ini RAPBS harus merupakan penjabaran dari target mutu yang ingin dicapai dan skenario bagaimana mencapainya.

Di Indonesia, sesuai isi Undang-Undang no.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 bahwa penyelenggaraan pendidikan dilakukan dalam tiga jalur yaitu: pendidikan formal, informal dan nonformal. Pada hakikatnya pendidikan yang menyumbang terhadap pembangunan bangsa adalah pendidikan pada tiga jalur tersebut. Ketiga jalur tersebut merupakan trilogi pendidikan yang secara sinergis membangun bangsa melalui pembangunan sumber daya manusia dari tidak tahu menjadi tahu, dari tahu menjadi terampil, dan dari terampil menjadi mahir.

Sumbangan pendidikan terhadap pembangunan bukan hanya penyelenggaraan pendidikan, tetapi pendidikan yang bermutu, baik dari sisi *input*, proses, *output*, maupun *outcome*.⁵¹ *Input* pendidikan yang bermutu adalah guru-guru yang bermutu, kurikulum yang bermutu, fasilitas yang bermutu, peserta didik yang bermutu dan berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Proses pendidikan yang bermutu adalah proses pembelajaran yang bermutu. *Output* pendidikan yang bermutu adalah lulusan yang memiliki kompetensi yang disyaratkan. Dan *outcome* pendidikan yang bermutu adalah lulusan yang mampu melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi atau terserap pada dunia usaha atau dunia industri.

Mengapa pendidikan harus bermutu? Pendidikan saat ini, dalam hal ini pendidikan persekolahan dihadapkan pada berbagai tantangan baik nasional maupun internasional. Tantangan nasional muncul dari dunia ekonomi, sosial, budaya, politik dan keamanan. Pembangunan ekonomi sampai saat ini masih belum beranjak dari dunia krisis semenjak tahun 1997/1998. Sosial kemasyarakatan bangsa ini juga seperti ada yang salah, dimana kerusuhan, konflik antar daerah, pencurian, perkelahian, tawuran, *free seks* pada kalangan remaja dan dewasa serta berbagai kondisi negatif kemasyarakatan lainnya semakin meningkat dari tahun ke tahun. Perkembangan budaya global saat ini malah mengikis berbagai budaya asli bangsa, khususnya budaya daerah. Dari sisi keamanan, masyarakat merasa tidak aman berjalan di tempat-tempat sepi karena perampokan juga semakin

⁵¹ Deni Koswara & Cepi Triatna, *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta,2009) h.288.

menjadi meningkat. Kondisi nasional tersebut menantang dunia pendidikan untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu memecahkan dan membawa Indonesia pada bangsa yang maju dan beradab.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka sekolah sebagai suatu institusi pendidikan merupakan lembaga yang berfungsi sebagai “*agent of change*”, bertugas untuk membangun peserta didik agar sanggup memecahkan masalah nasional (internal) dan memenangkan persaingan internasional (eksternal). Penyelenggaraan sekolah harus diorientasikan pada pembentukan manusia yang kompeten dan beradab. Untuk itu diperlukan manajemen atau pengelolaan sekolah yang efektif, efisien dan berkeadilan untuk mewujudkan mutu pendidikan (persekolahan) sebagaimana yang diharapkan.

b. Faktor-Faktor Dominan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah.

Untuk meningkatkan mutu sekolah, Sudarwan Danim menyarankan harus melibatkan lima faktor yang dominan yaitu:⁵²

1. Kepemimpinan Kepala sekolah; kepala sekolah harus memiliki dan memahami visi kerja secara jelas, mampu dan mau bekerja keras, mempunyai dorongan kerja yang tinggi, tekun dan tabah dalam bekerja, memberikan layanan yang optimal, dan disiplin kerja yang kuat.
2. Siswa; pendekatan yang harus dilakukan adalah “anak sebagai pusat “ sehingga kompetensi dan kemampuan siswa dapat digali sehingga sekolah dapat menginventarisir kekuatan yang ada pada siswa .
3. Guru; pelibatan guru secara maksimal, dengan meningkatkan kompetensi dan profesi kerja guru dalam kegiatan seminar, MGMP, lokakarya serta pelatihan sehingga hasil dari kegiatan tersebut diterapkan disekolah.
4. Kurikulum; adanya kurikulum yang ajeg/tetap tetapi dinamis, dapat memungkinkan dan memudahkan standar mutu yang diharapkan sehingga *goals* (tujuan) dapat dicapai secara maksimal;

⁵² Danim, *Visi Baru...*, h.56.

5. Jaringan Kerjasama; jaringan kerjasama tidak hanya terbatas pada lingkungan sekolah dan masyarakat semata (orang tua dan masyarakat) tetapi dengan organisasi lain, seperti perusahaan/instansi sehingga output dari sekolah dapat terserap didalam dunia kerja

Berdasarkan pendapat diatas, perubahan paradigma harus dilakukan secara bersama-sama antara pimpinan dan karyawan sehingga mereka mempunyai langkah dan strategi yang sama yaitu menciptakan mutu dilingkungan kerja khususnya lingkungan kerja pendidikan. Pimpinan dan karyawan harus menjadi satu tim yang utuh (*teamwork*) yang saling membutuhkan dan saling mengisi kekurangan yang ada sehingga target (*goals*) akan tercipta dengan baik.

Dalam pandangan Zamroni⁵³ dikatakan bahwa peningkatan mutu sekolah adalah suatu proses yang sistematis yang terus menerus meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan faktor-faktor yang berkaitan dengan itu, dengan tujuan agar menjadi target sekolah dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien. Peningkatan mutu berkaitan dengan target yang harus dicapai, proses untuk mencapai dan faktor-faktor yang terkait. Dalam peningkatan mutu ada dua aspek yang perlu mendapat perhatian, yakni aspek kualitas hasil dan aspek proses mencapai hasil tersebut.

Teori manajemen mutu terpadu atau yang lebih dikenal dengan *Total Quality Management (TQM)* akhir-akhir ini banyak diadopsi dan digunakan oleh dunia pendidikan dan teori ini dianggap sangat tepat dalam dunia pendidikan saat ini. Edward Sallis⁵⁴ menyatakan bahwa *Total Quality Management (TQM)* Pendidikan adalah sebuah filsosofis tentang perbaikan secara terus- menerus, yang dapat memberikan seperangkat alat praktis kepada setiap institusi pendidikan dalam memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan para pelanggannya saat ini dan untuk masa yang akan datang. Di sisi lain, Zamroni memandang bahwa peningkatan mutu dengan model TQM, dimana sekolah menekankan pada peran kultur sekolah dalam kerangka model *The Total Quality Management (TQM)*.

⁵³Zamroni, Meningkatkan Mutu Sekolah (Jakarta: PSAP Muhammadiyah, 2007) h.2.

⁵⁴Edward Sallis, *Total Quality....*, h.73.

Teori ini menjelaskan bahwa mutu sekolah mencakup tiga kemampuan, yaitu : kemampuan akademik, sosial, dan moral.⁵⁵

Menurut teori manajemen mutu terpadu ini, mutu sekolah ditentukan oleh tiga variabel, yakni kultur sekolah, proses belajar mengajar, dan realitas sekolah. Kultur sekolah merupakan nilai-nilai, kebiasaan-kebiasaan, upacara-upacara, slogan-slogan, dan berbagai perilaku yang telah lama terbentuk di sekolah dan diteruskan dari satu angkatan ke angkatan berikutnya, baik secara sadar maupun tidak. Kultur ini diyakini mempengaruhi perilaku seluruh komponen sekolah, yaitu: guru, kepala sekolah, staf administrasi, siswa, dan juga orang tua siswa. Kultur yang kondusif bagi peningkatan mutu akan mendorong perilaku warga ke arah peningkatan mutu sekolah, sebaliknya kultur yang tidak kondusif akan menghambat upaya menuju peningkatan mutu sekolah.

Total Quality Management merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus-menerus atas produk, jasa, manusia, proses dan lingkungannya.⁵⁶

Melalui penerapan *Total Quality Management* di institusi pendidikan, diharapkan mutu pendidikan di Indonesia dapat ditingkatkan, yang pada akhirnya dapat meningkatkan mutu sumber daya manusia Indonesia di masa kini dan masa yang akan datang. Untuk itu maka *Total Quality Management* harus mulai diterapkan dalam dunia pendidikan khususnya di madrasah, lalu membentuk kerja sama tim di antara semua staf madrasah dan pihak lainnya dalam memperbaiki mutu pendidikan secara terus menerus dengan prinsip Kaizen, yaitu melakukan perbaikan mutu pendidikan di madrasah sedikit demi sedikit tetapi berkelanjutan. Prinsip Kaizen ini sama dengan motto dari perusahaan motor Suzuki, yaitu Inovasi Tiada Henti.⁵⁷

⁵⁵Zamroni, *Meningkatkan Mutu...*, h.6

⁵⁶Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Refika Aditama, 2010) h.234.

⁵⁷Danim, *Visi Baru...*, h.225.

6) Unsur-Unsur yang Terlibat dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah.

Mengenai unsur yang terlibat dalam peningkatan mutu pendidikan dapat dilihat dari sudut pandang makro dan mikro pendidikan⁵⁸, yaitu:

1. Pendekatan Mikro Pendidikan adalah suatu pendekatan terhadap pendidikan dengan indikator kajiannya dilihat dari hubungan antara elemen peserta didik, pendidik, dan interaksi keduanya dalam usaha pendidikan. Secara lengkap elemen mikro sebagai berikut :

- Kualitas manajemen
- Pemberdayaan satuan pendidikan
- Profesionalisme dan ketenagaan
- Relevansi dan kebutuhan.

Berdasarkan tinjauan mikro elemen guru dan siswa yang merupakan bagian dari pemberdayaan satuan pendidikan merupakan elemen sentral. Pendidikan untuk kepentingan peserta didik mempunyai tujuan, dan untuk mencapai tujuan ini ada berbagai sumber dan kendala, dengan memperhatikan sumber dan kendala ditetapkan bahan pengajaran dan diusahakan berlangsungnya proses untuk mencapai tujuan. Proses ini menampilkan hasil belajar hasil belajar perlu dinilai dan dari hasil penilaian dapat merupakan umpan balik sebagai bahan masukan dan pijakan. Dengan demikian dapat dipahami bahwa pengetahuan teori yang didapatkan dari seorang guru melalui kualitas manajemen dengan harapan tujuan pendidikan akan tercapai, tujuan akan tercapai jika dibekali dengan bahan sehingga proses pendidikan akan terlaksana dengan baik sehingga akan menghasilkan penampilan (hasil belajar) hasil belajar dipengaruhi oleh beberapa factor yaitu melalui penilaian dengan dasar kriteria penilaian, hasil dari penampilan akan dijadikan umpan balik.

⁵⁸ Ety Rochaety, dkk, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) h. 7-8.

2. Pendekatan Makro Pendidikan: yaitu kajian pendidikan dengan elemen yang lebih luas dengan elemen sebagai berikut:

- Standarisasi pengembangan kurikulum
- Pemerataan dan persamaan, serta keadilan
- Standar mutu
- Kemampuan bersaing.

Tinjauan makro pendidikan digambarkan oleh Ety Rochaety, dkk seperti pada gambar⁵⁹ di bawah ini :



Dari gambar di atas diketahui bahwa input sumber pendidikan akan mempengaruhi dalam kegiatan proses pendidikan, dimana proses pendidikan didasari oleh berbagai unsur sehingga semakin siap suatu lembaga dan semakin lengkap komponen pendidikan yang dimiliki maka akan menciptakan hasil pendidikan yang berkualitas.

d. Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah

Secara umum untuk meningkatkan mutu pendidikan harus diawali dengan strategi peningkatan pemerataan pendidikan, dimana unsur makro dan mikro pendidikan ikut terlibat, untuk menciptakan (*Equality dan Equity*). Menurut pendapat Indra Djati Sidi pemerataan pendidikan harus mengambil langkah sebagai berikut⁶⁰ :

⁵⁹ *Ibid*, h.8

⁶⁰ Indra Djati Sidi, *Menuju Masyarakat Belajar* (Jakarta: Logos, 2003) h.73.

1. Pemerintah menanggung biaya minimum pendidikan yang diperlukan anak usia sekolah baik negeri maupun swasta yang diberikan secara individual kepada siswa.
2. Optimalisasi sumber daya pendidikan yang sudah tersedia, antara lain melalui *double shift* (contoh pemberdayaan SMP terbuka dan kelas Jauh)
3. Memberdayakan sekolah-sekolah swasta melalui bantuan dan subsidi dalam rangka peningkatan mutu embelajaran siswa dan optimalisasi daya tampung yang tersedia.
4. Melanjutkan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) dan Ruang Kelas Baru (RKB) bagi daerah-daerah yang membutuhkan dengan memperhatikan peta pendidikan di tiap–tiap daerah sehingga tidak mengganggu keberadaan sekolah swasta.
5. Memberikan perhatian khusus bagi anak usia sekolah dari keluarga miskin, masyarakat terpencil, masyarakat terisolasi, dan daerah kumuh.
6. Meningkatkan partisipasi anggota masyarakat dan pemerintah daerah untuk ikut serta mengangani penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun.

Sedangkan peningkatan mutu sekolah secara umum dapat diambil satu strategi dengan membangun Akuntabilitas pendidikan dengan pola kepemimpinan seperti kepemimpinan sekolah *Kaizen*⁶¹ yang menyarankan :

1. Untuk memperkuat tim-tim sebagai bahan pembangun yang fundamental dalam struktur perusahaan
2. Menggabungkan aspek-aspek positif individual dengan berbagai manfaat dari konsumen
3. Berfokus pada detail dalam mengimplementasikan gambaran besar tentang perusahaan
4. Menerima tanggung jawab pribadi untuk selalu mengidentifikasi akar penyebab masalah
5. Membangun hubungan antar pribadi yang kuat

⁶¹ Danim, *Visi Baru...*, h.225.

6. Menjaga agar pemikiran tetap terbuka terhadap kritik dan nasihat yang konstruktif
7. Memelihara sikap yang progresif dan berpandangan ke masa depan
8. Bangga dan menghargai prestasi kerja
9. Bersedia menerima tanggung jawab dan mengikuti pelatihan

Selanjutnya menurut UNESCO, untuk meningkatkan kualitas sekolah diperlukan berbagai kebijakan, yang mencakup antara lain⁶²:

1. Sekolah harus siap dan terbuka dengan mengembangkan a reactive mindset, menanggalkan “*problem solving*” yang menekankan pada orientasi masa lalu, berubah menuju “*change anticipating*” yang berorientasi pada “*how can we do things differently*”.
2. Pilar kualitas sekolah adalah *Learning how to learn, learning to do, learning to be, dan learning to live together*.
3. Menetapkan standar pendidikan dengan indikator yang jelas.
4. Memperbaharui dan kurikulum sehingga relevan dengan kebutuhan masyarakat dan peserta didik.
5. Meningkatkan pemanfaatan ICT dalam pembelajaran dan pengelolaan sekolah.
6. Menekankan pada pengembangan sistem peningkatan kemampuan professional guru.
7. Mengembangkan kultur sekolah yang kondusif pada peningkatan mutu.
8. Meningkatkan partisipasi orang tua masyarakat dan kolaborasi sekolah dan fihak-fihak lain.
9. Melaksanakan *Quality Assurance*.

Menurut Zamroni, upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan tidak bisa dipisahkan dari berbagai faktor yang mempengaruhi kegiatan belajar mengajar. Dalam konteks manajemen pendidikan, untuk menjelaskan aplikasi konsep jaminan mutu pada lembaga pendidikan, diperlukan pemahaman tentang: (1) konsep mutu dan jaminan mutu; (2) manajemen mutu pendidikan; (3) Total

⁶²UNESCO 2001.

Quality Management (TQM); dan (4) pengembangan sistem pengawasan untuk menjamin peningkatan mutu berkelanjutan.⁶³ Dalam pandangan Zamroni, peningkatan mutu sekolah adalah suatu proses yang sistematis yang terus menerus meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan faktor-faktor yang berkaitan dengan itu, dengan tujuan agar menjadi target sekolah dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien.

Menurut Nanang Fatah upaya peningkatan mutu dan perluasan pendidikan membutuhkan sekurang-kurangnya tiga faktor utama yaitu: (1) kecukupan faktor-faktor pendidikan dalam arti kualitas tenaga kependidikan, biaya dan sarana belajar, (2) mutu proses belajar mengajar yang mendorong siswa belajar efektif, dan (3) mutu keluaran dalam bentuk pengetahuan, sikap keterampilan, dan nilai-nilai.⁶⁴ Jadi kecukupan sumber, mutu proses belajar mengajar, dan mutu keluaran akan dapat terpenuhi jika dukungan biaya, sarana prasarana yang dibutuhkan dan tenaga profesional kependidikan dapat disediakan di sekolah.

Dalam upaya untuk terus meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia, penjaminan mutu menjadi suatu keharusan. Penjaminan mutu (quality assurance) pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk menjamin proses yang berjalan dalam organisasi/lembaga pendidikan dapat memenuhi standar atau bahkan lebih memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan. Dalam Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 91 ayat 1,2 dan 3 tentang penjaminan mutu pendidikan disebutkan bahwa:

1. Setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal wajib melakukan penjaminan mutu.
2. Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.
3. Penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu

⁶³Zamroni, *Meningkatkan Mutu...*, h.2

⁶⁴Nanang, *Landasan Manajemen...*, h.90.

program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.

B. Penelitian Terdahulu yang Relevan.

Berdasarkan hasil studi pustaka yang penulis lakukan belum ada penelitian sebelumnya yang meneliti secara khusus tentang Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran. Namun ada penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan pembahasan tesis ini yaitu:

- a. Penelitian yang dilakukan Abdul Halim (2011), tesis. *"Implementasi Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantau Prapat Kabupaten Labuhan Batu."* Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumen. Kesimpulan penelitian ini adalah implementasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantau Prapat Kabupaten Labuhan Batu berjalan baik, sudah terpenuhi dan sesuai dengan Standar Pendidikan Nasional yaitu mencapai 85% sudah sesuai.
- b. Penelitian yang dilakukan Ahmad Sayuti Hasibuan (2011), tesis. *"Implementasi Manajemen Pemberdayaan Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri I Medan"*. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumen. Kesimpulan dari penelitian ini adalah: Perencanaan dengan menyusun draft oleh kepala madrasah dengan PKM sarana prasarana dan seluruh komponen madrasah, Pengorganisasian dengan menetapkan penanggungjawaban ruangan dan mempersiapkan rancangan sarana prasarana yang dapat mendukung keberhasilan pembelajaran, Pelaksanaan dilakukan dengan membuat jadwal penggunaan, Pengawasan dilakukan secara bersama oleh kepala dan personel lain, dan Pengevaluasian terhadap proses sarana prasana untuk mengukur sejauhmana hasil tujuan pendidikan telah tercapai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, yaitu menggunakan pendekatan yang diarahkan pada latar dan individu secara *holistic* (utuh). Sehingga dalam hal ini tidak boleh memisahkan individu atau organisasi ke dalam variabel ataupun hipotesis, tetapi memandangnya sebagai satu kesatuan. Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip Moleong, metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁶⁵ Dalam konteks ini penulis berusaha memahami pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai. Jenis pendekatan penelitian yang seperti ini tergolong dalam penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisa fenomena, peristiwa, aktifitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.⁶⁶

Metode kualitatif menjadi pilihan karena dalam penelitian ini tidak ada yang harus dikorelasikan ataupun tidak untuk mencari pengaruh antar variabel melainkan untuk menguji keabsahan antara teori dan pelaksanaan di lapangan. Dengan kata lain penelitian ini lebih menekankan pada kajian interpretasi, oleh karena itu metode kualitatif lah yang paling tepat.

Prosedur penelitian ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data berulang-ulang ke lokasi penelitian melalui kegiatan pembuatan catatan data dan informasi yang didengar dan dilihat serta selanjutnya dianalisis. Kemudian data dan informasi yang dikumpulkan dikelompokkan dan dianalisis kemudian ditemukan makna perilaku kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana

⁶⁵Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung, Remaja Rosda Karya,2007) h. 4.

⁶⁶Nana Sayodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, cet.II (Bandung,PT Remaja Rosdakarya, 2006) h.60.

prasarana, kepala laboratorium, dewan guru, para staf, dan komite madrasah dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Latar Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih untuk dikaji dalam penelitian ini adalah Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang terletak di Jalan Malinda II Kompleks Sawit Indah Kelurahan Batang Terap Kecamatan Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai. Madrasah ini berada di sekitar lingkungan perumahan. Jarak lokasi penelitian tidak jauh dari ibukota Kecamatan yakni sekitar 1,5 km. Akan tetapi jarak Madrasah dengan ibukota Kabupaten lumayan jauh yaitu sekitar 20 km. Sedangkan jarak dengan ibukota propinsi sekitar 40 km. Letak Madrasah ini jauh dari kebisingan, sehingga dapat dikatakan bahwa lokasi Madrasah sangat strategis, bisa dimasuki dari setiap arah dengan angkutan pribadi ataupun angkutan umum Rajawali ataupun becak.

Pertimbangan lokasi penelitian dipilih karena lokasinya strategis jadi mudah untuk memasukinya, juga dekat dengan tempat tinggal peneliti sehingga lebih mudah untuk melakukan pengamatan, dan mudah memperoleh izin dan sumber data. Selanjutnya lokasi ini dipilih karena mempunyai tiga elemen pokok sebagaimana yang diisyaratkan Miles dalam memilih dan menentukan lokasi situasional yaitu:

- a) Tempat, tempat yang dimaksud adalah tempat yang terdiri dari perangkat keras dan lunak, di dalamnya ada orang-orang yang melakukan sederet aktifitas.
- b) Pelaku, pelaku yang dimaksud adalah orang-orang yang melakukan kegiatan atau yang terlibat dalam aktifitas di tempat yang telah ditentukan.
- c) Aktifitas, aktifitas yang dimaksud adalah kegiatan-kegiatan yang terjadi secara terus menerus oleh pelaku di tempat yang dimaksudkan dan dapat dilakukan pengamatan-pengamatan.⁶⁷

Secara rinci elemen tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

⁶⁷ Matthew B Miles, *Quality Data Analysis*, terj. Tjetjep Rohendi Rohidi *Analisis Data Kualitatif* (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992), h.40.

Tabel.1
Elemen Penelitian pada MAS Alwashliyah 12 Perbaungan

Parameter	Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan
Konteks	Profil Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan
Pelaku	Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, Kepala Laboratorium, Dewan Guru, Para Staf dan Komite Madrasah Aliyah 12 Perbaungan
Peristiwa	Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam swasta yang didirikan oleh Perguruan Alwashliyah Perbaungan. Pengalaman di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini tentunya diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah lainnya.

C. Subjek Penelitian.

Subjek data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Kecamatan Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai. Penetapan subjek data primer berdasarkan atas pertimbangan bahwa informan tersebut benar-benar terlibat langsung dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Selain itu posisi kepala madrasah memegang kendali manajemen dan administrasi serta segala bentuk kebijakan dan keputusan di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Kecamatan Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai.

Sedangkan yang menjadi subjek data sekunder, untuk mendapatkan informasi pendukung ataupun kelengkapan informasi adalah: Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, Kepala Laboratorium, Kepala Tata Usaha, Guru dan Staf Administrasi, Komite Madrasah di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Kecamatan Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai, yang sudah dilimpahi wewenang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dan juga dokumen-

dokumen tentunya yang berkaitan erat dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Kecamatan Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrumen utama (*key instrument*), dengan demikian maka peneliti sendirilah yang terjun ke lapangan serta berusaha mengumpulkan data melalui para informan. Selanjutnya dalam pencarian data, peneliti memanfaatkan berbagai sumber yang terdiri dari literatur atau dokumentasi, wawancara dan catatan observasi lapangan.

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi sebuah penelitian sehingga data yang diperoleh benar-benar sesuai dengan judul yang ditentukan. Adapun cara yang ditempuh peneliti untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi (pengamatan).

Peneliti melakukan observasi melalui pengamatan langsung pada tempat penelitian, baik secara terbuka maupun tertutup. Observasi langsung yang dilakukan, peneliti ikut serta dalam kegiatan pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sehingga peneliti dapat menemukan data dan informasi secara langsung dan alamiah dari peristiwa yang berlangsung. Observasi memungkinkan peneliti untuk melihat secara langsung pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sekaligus menemukan, merasakan dan menghayati fenomena yang terjadi sehingga memungkinkan untuk dituangkan ke dalam penelitian.

Adapun pengamatan yang peneliti lakukan adalah pengamatan pemanfaatan dan pemeliharaan pada sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan meliputi gedung madrasah, lapangan, laboratorium IPA, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, laboratorium tata

busana, perpustakaan, aula dan musholla. Ini sangat diperlukan untuk mendapatkan kebenaran pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dan sekaligus menjadi bahan dasar dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut. Selain itu, observasi ini dimaksudkan untuk melengkapi bahan-bahan wawancara dan studi dokumentasi. Dalam pelaksanaan observasi ini digunakan kamera sebagai alat perekam data fisik.

b. Metode Wawancara.

Wawancara merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya dengan observasi. Dalam kegiatan ini peneliti dapat berdialog langsung dengan para informan untuk menggali informasi yang diharapkan. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman yang dibuat berdasarkan kisi-kisi pengumpulan data. Pedoman tersebut sangat diperlukan dalam proses berjalannya wawancara. Walaupun demikian, wawancara akan berkembang dengan memunculkan pertanyaan baru sesuai dengan konteks. Wawancara ini dilakukan secara terstruktur dan tidak terstruktur dengan menggunakan catatan lapangan dan alat perekam.

Teknik wawancara penulis lakukan dengan para informan penelitian untuk mendapatkan beberapa data, diantaranya kepada:

- 1) Kepala Madrasah, berkaitan dengan informasi tentang pelaksanaan manajemen sarana prasaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, dan dukungan komunitas madrasah terhadap kegiatan tersebut, serta pandangannya terhadap hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 2) Wakil kepala bidang sarana prasarana, kepala laboratorium, staf administrasi, guru-guru, pustakawan, komite madrasah, dan murid untuk mendapatkan data dan informasi pendukung tentang upaya-upaya yang telah dilakukan madrasah dalam pelaksanaan manajemen sarana prasaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

c. Studi Dokumentasi

Seperti yang diungkapkan oleh Arikunto, bahwa metode dokumentasi adalah metode mencari data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, photo dan lain sebagainya.⁶⁸ Pengumpulan data melalui dokumentasi madrasah penulis lakukan terutama untuk mengetahui dokumen-dokumen yang bisa melengkapi dan menguatkan data yang diperoleh berkaitan dengan pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah 12 Perbaungan. Adapun dokumen yang dicari antara lain: profil madrasah, visi dan misi madrasah, tujuan madrasah, struktur organisasi madrasah, papan statistik guru dan pegawai madrasah, photo kegiatan madrasah dan lain-lain. Data yang diperoleh seluruhnya dikumpulkan dan ditafsirkan oleh peneliti. Teknik studi dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari dua teknik terdahulu yakni observasi dan wawancara.

E. Tehnik Penjamin Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dilakukan agar memperoleh hasil temuan yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan serta dipercaya oleh semua pihak. Untuk itu maka data yang telah dikumpulkan diperiksa keabsahannya melalui standar keabsahan data yang dikemukakan oleh Lincoln dan Guba dalam Moleong, yang terdiri dari : (1) keterpercayaan (*credibility*), (2) dapat keteralihan (*transferability*), 3) keterandalan (*dependability*), 4) komfirmabilitas (*comfirmability*), yang dijelaskan sebagai berikut:⁶⁹

1. Keterpercayaan (*credibility*). Ini dapat diperoleh melalui:
 - a. Perpanjangan keikutsertaan, dalam hal ini penelitian tidak bisa dilakukan dalam waktu singkat, peneliti memerlukan waktu yang panjang dalam keikutsertaan di lokasi penelitian yaitu di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dengan demikian akan

⁶⁸ *Ibid*, h. 134

⁶⁹ Moleong, *Metodologi Penelitian...*, h .173.

memungkinkan untuk mendapatkan informasi lebih banyak dan dapat menguji kebenaran atau ketidakbenaran informasi juga memungkinkan peningkatan kepercayaan data yang dikumpulkan.

- b. Ketekunan Pengamatan, dalam konteks ini peneliti melakukan pengamatan di di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan untuk menelaah apakah pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran sudah berjalan sebagaimana mestinya atau apa adanya saja.
- c. Triangulasi data, dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam hal ini peneliti akan membandingkan data dari hasil wawancara yang didapat dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala laboratorium, staf administrasi, dewan guru dan komite madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan untuk mengetahui apakah semua data yang didapat sudah saling mendukung. Untuk itu peneliti juga akan mencari fakta lain melalui pengamatan di laboratorium, perpustakaan, aula dan mushola.
- d. Mendiskusikan dengan teman sejawat dengan cara memberitahukan hasil sementara dengan hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan kerja atau teman sejawat yang dianggap memahami dan peduli terhadap penelitian ini. Dalam hal ini peneliti akan mengumpulkan beberapa orang teman sejawat yang peduli dengan peneliti untuk mendiskusikan hasil temuan peneliti dan mendiskusikannya sehingga peneliti mendapat masukan dari orang lain dan tetap mempertahankan keterbukaan dan kejujuran.
- e. Melakukan analisis kasus negatif dengan jalan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai tentang pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dengan pola dan kecenderungan

informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai bahan pembandingan.

2. Keteralihan (Transferability). yaitu pembaca laporan penelitian ini diharapkan mendapat gambaran yang jelas mengenai latar penelitian, agar hasil penelitian dapat diaplikasikan atau diberlakukan kepada konteks atau situasi lain yang sejenis. Dalam hal ini peneliti harus menyajikan data penelitian dengan jelas dan akurat. Data yang diperoleh memang menggambarkan latar penelitian dan memberikan masukan bagi pembaca hasil laporan penelitian sehingga jika ada yang membaca hasil penelitian akan tertarik untuk dapat mengaplikasikannya di tempat dan konteks yang lain.

3. Keterandalan (Dependability)

Data penelitian harus dapat diandalkan. Dalam hal ini berarti peneliti mengusahakan konsistensi keseluruhan proses penelitian ini agar memenuhi persyaratan yang berlaku. Peneliti tidak boleh ceroboh atau membuat kesalahan dalam mengkonseptualisasi studinya, mengumpulkan data menginterpretasikan dan melaporkan hasil penelitian.

4. Dapat dikonfirmasi (Confirmability).

Dapat dikonfirmasi (confirmability) yaitu hasil penelitian harus dapat diakui oleh orang banyak (objektivitas) serta mempunyai kualitas. Berkaitan dengan kualitas hasil penelitian, maka kualitas data dan interpretasi harus didukung oleh bahan yang koheren (sesuai). Apabila memperoleh data yang cukup koheren, maka temuan penelitian dipandang memenuhi syarat, tetapi bila tidak cukup koheren, maka temuan dianggap gugur dan peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data. Keabsahan datanya dibangun dengan mengkonsultasikan setiap langkah kegiatan dengan pembimbing.

F. Teknik Analisis Data.

Analisis data dalam penelitian kualitatif bergerak secara induktif yaitu data/fakta dikategorikan menuju ke tingkat abstraksi yang lebih tinggi, melakukan

sintesis dan mengembangkan teori bila diperlukan.⁷⁰, Setelah data dikumpulkan dari lokasi penelitian melalui wawancara, observasi dan dokumen maka dilakukan pengelompokan dan pengurangan yang tidak penting. Setelah itu dilakukan analisis penguraian dan penarikan kesimpulan. Dapat dikatakan bahwa analisa data dilakukan untuk mengetahui mana data yang diperlukan dan mana data yang tidak diperlukan sehingga hasil penelitian benar-benar akurat dan bisa di pertanggung jawabkan.

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik yang ditawarkan oleh Miles dalam *Qualitative Data Analysis* yang diterjemahkan oleh Rohidi, yaitu terdiri dari:

- a. Reduksi Data: adalah suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Data yang diperoleh dalam penelitian ini akan direduksi (dikurangi) agar tidak bertumpuk-tumpuk dan memudahkan dalam menyimpulkannya.
- b. Penyajian Data: merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun sehingga memungkinkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif, atau bisa juga berbentuk bagan, tabel dan diagram. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk padu dan mudah dipahami.
- c. Penarikan Kesimpulan: merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Data yang awal berbentuk lisan, tulisan ataupun tingkah laku yang terkait dengan pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumen diolah dan dirinci untuk kemudian disimpulkan dalam suatu konfigurasi yang utuh.

⁷⁰ Sanafiah Faisal, *Penelitian Kualitatif* (Malang:YA3,1990) h.90.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Temuan Umum.

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan merupakan salah satu madrasah Aliyah swasta yang ada di Kabupaten Serdang Bedagai, terletak di jalan Malinda II Kompleks Sawit Indah Kelurahan Batang Terap, Kecamatan Perbaungan, Kabupaten Serdang Bedagai. Letak geografis Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini cukup strategis untuk melaksanakan program belajar mengajar karena jauh dari kebisingan, terletak di lingkungan perumahan, dekat sekali dengan mesjid Nurul Jannah kompleks Sawit Indah sehingga memudahkan untuk sholat apabila musholla tidak muat, dan bisa dijangkau dari berbagai arah dengan angkutan umum Rajawali, becak ataupun dengan kendaraan pribadi.

Sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berawal dengan berdirinya organisasi masyarakat Aljam'iyatul Washliyah disingkat "Alwashliyah" yang artinya "perhimpunan yang memperhubungkan dan mempertalikan" pada tanggal 30 Nopember 1930 di kota Medan bertepatan dengan 9 Rajab 1349H. Pemberi nama organisasi ini adalah Syeikh.H.Muhammad Yunus, dengan susunan pengurus yang pertama adalah: Ketua: H.Ismail Banda, sekretaris: H.M.Arsyad Thalib Lubis, Bendahara: H.M.Ya'kub, pembantu-pembantu: H.Syamsuddin, H.A.Malik, Abdul Aziz Efendi dan Muhammad Nurdin.⁷¹

Setelah al-Jam'iyatul Washliyah secara resmi berdiri, mereka bermusyawarah membuat Anggaran Dasar. Di dalam Anggaran Dasar tersebut nampak bahwa al-Jam'iyatul Washliyah ingin mengembangkan agama Islam, bukan hanya untuk kepentingan akhirat tetapi juga untuk kehidupan dunia. Untuk

⁷¹Ahmad Hamim Azizy, *Al-jam'iyatul Washliyah dalam Kancah Politik Indonesia*, cet.I (Banda Aceh: Yayasan Pena, 2006) h.67.

itu mereka menyusun program kerja, dan untuk memperlancar program kerjanya, Al-jam'iyatul Washliyah membentuk beberapa majelis,⁷² yaitu:

1. Majelis *Tabligh*: mengurus kegiatan dakwah Islam dalam bentuk ceramah.
2. Majelis *Tarbiyah*: mengurus masalah pendidikan dan pengajaran
3. Majelis *Studie Fonds*: mengurus beasiswa untuk pelajar-pelajar di luar negeri.
4. Majelis fatwa: mengeluarkan fatwa mengenai masalah sosial yang belum jelas status hukumnya bagi masyarakat yang diurus oleh Majelis Tarbiyah (pendidikan).

Mengenai program kerja Tarbiyah (pendidikan dan pengajaran) pendidikan lembaga formal, al-Jam'iyatul Washliyah mendirikan madrasah pertama tahun 1932 di jalan Sinagar Petisah Medan. Pada tahun 1932 nama madrasah nya Tahzizi (jenjang 2 tahun) dan Ibtidaiyah (4 tahun). Sejak 1934 Tahzizi digabung dengan Ibtidaiyah menjadi jenjang pendidikan 6 tahun. Setelah murid-muridnya tamat, ditahun 1935 dibukalah madrasah Tsanawiyah masa belajar 4 tahun. Lalu di tahun 1938 dibuka lagi madrasah Qismul'aly.⁷³

Dari tahun ke tahun madrasah al-Jam'iyatul Washliyah terus berkembang di berbagai daerah, salah satunya di Perbaungan. Berdasarkan studi dokumen dari buku Profil Madrasah didapati bahwa pada tahun 1936 Al-jam'iyatul Washliyah hadir di Perbaungan dengan mendirikan perguruan maktab(madrasah) di atas tanah milik K.H.Abdurrahman Lubis dengan ketetapan Hibah Pakai, kondisi bangunan pada waktu itu berdinding tepas berlantai batu bata, dan pengurusnya pada waktu itu antara lain: T.Majuddin, Abdul Majid Gelar Maraja Bilang, H.Yahya, Jayus, Emes Syahbuddin, Ali Ahmad, Imam Yusuf dan para syuhada Alwahliyah yang lain. Adapun yang menjadi pengajar pada waktu itu adalah H.Munawar, Ust.Nurlela, H.Sulaiman, H.Ibrahim Abu Syawal Lubis, Ustaz Kasim dan sejumlah nama lainnya. Awalnya tahun 1936 perguruan Alwashliyah hanya ada madrasah Tahzizi (bawahan Ibtidaiyah, jenjang dua tahun) bertempat di

⁷²Chadijah Hasanuddin, *Al-Jam'iyatul Washliyah. Api dalam Sekam*, cet.I (Medan: Pustaka,1409H/1988M) h.1-3.

⁷³*Ibid*,h.10.

jalan Teratai Kampung Juani Kecamatan Perbaungan, lalu dibuatlah madrasah Ibtidaiyah jenjang 4 tahun, yang mengikuti ujian akhir ke Muallimin Medan tahun 1954, setelah itu barulah dibuat madrasah Tsanawiyah pada tahun 1956 / 1957.⁷⁴

Selanjutnya dibuka lagi Qismul'aly yang kurikulumnya menggunakan buku-buku agama Islam kitab kuning. Kemudian karena perkembangan zaman dan dalam rangka penyesuaian dengan kurikulum yang ada maka tahun 1986 Qismul'aly tersebut disetarakan namanya Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan, tanpa menghilangkan mata pelajaran kitab kuning. Nama Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan dibuat oleh MPK Pengurus Wilayah Aljam'iyatul Washliyah⁷⁵. Pada awalnya Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan berlokasi di jalan Teratai Lingkungan Juani Perbaungan yang awalnya hanya satu lokal muridnya 40-an.⁷⁶ Tahun-tahun berikutnya muridnya semakin banyak sehingga ruangnya tidak lagi mencukupi, akhirnya setelah selesai pembangunan gedung baru maka tahun 2000 Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan pindah ke gedung baru di jalan Malinda II kompleks Sawit Indah Kelurahan Batang Terap Perbaungan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah pada 30 Maret 2012 selama berdiri Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan telah lima kali mengalami pergantian kepala sekolah, yaitu:

1. Abdul Wahab Lubis periode 1986-1990.
2. M. Yusuf Hadi periode 1990-1994.
3. Luqman Yahya periode 1994-2000.
4. Hartoyo periode 2000-2003.
5. Juarno periode 2003 s/d sekarang.

Adapun ide mengenai pengadaan gedung madrasah yang baru dan gedung laboratorium ada sejak kepemimpinan ustaz Luqman Yahya. Tahun 2000 pembangunan gedung madrasah selesai dan siap dipergunakan di masa bapak

⁷⁴Ustazah Raji'ah, alumni pertama perguruan Alwashliyah, wawancara di Perbaungan saat acara pengajian bulanan, pada tanggal 29 Februari 2012 jam 15.30 WIB.

⁷⁵Bapak Juarno, kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, wawancara di ruang Kepala Madrasah MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 03 Maret 2012 jam 09.30 WIB.

⁷⁶Hasbiah, guru senior di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12, wawancara di ruang guru MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 08 Februari 2012 jam 10.00 WIB.

Hartoyo. Sedangkan pengadaan gedung dan isi laboratorium terealisasi pada tahun 2005 masa kepemimpinan bapak Juarno.⁷⁷ Di masa kepemimpinannya madrasah ini mendapatkan bantuan gedung laboratorium beserta isinya yang merupakan bantuan dari Program *STEP-2 (Science and Technology Equity Program Phase Two)*, Direktorat Pendidikan Madrasah, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama Republik Indonesia bekerjasama dengan *Islamic Development Bank (IDB)* tahun 2005.

Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang berdiri di atas lahan seluas 11.250 m². Luas lahan tersebut sesuai dengan rasio jumlah siswa yang ada, juga dapat digunakan untuk membangun prasarana bangunan gedung, tempat ibadah dan bermain/olahraga. Kondisi fisik madrasah memberikan dukungan yang cukup positif terhadap pembelajaran. Kondisi gedungnya pun bersifat permanen seluas 768m² terdiri dari tiga lantai, lantai satu dan dua untuk Madrasah Aliyah sedangkan lantai tiga untuk SMK 8 Alwashliyah.

Ruang belajar terdiri sebelas lokal masing-masing berukuran 9x8m, ruang guru ada di lantai bawah berukuran 10x5m dilengkapi dengan kamar mandi dan dapur. Ruang perpustakaan berukuran 9x8m juga ada di lantai dua bersebelahan dengan ruangan kantor madrasah. Mushalla berukuran 8x7m ada di dekat ruang koperasi yang berukuran 8x3m. Kamar mandi/WC guru ada delapan masing-masing berukuran 4x3m, sedangkan kamar mandi/WC siswa ada empat yang masing-masing berukuran 4x4m.

Gedung laboratorium terletak di sebelah gedung madrasah dengan luas bangunan 1.064m² berlantai keramik dengan atap metal roof berpasir terdiri dari dua tingkat. Di tingkat bawah ada ruang laboratorium kimia, fisika dan laboratorium keterampilan/busana, sedangkan di tingkat atas ada laboratorium biologi, komputer/bahasa, masing-masing berukuran 12x8m. Setiap ruangan laboratorium memiliki sebuah ruang *storage* berukuran 2,5x8m yang digunakan untuk tempat penyimpanan alat-alat/barang-barang.

⁷⁷Muhardi dan Rusman(wakil kepala bidang kurikulum dan kesiswaan), wawancara di ruang kantor Madrasah MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 07 Maret 2012 jam 11.00 WIB.

Tabel 1
PROFIL SINGKAT
MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN

No	Identitas Madrasah	
1	Nama	Madrasah Aliyah Swasta Alwashliyah 12
2	Alamat	Jalan Malinda II Komplek Sawit Indah
3	Kelurahan	Batang Terap
4	Kecamatan	Perbaungan
5	Kabupaten	Serdang Bedagai
6	Propinsi	Sumatera Utara
7	Kode Pos	20986
8	Nomor Telepon/fax	(061) 7991582
9	Email	alwashliyah12@gmail.com
10	NSM	131212180001
11	Berdiri sejak	1986
12	Akreditasi	A
13	Kepala Madrasah	Drs. Juarno
14	Ketua Komite	H. Luqman Yahya
15	Kurikulum	KTSP
16	Tenaga Pendidik	37 orang
17	Tenaga Kependidikan	6 orang
18	Siswa	322 siswa
19	Rombongan Belajar	11 rombongan belajar
20	Ruangan Belajar	11 ruangan
21	Ruang laboratorium	3 ruangan
22	Ruang Keterampilan	1 ruangan
23	Ruang Bahasa & Komputer	1 ruangan
24	Ruang Perpustakaan	1 ruangan
25	SK izin Pendirian Madrasah	Mb-1/5/PP.00.4/050/2002
26	Induk KKM	MAN Dolok Masihul

2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Adapun visi yang dirumuskan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berdasarkan data dokumen yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha Bapak Suhelmi pada hari Rabu tanggal 11 April 2012 adalah: *“Mempersiapkan sumberdaya insani yang tetap berorientasi kepada pencapaian penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), Iman san Taqwa (IMTAQ), serta berakhliah mulia, berkepribadian, dan mampu mengaktualisasikan diri dalam kehidupan berbangsa dan bermasyarakat.”*

Visi tersebut di atas untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang menjiwai warga Madrasah untuk diwujudkan setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan madrasah. Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita Madrasah yang:

- a. Berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian.
- b. Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.
- c. Ingin mencapai keunggulan.
- d. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga Madrasah.
- e. Mendorong adanya perubahan yang lebih baik.
- f. Mengarahkan langkah-langkah strategis (misi) Madrasah.

Dan untuk mewujudkannya maka Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan juga membuat misi yaitu: *“Menyelenggarakan pola pendidikan yang profesional menuju kualitas dan kuantitas pendidikan secara fundamental dengan mengakomodir semua kegiatan ekstrakurikuler sebagai alat tercapainya tujuan pendidikan Alwashliyah secara utuh.”*

Misi tersebut di atas merupakan kegiatan jangka panjang yang masih perlu diuraikan menjadi beberapa kegiatan yang memiliki tujuan lebih detail. Adapun penjabaran dari misi tersebut meliputi:

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
2. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga madrasah.

3. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya sehingga berkembang secara optimal.
4. Menumbuhkan dan mendorong keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
5. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga terbangun siswa yang kompeten dan berakhlak mulia.
6. Mendorong lulusan yang berkualitas, berprestasi, berakhlak tinggi, dan bertaqwa kepada Allah swt.

Uraian di atas menjelaskan bahwa visi madrasah menggunakan kata kerja berawalan me- sehingga kelihatan tidak singkat sebagaimana lazimnya, sehingga bisa menyulitkan untuk mengingatnya. Visi tersebut dituangkan dalam misi yang juga masih umum sehingga perlu diuraikan menjadi beberapa kegiatan yang memiliki tujuan lebih detail dan lebih jelas.

Dengan visi dan misi Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan tersebut di atas diharapkan tujuan Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan dapat tercapai. Adapun tujuan Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan termuat dalam data dokumen yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha pada hari Rabu 11 April 2012, yaitu:

1. Membentuk manusia mukmin yang taqwa, berpengetahuan luas dan berbudi pekerti luhur serta tangkas berjuang menuntut kebahagiaan dunia dan akhirat.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta mengupayakan peningkatan taraf hidup dan menumbuhkembangkan masyarakat madani.

Tujuan Madrasah sebagai bagian dari Tujuan Pendidikan Nasional yaitu: meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Untuk mencapai standar mutu pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan secara nasional, kegiatan pembelajaran di Madrasah mengacu pada Standar Kompetensi Kelulusan yang telah ditetapkan BSNP.

Berdasarkan dokumen Rencana Strategik tahun 2011-2012 yang diberikan Kepala Tata Usaha pada hari Rabu tanggal 11 April 2012 diketahui bahwa untuk mencapai visi dan misi serta tujuan tersebut, Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan menerapkan rencana strategis yang terdiri atas:

1. Memberdayakan seluruh aparatur madrasah (Kepala Madrasah dan para wakilnya, Wali Kelas, Guru Bimbingan Penyuluhan, kepala laboratorium, guru-guru dan lain-lain) sebagai petugas layanan pendidikan, pembelajaran dan pelatihan.
2. Mengoptimalkan hari-hari efektif belajar dengan penanaman disiplin tinggi dan penampilan diri yang prima.
3. Tertib dan objektif dalam sistem evaluasi belajar dengan target ketercapaian peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan tahapannya.
4. Mengoptimalkan fungsi perpustakaan untuk memberikan daya dukung pada proses pembelajaran.
5. Menyelenggarakan dan mengoptimalkan pendidikan/pelajaran keterampilan khusus (penggunaan Bahasa Arab sebagai bahasa harian, menjahit pakaian dan lainnya) sebagai upaya membekali siswa memiliki keterampilan hidup (kebergunaan hasil belajar).
6. Mengembangkan sistem pendidikan agama secara terpadu dengan mengintegrasikan program pembelajaran secara klasikal, kelompok dan individu melalui metode ceramah, diskusi, monitoring, modul, praktek bahasa, praktek eksakta dan praktek ibadah.
7. Mengintegrasikan program pembelajaran IMTAQ pada setiap mata pelajaran guna tercapainya peserta didik yang berakhlakul karimah.
8. Mensosialisasikan program-program sekolah dan hasilnya kepada masyarakat secara berkala.
9. Meningkatkan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan melalui penataran, diklat, seminar, diskusi, penyediaan buku-buku dan sebagainya.

Berkaitan dengan pencapaian Tujuan Pendidikan Nasional dan Standar Kompetensi Kelulusan (SKL) yang telah ditetapkan oleh pemerintah, setelah

melakukan analisis terhadap berbagai potensi dan kondisi yang ada, maka Kepala Madrasah dan Civitas Madrasah serta Komite Madrasah menetapkan sasaran program/kegiatan pokok strategis bagi jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Sasaran program dimaksudkan untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Adapun sasaran program Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah sebagai berikut:

SASARAN PROGRAM JANGKA PENDEK 1 TAHUN (2011-2012)	SASARAN PROGRAM JANGKA MENENGAH 2 TAHUN (2011-2013)	SASARAN PROGRAM JANGKA PANJANG 6 TAHUN (2011-2017)
1	2	3
1. Kehadiran Peserta Didik, Guru dan Karyawan lebih dari 85%	Kehadiran Peserta Didik, Guru dan Karyawan lebih dari 87%	Kehadiran Peserta Didik, Guru dan Karyawan lebih dari 90%
2. Target pencapaian rata-rata Nilai Ujian Akhir 5,75	Target pencapaian rata-rata Nilai Ujian Akhir 7,00	Target pencapaian rata-rata Nilai Ujian Akhir 7,50
3. 30% lulusan dapat diterima di Perguruan Tinggi Terakreditasi	50% lulusan dapat diterima di PerguruanTinggi Terakreditasi	70% lulusan dapat diterima di Perguruan Tinggi Terakreditasi
4. 85% peserta didik membaca alQuran dengan baik dan benar.	90% peserta didik membaca alQuran dengan baik dan benar.	100% peserta didik membaca alQuran dengan baik dan benar.
5. 25% siswa dapat mengejawantahkan isi kandungan pelajaran agama.	40% siswa dapat mengejawantahkan isi kandungan pelajaran agama.	60% siswa dapat mengejawantahkan isi kandungan pelajaran agama.
6. 20% siswa dapat membaca kitab kuning	30% siswa dapat membaca kitab kuning	40% siswa dapat membaca kitab kuning

1	2	3
7. Memiliki ekstra kurikuler unggulan (KIR, MTQ,Olahraga)	ekstra kurikuler unggulan dapat menjuarai perlombaan tingkat kabupaten	ekstra kurikuler dapat menjuarai perlombaan tingkat propinsi
8. 15% siswa dapat aktif berbahasa Inggris.	25% siswa dapat aktif berbahasa Inggris.	40% siswa dapat aktif berbahasa Inggris.
9. 80% siswa dapat mengoperasikan Aplikasi Komputer	80% siswa dapat menguasai Teknisi Maintenance	70% siswa dapat menguasai Teknik Komputer Jaringan
10. 25% siswa aktif berbahasa Arab	40% siswa aktif berbahasa Arab	60% siswa aktif berbahasa Arab
11. Peserta didik dapat menjuarai lomba sains tingkat kecamatan/ kabupaten	Peserta didik dapat menjuarai perlombaan sains tingkat kabupaten/propinsi	Peserta didik dapat menjuarai perlombaan sains di tingkat kecamatan propinsi/pusat

Sasaran program tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan strategi pelaksanaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh warga Madrasah, sebagai berikut:

1. Melakukan pembiasaan mengaji (tadarrus) dan sholat Dhuha.
2. Mengadakan pembinaan terhadap peserta didik, guru dan karyawan secara berkelanjutan.
3. Mengadakan jam tambahan pada mata pelajaran tertentu.
4. Mengintensifkan komunikasi dan kerjasama dengan orang tua dan pelaporan kepada orang tua secara berkala.
5. Kerjasama dengan orang tua/masyarakat yang diwujudkan dengan kegiatan *Parents Day*.
6. Kerjasama dengan orang tua Majelis Madrasah diantaranya dengan Dunia Usaha (kerjasama saling menguntungkan misalnya: tim sponsor), pameran hasil kreasi yang bisa menaarik minat masyarakat untuk membeli atau menghasilkan produksi (misalnya: pameran hasil kerajinan tangan siswa).

7. Pengaturan situasi lingkungan dan tata kerja serta pelayanan yang baik kepada pihak pengguna/ masyarakat.
8. Meningkatkan kualitas pengelolaan lingkungan di dalam kawasan madrasah untuk mencapai sarana pendukung pengelolaan lingkungan madrasah dengan sanitasi yang baik, pencahayaan kelas yang memadai dan pohon peneduh yangimbang.
9. Membentuk tim KIR dan Tim Olimpiade yang dibina secara berkelanjutan.
10. Pengadaan buku penunjang dan buku perpustakaan.
11. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak Kementerian Agama dan Dinas Pendidikan dalam peningkatan keterampilan siswa.
12. Kerjasama dengan Diknas, dinas Kesehatan, Kebersihan dan dinas Lingkungan atau pihak lain untuk terwujudnya penerapan gizi seimbang bagi warga madrasah dan pelaksanaan progrm madrasah sehat, hijau dan produktif.
13. Kerjasama Kegiatan berbasis Partisipatif meliputi program kegiatan: ekstrakurikuler/kurikuler bidang lingkungan hidup melalui wadah KKR, PMR, dan Pecinta Alam.
14. Membangun kemitraan dalam pengembangan pendidikan dengan Bank dan dunia usaha.

Dari uraian di atas terungkap bahwa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan telah memiliki visi, misi. Visi misi tersebut dibuat untuk mencapai tujuan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Kemudian untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Madrasah dirumuskan Rencana Strategis. Selain itu untuk pencapaian Tujuan Pendidikan Nasional dan Standar Kompetensi Kelulusan (SKL) yang telah ditetapkan oleh pemerintah dibuat juga Sasaran program jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Sasaran program tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan strategi pelaksanaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh warga Madrasah.

3. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan memiliki struktur organisasi yang dirancang oleh pihak organisasi dengan mengacu pada pedoman penyelenggaraan pendidikan al-Jam'iyatul Washliyah nomor 053/U/2002. Penetapan personil organisasi dalam struktur tersebut tidak ditentukan dalam rapat dinas madrasah melainkan ditentukan oleh kepala madrasah sendiri atas masukan dari para dewan guru dan menetapkan jabatan sesuai kemampuannya, sebagaimana diungkapkan oleh Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sebagai berikut:

Kepala madrasah dipilih oleh guru-guru pada acara Pilkamad empat tahun sekali, lalu yang terpilih mendapatkan SK dari Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Pengurus Wilayah (MPK PW) Alwashliyah. Selanjutnya Kepala Madrasah akan membuat struktur organisasi dengan menetapkan para wakilnya dan para pemegang jabatan lainnya. Adapun orang yang duduk dalam struktur organisasi adalah orang-orang yang dipilih oleh kepala madrasah dan organisasi. Saya memilih wakil kepala madrasah dan yang lainnya tidak melalui rapat karena itu wewenang kepala madrasah, namun dengan mempertimbangkan masukan dari guru-guru, berdasarkan kemampuannya dan juga kriteria tertentu. Bagi saya hal yang menjadi prioritas yaitu kemampuan mengemban tugas, kemampuan untuk bekerjasama, dan loyal terhadap pimpinan. Yang menjadi Wakil Kepala diutamakan yang sudah bertugas selama 10 tahun.⁷⁸

Selanjutnya diungkapkan lagi oleh Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sebagai berikut:

Pada struktur organisasi di sini ada satu orang Kepala Madrasah, satu orang Kepala Tata Usaha dibantu oleh satu orang staf, dan ada satu orang bendahara. Mengenai Wakil Kepala Madrasah ada tiga orang masing-masing bidang kurikulum, bidang kesiswaan, dan bidang sarana prasarana. Selanjutnya ada satu orang penanggungjawab perpustakaan dibantu oleh seorang petugas perpustakaan. Adapun penanggungjawab ruangan laboratorium ada enam orang yaitu laboratorium Fisika, Kimia, Biologi, Komputer, Bahasa dan Keterampilan/Tata Busana. Untuk mengoptimalkan proses belajar mengajar ditetapkan guru-guru mata pelajaran guru Bimbingan Penyuluhan, dan diangkat sebelas Wali Kelas sebagai penanggungjawab ruang kelas. Selain itu dibentuk juga

⁷⁸Bapak Juarno, Kepala Madrasah, wawancara di ruang Kepala Madrasah MAS AW 12 Perbaungan pada tanggal 30 Maret 2012 jam. 10.00 WIB.

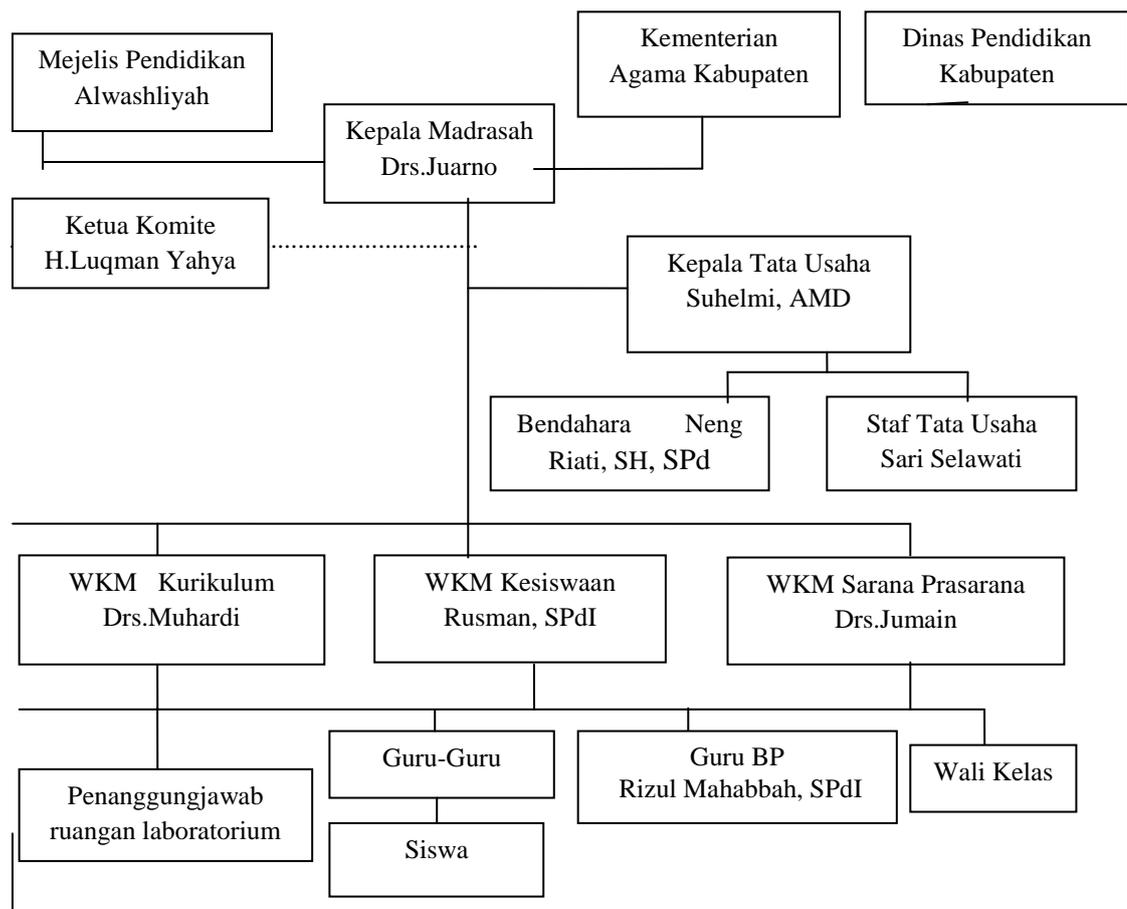
pengurus komite sebagai penjamin mutu pendidikan di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.⁷⁹

Ungkapan di atas sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Laboratorium Fisika ibu Afridawani pada 28 Maret 2012 sebagai berikut:

Kami mendapat SK jabatan pengurus di madrasah, baik pengurus laboratorium, wali kelas dan lainnya dari Kepala Madrasah setiap tahun ajaran baru, di akhir tahun diberi SK penghentian jabatan, lalu nanti di tahun ajaran baru dapat lagi SK jabatan. Mengenai SK mengajar didapat dari MPK PW setiap empat tahun sekali.⁸⁰

Adapun mengenai Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan secara lengkap, berdasarkan hasil pengamatan pada hari Rabu tanggal 12 April 2012 jam 13.30 WIB bisa dilihat di ruang Tata Usaha, sebagai berikut:

Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan



⁷⁹Bapak Suhelmi, Kepala Tata Usaha, wawancara di ruang Tata Usaha MAS AW 12 Perbaungan pada tanggal 12 April 2012 jam. 12.00 WIB.

⁸⁰Ibu Afrida Wani, Kepala Laboratorium Fisika, wawancara di ruang Kepala Madrasah MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 10 April 2012 jam. 10.00 WIB.

Berdasarkan data dokumen yang didapat dari Kepala Tata Usaha pada hari Rabu tanggal 12 April 2012 diketahui Tugas dan Fungsi Organisasi MAS Alwashliyah 12 Perbaungan adalah:

a. Kepala Madrasah.

Kepala madrasah sebagai penanggung jawab pelaksanaan pendidikan di madrasah termasuk juga penanggung jawab pelaksanaan administrasi madrasah memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan di madrasah meliputi aspek edukatif dan administratif, yaitu mengatur:

1. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
2. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha.
3. Penyelenggaraan urusan kepegawaian.
4. Penyelenggaraan urusan keuangan.
5. Penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana.
6. Penyelenggaraan urusan rumah tangga madrasah.
7. Penyelenggaraan urusan laboratorium dan perpustakaan.
8. Pembinaan siswa.
9. Hubungan antara pimpinan, guru dan siswa.
10. Pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan.
11. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan Majelis Pendidikan Alwashliyah, maupun Kementerian Agama.

b. Kepala Tata Usaha.

Sebagai penanggung jawab pelayanan pendidikan di madrasah, Kepala Tata Usaha bertugas untuk membantu kepala madrasah dalam:

1. Kebijakan kepala madrasah di bidang tata usaha.
2. Pelaksanaan administrasi.
3. Menyusun program pembinaan administrasi.
4. Mengelola keuangan rutin, SPP dan lain-lain.
5. Membuat dan menyajikan data statistik tentang keadaan dan perkembangan madrasah.
6. Mengelola sarana dan prasarana madrasah.
7. Mengurus administrasi kepegawaian.
8. Membuat laporan berkala.

c. Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum.

Sebagai Wakil Kepala Madrasah di bidang kurikulum, Wakil Kepala Madrasah bidang kurikulum bertugas mewakili Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pelajaran.
2. Menyusun jadwal KBM, jadwal evaluasi belajar(Mid, semester, UN, UAMBN, dan *Imtihan Umumy*).
3. Menyusun penjabaran kalender pendidikan.
4. Menyusun dan mengelola evaluasi belajar.
5. Memeriksa administrasi wali kelas, perpustakaan, laboratorium dan guru piket.
6. Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik kelas.
7. Mengatur pembagian laporan pendidikan (raport).
8. Senantiasa meningkatkan stabilitas dan mutu pendidikan.
9. Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket.
10. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi PBM tambahan.
11. Merencanakan penerimaan siswa baru.
12. Menyusun program penjurusan peserta didik bersama guru BP dan wali kelas.
13. Membantu kepala madrasah melaksanakan supervisi kelas.
14. Membina penyusunan administrasi guru, wali kelas dan perpustakaan.
15. Membina, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan program wali kelas, guru, perpustakaan dan laboratorium.
16. Membina dan memeriksa penyusunan satuan pembelajaran dan daya serap peserta didik, program remedial dan pengayaan setiap guru.

d. Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan.

Sebagai Wakil Kepala Madrasah di bidang kesiswaan, maka Wakil Kepala Madrasah bidang kesiswaan bertugas mewakili Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/ Ikatan Pelajar Alwashliyah (IPA).
2. Membina pengurus IPA dalam berorganisasi.
3. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kesiswaan/IPA, PMR, KKR, Pecinta Alam.
4. Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan proses pemilihan pengurus IPA.
5. Menyelenggarakan Latihan Kepemimpinan Dasar (LKD).
6. Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan upacara bendera.

7. Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan try out.
8. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili Madrasah dalam kegiatan di luar Madrasah.
9. Merencanakan, membina dan mengawasi praktek kerja siswa dan karya wisata siswa.
10. Merencanakan , membina dan mengawasi orientasi madrasah bagi siswa baru.
11. Membina karya siswa, KIR, dan majalah dinding.
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas.

e. Tugas Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana.

Sebagai Wakil Kepala Madrasah di bidang sarana dan prasarana, maka Wakil Kepala bidang sarana prasarana bertugas membantu Kepala Madrasah dalam:

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Menyusun rencana pengadaan sarana prasarana.
3. Menyusun rencana perawatan, rehabilitasi juga pembangunan sarana dan prasarana.
4. Merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana secara optimal.
5. Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana.
6. Membantu Kepala Madrasah melakukan supervisi kelas.
7. Mencatat dan menginventarisikan trophy, piala maupun piagam yang diperoleh madrasah/siswa.
8. Menjaga stabilitas dan kesejahteraan guru dan karyawan.
9. Menyusun Program Kerja dan laporan bulanan pelaksanaan tugas.

f. Wali Kelas.

Sebagai pengganti orang tua siswa dan pengelola kelas yang dipimpinnya, wali kelas bertugas:

1. Membimbing, mengarahkan dan membina siswa.
2. Menyelenggarakan administrasi kelas, meliputi denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran siswa, jadwal piket siswa, papan absensi siswa, dan buku kegiatan pembelajaran siswa.
3. Menyusun statistik perkembangan siswa.
4. Menjalin hubungan/koordinasi dengan warga madrasah.

5. Mengadakan supervisi di kelas yang dikelolanya dalam bidang Kegiatan Belajar Mengajar, Bimbingan Penyuluhan, Kkegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.
6. Membuat catatan khusus terhadap siswa, mengisi buku laporan penilaian hasil belajar..

f. Guru Bimbingan Penyuluhan (BP).

Sebagai pemberi bimbingan dan penyuluhan bagi peserta didik di Madrasah, maka guru BP memiliki tugas:

1. Menyusun kegiatan layanan bimbingan dan konseling.
2. Membantu siswa agar dapat mencapai tugas-tugas perkembangan yang meliputi belajar, pribadi, sosial dan karir.
3. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib madrasah.
4. Mengkoordinasikan para guru dalam memasyarakatkan pelayanan bimbingan penyuluhan kepada segenap warga madrasah.
5. Mempertanggungjawabkan tugas dan kegiatan dalam pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada Kepala madrasah.

g. Kepala Laboratorium Komputer.

Sebagai penanggungjawab laboratorium komputer di Madrasah, maka kepala laboratorium komputer memiliki tugas:

1. Menyusun daftar rencana perlengkapan sarana prasarana laboratorium komputer.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium komputer.
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium komputer.
4. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium komputer.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian komputer.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium komputer.

h. Kepala Laboratorium Bahasa.

Sebagai penanggungjawab laboratorium komputer di Madrasah, maka kepala laboratorium bahasa memiliki tugas:

1. Menyusun daftar rencana perlengkapan sarana prasarana laboratorium bahasa.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium bahasa.
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium bahasa.

4. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium bahasa.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian bahasa.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium bahasa.

i. Kepala Laboratorium Biologi.

Sebagai penanggungjawab laboratorium Biologi di Madrasah, maka kepala laboratorium Biologi memiliki tugas:

1. Menyusun daftar rencana perlengkapan sarana prasarana laboratorium Biologi.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium Biologi.
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium Biologi.
4. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium Biologi.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian Biologi.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium Biologi.

j. Kepala laboratorium Fisika.

Sebagai penanggungjawab laboratorium Fisika di Madrasah, maka Kepala Laboratorium Fisika memiliki tugas:

1. Menyusun daftar rencana perlengkapan sarana prasarana laboratorium Fisika.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium Fisika.
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium Fisika.
4. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium Fisika.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian Fisika.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium Fisika.

k. Kepala Laboratorium Kimia.

Sebagai penanggungjawab laboratorium Kimia di Madrasah, maka Kepala Laboratorium Kimia memiliki tugas:

1. Menyusun daftar rencana perlengkapan sarana prasarana laboratorium Kimia.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium Kimia.
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium Kimia.
4. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium Kimia.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian laboratorium Kimia.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium Kimia.

7. Kepala Laboratorium Keterampilan/Tata Busana.

Sebagai penanggungjawab laboratorium keterampilan di Madrasah, maka Kepala Laboratorium Keterampilan/Tata Busana memiliki tugas:

1. Menyusun daftar rencana perlengkapan sarana prasarana laboratorium Keterampilan.
2. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium Keterampilan.
3. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium Keterampilan.
4. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium Keterampilan.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian Keterampilan.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium Keterampilan.

8. Kepala Perpustakaan.

Sebagai penanggungjawab Perpustakaan di Madrasah, maka Kepala Perpustakaan memiliki tugas:

1. Menyusun daftar perencanaan pengadaan buku dan bahan pustaka.
2. Membuat kartu peminjaman buku.
3. Memelihara perabot dan buku-buku perpustakaan.
4. Menyusun tata tertib perpustakaan.
5. Menyiapkan ruang dan tempat membaca.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

4. Keadaan Guru dan Pegawai di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Berdasarkan studi dokumentasi dapat diketahui bahwa saat ini Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan memiliki 322 siswa/i dengan 39 orang pengajar, 32 orang berstatus Guru Tetap Yayasan, dan 6 orang berstatus Guru Tidak Tetap. Yang memiliki status Guru Tidak Tetap adalah guru-guru PNS dari sekolah lain yaitu satu orang bertugas di Sekolah Dasar Negeri, tiga orang di SMU negeri, satu orang di SMP negeri dan satu orang lagi di Perguruan Tinggi Negeri.

Adapun keadaan pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan bisa dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2
Data Guru dan Pegawai di MAS Alwashliyah 12 Perbaungan

No	Nama	Pendidikan	Status	TMT	Mata Pelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Drs. Hartoyo	S1	GTY	1995	Alquran Hadis
2	Wahyuni, SAg	S1	GTY	2008	Alquran Hadis
3	Rusman, SPdI	S1	GTY	2000	Akidah Akhlak
4	Hasbiah, SPdI	S1	GTY	1986	Akhlak
5	Drs.H.M Nurdin Aziz	S1	GTT	1987	Fiqih, Adyan
6	Drs. Ahmad Turmuzi	S1	GTT	2007	Fiqih
7	Afwan Helmi, MA	S2	GTY	2005	Fiqih, Ushul Fiqih, Tafsir, Hadis
8	Drs. Makruf, SPd	S1	GTY	1990	SKI
9	H.Luqman Yahya	Aliyah	GTY	1983	Tarekh, Balaghah, Qawaid Fiqih
10	Drs. Zulkarnain	S1	GTY	2008	Bahasa Arab
11	Winda Sari	S1	GTY	2010	Bahasa Arab, Tafsir.
12	M.Hidayat, MA	S2	GTT	2000	Nahu, Sharaf
13	Pahriadi, SPdI	S1	GTT	2002	Nahu Sharaf
14	H. Tablawi, BA	D3	GTY	1987	Mantiq, Tauhid
15	Drs. Jumain	S1	GTY	2000	Mulok
16	Asmawi	Aliyah	GTY	2006	Mulok, Tajwid
17	Nurhadijah, SPd	S1	GTY	2006	PKn
18	H.Khairuddin, SPd	S1	GTY	2004	PKn, Alquran Hadis
19	Ngatini, SPd	S1	GTY	1997	PKn, Sejarah
22	Nurlela, SPd	S1	GTY	2005	Bahasa Indonesia
20	Abdul Rahim, SPd	S1	GTY	1989	Bahasa Inggris
21	Diah W.Ningrum, SPdI	S1	GTY	2005	Bahasa Inggris
23	Nurhazizah R, SpdI	S1	GTY	2006	Bahasa Inggris
24	Drs. Muhardi	S1	GTY	1990	Matematika

25	Fidiyah Sriardi,SPd	S1	GTY	2008	Matematika
1	2	3	4	5	6
26	M.Nizar Harahap, SPd	S1	GTY	2008	Matematika
27	Jumiati, SPd	S1	GTT	1997	Fisika
28	Afridawani, SPd	S1	GTY	2001	Fisika
29	Sabena Rahmasari, SPd	S1	GTY	2002	Kimia
30	Abd. Kadir Jailani, SPd	S1	GTY	1987	Biologi
31	Rizul Mahabbah, SPdI	S1	GTY	2000	Geografi, Sosiologi
32	Drs. Juarno	S1	GTY	1985	Sosiologi
33	Azlina, SPd	S1	GTY	1997	Ekonomi
34	Sri Rahmayani, SPd	S1	GTT	2007	Ekonomi
35	Erwin Pidi, SAg	S1	GTY	1999	Seni Budaya
36	Sumiati, SPdI	S1	GTY	2006	Keterampilan
37	Azral Aswad	SGO	GTT	1996	Penjaskes
38	Nurhadi	S1	GTT	2011	Penjaskes
39	Suhelmi, AMd	D3	GTY	2005	TIK
40	Vivi Tantriyani,AMd	D3	GTY	2011	TIK
41	Neng Riaty, SH.SPd	S1	GTY	2004	Bendahara
42	Sari Selawati	Aliyah	GTY	2010	Staf Tata Usaha
43	Khodijah	SMEA	GTY	2007	Staf Lab Komputer
44	Iin Sundari	Aliyah	GTY	2010	Staf Perpustakaan
45	Riduan Malik	Aliyah	GTY	2006	Petugas Kebersihan

Sumber Data: Papan Statistik Guru & Pegawai MAS Alwashliyah 12 Perbaungan

Dari tabel di atas bisa dilihat bahwasanya tenaga pendidik yang bertugas di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan saat ini berjumlah 40 orang, dengan latar belakang pendidikan S2, S1, D3 dan juga SLTA, dengan komposisi SLTA ada 3 orang, D3 ada 3 orang, S1 ada 33 orang, sedangkan S2 ada 2 orang. Jika dilihat secara umum memang guru yang tamatan S1 lebih mayoritas, jadi sudah

85% yang sudah memenuhi standar kualifikasi pendidikan minimal yang disyaratkan untuk menjadi guru SMA/MAN, sedangkan 15% belum.

Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, sebagai berikut:

Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dikelola oleh tenaga pendidik yang berpengalaman dan profesional dari S1 dan S2 dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang studi yang diajarkannya. Beberapa orang belum S1 tersebut 3 adalah guru-guru senior ahli kitab kuning yang usianya sudah di atas 60 tahun. Sedangkan yang 3 lagi memang belum. Untuk peningkatan kualitas pendidikan, ada seorang guru Tafsir wanita sedang mengikuti S2 di IAIN, dan tiga orang tenaga kependidikan sedang mengikuti S1 di Univa Medan.⁸¹

Dari hasil wawancara tersebut diketahui bahwa guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai juga berpengalaman mengajar. Dan tenaga kependidikannya sedang melakukan peningkatan jenjang pendidikan dari SLTA ke S1.

Selanjutnya ditambahkan lagi oleh Kepala Madrasah sebagai berikut:

Dalam rekrutmen tenaga pendidik dan kependidikan di Madrasah ini diutamakan yang berasal dari organisasi Alwashliyah, berijazah pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang dibutuhkan, dan mengikuti seleksi berkas juga tes lisan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan tenaga pendidik dan kependidikan memiliki etos kerja, tidak sepele dengan sekolah swasta dan tidak sembarangan keluar masuk madrasah atau tidak sering terjadi pertukaran guru. Untuk meningkatkan keprofesionalan dalam mengajar setiap tahunnya guru-guru ada yang diwajibkan mengikuti kegiatan-kegiatan yang tujuannya untuk meningkatkan SDM pendidik dan tenaga kependidikan seperti: workshop, pelatihan, studi banding, sarasehan, seminar dan lain-lain sehingga dapat menimbulkan motivasi, juga kreatif dan inovatif dalam bekerja.⁸²

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua Komite Madrasah Aliyah Awashliyah 12 Perbaungan sebagai berikut:

⁸¹Bapak Juarno, Kepala Madrasah, wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 30 Maret 2012 jam 10.00 WIB.

⁸²Bapak Juarno, Kepala Madrasah, wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan MA AW 12 Perbaungan pada tanggal 30 Maret 2012 jam 10.00 WIB.

Tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah guru-guru yang berasal dari organisasi Alwashliyah ataupun alumni-alumni yang berprestasi dari perguruan Alwashliyah, jadi tidak sembarangan orang bisa mengajar di sini.⁸³

Uraian di atas menunjukkan bahwa Madrasah ini bersifat tertutup dalam memilih tenaga pendidik, lebih mengutamakan kader Alwashliyah dan alumni alumni Madrasah Aliyah Alwashliyah juga, khususnya yang berprestasi.

Menurut pengakuan Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum sebagai berikut:

Untuk menambah wawasan pengetahuan tenaga pendidiknya, Madrasah sudah beberapa kali membuat pelatihan ataupun seminar sekabupaten Serdang Bedagai, dan setiap tahun melakukan studi banding ke pulau Jawa ataupun ke Malaysia. Selain itu juga setiap ada undangan pelatihan atau seminar dan lain-lain misalnya dari Kementerian Agama, Diknas ataupun lembaga lainnya selalu ada yang dikirim yang mewakili madrasah.⁸⁴

Pernyataan di atas dikuatkan dengan hasil observasi di ruang laboratorium komputer pada hari Rabu, 15 April 2012 pukul 08.30 ada spanduk pelatihan KTSP se KKM MAN Dolok Masihul kabupaten Serdang Bedagai. Selain itu penanggungjawab ruangan komputer yang juga menjabat sebagai Kepala Tata Usaha juga menunjukkan beberapa foto saat pelatihan dan juga studi banding.

Menurut hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum, sebagai berikut:

Guru di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sudah mendapat sertifikat pendidik dan tunjangan sertifikasi sudah 24 orang, ada 10 orang yang memang satminkalnya di sini, 14 orang lagi di satminkal lain. Dengan adanya tunjangan sertifikasi semua guru sudah memiliki komputer atau laptop, sebagian punya komputer juga punya laptop, sebagian besar mahir menggunakan komputer, namun ada beberapa yang belum mahir menggunakan komputer.⁸⁵

⁸³Ustaz Luqman Yahya, Ketua Komite , wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 27 April Maret 2012 jam 10.00 WIB.

⁸⁴Bapak Muhardi, Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 13 April 2012 jam 11.00 WIB.

⁸⁵Bapak Muhardi, Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 13 April 2012 jam 11.00 WIB.

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru-guru, di antaranya dengan ibu Nurhadijah SPd mengenai guru yang sudah disertifikasi sebagai berikut:

Guru-guru yang satminkalnya di Madrasah ini, kami yang sudah disertifikasi ada 10 orang, yaitu 4 orang guru lelaki dan 6 orang guru wanita lainnya di satminkal lain banyak juga, ada 15 orang yaitu 10 orang guru lelaki dan 5 orang guru wanita. Sedangkan yang lainnya belum.⁸⁶

Dari hasil wawancara, data dokumen dan juga pengamatan bisa diketahui bahwa tenaga pendidik di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan 90% sudah memenuhi standar kualifikasi pendidikan S1, hanya 1% yang tidak memenuhi standar kualifikasi atau tidak S1. Mengenai sertifikasi guru ada 60% guru yang sudah disertifikasi yaitu 25% memang satminkalnya di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sedangkan yang 35% bertugas di satminkal lain.

Guru-guru disini juga disiplin, selama penulis melakukan pengamatan pada hari Kamis 29 April 2012 terlihat pada jam mengajar mereka berada di kelas ataupun di ruang laboratorium, yang petugas piket ada di meja piket, ketika istirahat kebanyakan guru-guru wanita dan sebagian guru laki-laki berkumpul menduduki bangku-bangku di sekeliling meja panjang di ruang guru saling berbagi cerita, sedangkan yang lelaki khususnya yang ustaz-ustaz sebagian besar berkumpul di ruang kantor lantai atas di sekeliling meja panjang juga, namun ketika berbunyi bel masuk kembali semua bergegas memasuki ruangan masing-masing. Kemudian di lain hari lagi terlihat guru-guru yang satminkal di sini sedang mengumpulkan laporan bulanan kepada Wakil Kepala bidang Kurikulum.

Selain itu kelihatannya mereka juga ramah-ramah karena selama observasi mereka selalu menyapa ketika bertemu dan berbasa basi sedikit. Suatu hari ada yang wisuda mengantarkan nasi syukuran buat guru-guru, penulis juga diberi satu dan diajak duduk makan bersama dengan mereka. Ketika saat latihan olahraga bola kaki ada jendela pecah, muridnya tidak ditampar tetapi dipanggil ke ruang BP dinasehati dan diperingatkan agar lebih berhati-hati dan tidak mengulangi lagi.

⁸⁶Ibu Nurhadijah, guru PKn Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, wawancara di ruang guru Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 29 Maret jam 09.00 WIB.

5. Keadaan Peserta Didik di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Secara keseluruhan saat ini peserta didik yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berjumlah 322 orang. Hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum pada sebagai berikut:

Di tahun pelajaran 2011/2012 jumlah peserta didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan semuanya berjumlah 322 orang, terdiri dari 119 laki-laki dan 203 perempuan. Dengan jumlah siswa tersebut mereka dibagi menjadi 11 rombongan belajar dengan perincian kelas X menjadi 3 rombongan belajar, kelas XI menjadi 4 rombongan belajar dan kelas XII menjadi 4 rombongan belajar.⁸⁷

Uraian data di atas menjelaskan bahwa peserta didik yang terdaftar di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berjumlah 322 orang terdiri dari 119 laki-laki dan 203 perempuan. Mereka dibagi menjadi 11 rombongan belajar terdiri dari 3 rombongan belajar kelas X, 4 rombongan belajar kelas XI dan 4 rombongan belajar kelas XII. Di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan tidak ada kelas unggulan.

Peserta didik yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berasal dari desa/kelurahan di sekitar kecamatan Perbaungan, ada juga beberapa dari kecamatan lain yang di sekitar Perbaungan seperti kecamatan Pantai Cermin, dan kecamatan Pegajahan. Pada umumnya mereka lulusan madrasah Tsanawiyah swasta, namun ada sebagian yang lulusan SMP swasta yang masuk ke madrasah ini. Untuk masuk ke madrasah ini tidak melalui testing sebagaimana sekolah ataupun madrasah negeri pada umumnya, hanya melengkapi berkas dan test baca alQuran. Jika bacaan alQurannya bagus bisa masuk kelas Qismul'aly jika tidak akan dimasukkan ke kelas Aliyah saja. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan sebagai berikut:

Siswa yang masuk ke madrasah Aliyah 12 Perbaungan adalah lulusan madrasah-madrasah Tsanawiyah dan juga SMP yang ada di sekitar kecamatan Perbaungan yang tempat tinggalnya juga di desa/kelurahan dan

⁸⁷Bapak Muhardi, Wakil Kepala Madrasah bidang Kurikulum, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 05 April 2012 jam 10.30 WIB.

juga kecamatan yang ada di sekitar kecamatan Perbaungan. Untuk masuk kemari hanya dengan melengkapi berkas, tidak melalui testing hanya tes membaca alQuran saja.⁸⁸

Selanjutnya, jumlah peserta didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan menurut rombongan belajar dan jenis kelamin pada tahun 2011/2012 dari kelas X sampai kelas XII sebanyak 322 orang. Dengan komposisi kelas X 104 orang terdiri dari 41 orang laki-laki dan 63 orang perempuan, kelas XI berjumlah 103 orang terdiri dari 44 orang laki-laki dan 59 orang perempuan, sedangkan kelas XII berjumlah 115 orang terdiri dari 34 orang laki-laki dan 81 orang perempuan. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan murid, bisa dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3

Data Peserta Didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	X A	16	18	34
2	X B	12	20	30
3	X C/QIS	14	24	38
4	XI IPA	9	17	26
5	XI IPS1	8	17	25
6	XI IPS2	7	16	23
7	XI IPS3/QIS	10	19	29
8	XII IPA1	6	28	34
9	XII IPA2	10	16	26
10	XII IPS1	8	18	26
11	XII IPS 2	10	19	29
Total		119	203	322

⁸⁸Bapak Rusman, Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 04 April 2012 jam 09.30 WIB.

Dari data di atas dapat diketahui bahwa jumlah peserta didik yang masuk ke Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dalam tiga tahun ini cenderung stabil. Jika dilihat dari jurusanannya lebih banyak yang jurusan IPS daripada jurusan IPA. Dan jika dilihat dari jenis kelaminnya kebanyakan peserta didik berjenis kelamin perempuan.

Mengenai jurusan, dijelaskan oleh Wakil Kepala madrasah bidang Kesiswaan sebagai berikut:

Pada kelas X peserta didik belum memiliki jurusan, setelah di kelas XI barulah dipisah sesuai dengan minat dan bakatnya, ada yang masuk kelas IPA dan ada yang masuk IPS. Penentuan jurusan ini juga tergantung hasil tes dan juga pandangan guru terhadap kemampuan peserta didik tersebut. Untuk kelas Qismul'aly yang kelas XII semuanya jurusan IPA, kelas XI hanya satu orang yang masuk IPA yang lainnya IPS. Adapun mengenai kelas X saat ini menurut pendapat beberapa orang guru sesuai hasil penilaian dan juga minat mereka dalam mata pelajaran Matematika dan IPA diperkirakan sebahagian besar bisa masuk jurusan IPA.⁸⁹

Dengan pembagian jurusan ini maka bagi kelas Qismul'aly mata pelajarannya bertambah, selain belajar kitab kuning juga belajar mata pelajaran umum, untuk itu maka sesuai roster mata pelajaran yang diberikan Kepala Tata Usaha diketahui bahwa jadwal belajarnya juga ditambah, setiap Senin semua kelas Qismul'aly belajar dari jam 08.00 s/d 16.20 WIB. Sedangkan dari Selasa sampai Kamis untuk semua kelas X dan semua kelas Qismul'aly ada sembilan mata pelajaran sampai jam 14.00 WIB.

Selain belajar sebagaimana biasa, peserta didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan bisa mengikuti kegiatan Qiraat al-Kutub setiap Senin, Rabu dan Sabtu malam, latihan khatib Jumat setiap hari Minggu, Latihan Drum Band setiap Sabtu sore, Pramuka setiap Sabtu sore, Latihan Paskibra setiap Minggu pagi, Latihan Kepemimpinan Dasar setiap libur semester, dan *Daurah al-Lughah al-Arabiyah* setiap bulan Ramadhan.

Pakaian seragam yang dikenakan oleh para peserta didik berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan penelitian diketahui ada tiga macam, yaitu: hari

⁸⁹Bapak Rusman, Wakil Kepala Madrasah bidang Kesiswaan, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 04 April 2012 jam 09.30 WIB.

Senin dan Selasa semua peserta didik laki-laki memakai pakaian kemeja putih celana putih dan kopiah hitam, sedangkan peserta didik wanita memakai rok hijau dan baju kurung putih dengan tudung lilit berbordir tulisan Arab Aljami'iyatul Washliyah. Hari Rabu dan Kamis peserta didik kelas X yang lelaki memakai celana hitam kemeja putih dan rompi biru dengan kopiah hitam, yang wanita rok abu-abu baju kurung putih dan rompi biru dengan jilbab putih, sedangkan kelas XI dan XII yang lelaki memakai celana hitam dan baju batik seragam tangan panjang, yang wanita rok hijau dan baju kurung batik seragam dengan tudung lilit. Hari Jumat dan Sabtu peserta didik kelas X lelaki memakai celana panjang hitam dan baju batik seragam, yang wanita memakai rok hijau dan baju kurung batik seragam, sedangkan kelas XI dan XII memakai pakaian pramuka.

Keadaan peserta didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan umumnya berasal dari ekonomi menengah ke bawah, hal ini bisa dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4
Penghasilan Orang Tua

No	Kelas	Jumlah Penghasilan Orang Tua $\leq 600.000,-$
1	X	60%
2	XI IPA	18%
3	XI IPS	27%
4	XII IPA	33%
5	XII IPS	40%

Sumber: Laporan Bulanan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan

Dari data di atas diketahui bahwa 60% peserta didik kelas X termasuk siswa miskin, 45% kelas XI termasuk siswa miskin, dan 75% peserta didik kelas XII termasuk siswa miskin. Hal ini tentunya mempengaruhi peserta didik dalam membayar biaya pendidikan juga dalam usaha melanjutkan pendidikan ke

perguruan tinggi. Untuk itu peerta didik yang miskin mendapatkan Bantuan Siswa Miskin dari pemerintah, selain itu Madrasah Alwashliyah 12 Perbaungan setiap tahunnya melakukan upaya pengajuan dana beasiswa bagi peserta didik yang ingin melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi. Salah satu syarat pengajuan tersebut adalah dengan mengirimkan data prestasi Madrasah dua tahun terakhir.

Mengenai prestasi yang pernah dicapai oleh madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan baik akademik maupun non akademik berdasarkan studi dokumen adalah:

1. Tahun 2009 juara harapan I lomba Design Grafis pada Madrasah Science Expo tingkat Nasional.
2. Tahun 2010 juara I umum Marching Band Piala Bergilir Gubernur tingkat propinsi.
3. Tahun 2010 menjadi peringkat II dalam 3 besar Madrasah Terbaik tingkat Sumatera Utara yang dicanangkan menjadi Madrasah Bertaraf Internasional.
4. Tahun 2011 juara I Cipta Karya Puisi pada PORSENI Madrasah Aliyah tingkat Kabupaten.
5. Tahun 2011 juara I Fahmil Quran putri pada PORSENI Madrasah Aliyah tingkat Kabupaten.
6. Tahun 2011 juara I Fahmil Quran putra pada PORSENI Madrasah Aliyah tingkat Kabupaten.
7. Tahun 2011 juara I Pidato Bahasa Arab pada PORSENI Madrasah Aliyah tingkat Kabupaten.
8. Tahun 2011 juara I Pidato Bahasa Inggris pada PORSENI Madrasah Aliyah tingkat Kabupaten.
9. Tahun 2011 juara I Pidato Bahasa Indonesia pada PORSENI Madrasah Aliyah tingkat Kabupaten.
10. Tahun 2011 juara I Lagu-Lagu Alwashliyah pada HUT Alwashliyah ke-81 tingkat propinsi .
11. Tahun 2011 juara harapan III Folk Song pada Gebyar Festival Seni Budaya Islam tingkat bebas.

12. Tahun 2012 juara I Matematika pada Olimpiade Mata Pelajaran Kementerian Agama tingkat kabupaten.
13. Tahun 2012 juara I Biologi pada Olimpiade Mata Pelajaran Kementerian Agama tingkat kabupaten.
14. Tahun 2012 juara I Ekonomi pada Olimpiade Mata Pelajaran Kementerian Agama tingkat kabupaten.
15. Tahun 2012 juara III Fisika pada Olimpiade Mata Pelajaran Kementerian Agama tingkat kabupaten.

Dari data prestasi di atas nampaklah bahwa dalam dua tahun ini peserta didik di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan memiliki prestasi yang terbaik di kabupaten Serdang Bedagai bidang akademik khususnya bidang bahasa, Matematika, Biologi dan Ekonomi, sedangkan non akademik khususnya marching band merupakan terbaik tingkat propinsi dan juga fahmil Quran terbaik tingkat kabupaten.

7. Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Sarana dan prasarana merupakan alat dan perlengkapan yang disediakan madrasah untuk mendukung terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan oleh pihak madrasah dan cara mengelola sarana prasarana madrasah mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Sarana prasarana yang kurang memadai dan pengelolaan yang kurang optimal akan menghambat proses belajar mengajar. Karena itu penyediaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan anak didik dan pengelolaan sarana prasarana harus berdasarkan fungsi manajemen.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah mengenai sarana prasarana Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, sebagai berikut:

Sarana prasarana yang ada di Madrasah ini, jika dibandingkan dengan madrasah ataupun sekolah yang ada di kabupaten Serdang Bedagai sudah cukup memadai, selain gedung madrasah yang bertingkat, kita juga memiliki gedung sains laboratorium, namun jika dibandingkan dengan sekolah-sekolah yang elit yang kelasnya menggunakan kursi dan meja belajar yang bagus, pakai AC dan whiteboard, juga fasilitas olahraganya

punya halaman basket, punya kolam renang, dan lain-lain ya tentunya kita kalah. Hal ini wajar jika dibandingkan dengan uang SPP mereka yang jauh lebih besar dari kita yang hanya seratus ribu rupiah, dan itulah untuk menggaji guru juga biaya pendidikan lainnya. Apalagi murid-murid disini kebanyakan ekonomi lemah, pembayaran SPP pun sering nunggak. Berbeda dengan sekolah negeri, gurunya pemerintah yang menggaji sarana prasarana juga banyak difasilitasi oleh pemerintah.⁹⁰

Selanjutnya berdasarkan hasil pengamatan pada hari Rabu tanggal 18 April jam 10.30 WIB dapat diketahui bahwa ruang kelas yang dimiliki Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar terdiri dari 11 ruang kelas berukuran 9x8m, dilengkapi dengan meja dan bangku kayu, dan juga 2 papan tulis di setiap ruangan. Ada juga satu *infocus* dan layar *slide* yang menurut Wakil Kepala bidang Sarana Prasana digunakan bergantian oleh guru-guru yang ingin menggunakannya dalam kegiatan pembelajaran di kelas.⁹¹ Selain itu tersedia juga gedung laboratorium bertingkat dua dilengkapi AC yang terdiri dari ruang laboratorium fisika, laboratorium biologi, laboratorium keterampilan/tata busana, laboratorium komputer/bahasa yang tentunya dilengkapi dengan alat-alat laboratorium sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Untuk menunjang pembelajaran di Madrasah Aliyah alwashliyah 12 Perbaungan terdapat satu ruangan perpustakaan dengan ukuran 8x9m juga seperti ruang kelas dengan dilapisi karpet dan meja-meja kecil untuk membaca. Di dalamnya terdapat buku-buku penunjang antara lain kamus Bahasa Inggris, Bahasa Arab dan Bahasa Indonesia, Ensiklopedi, buku novel best seller, majalah, dan buku-buku lainnya. Perpustakaan dijaga oleh seorang staf perpustakaan.

Prasarana penunjang lainnya yang tidak kalah pentingnya dalam proses kegiatan pembelajaran adalah ruang kantor madrasah yang berada di tingkat dua dekat tangga sebesar dua kali ruangan kelas. Di dalamnya sebelah kiri ada meja panjang besar dan kursi-kursi untuk guru-guru, jika masuk dari pintu terus ke depan terdapat ruang bendahara, di belakangnya ada ruang tata usaha yang berisi

⁹⁰Bapak Juarno, Kepala Madrasah, wawancara di ruang kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 30 Maret 2012 jam 09.30 WIB.

⁹¹Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 04 April jam 09.00 WIB.

3 unit komputer dan printer, dan 1 buah mesin fotocopy, di sekeliling dindingnya berisi papan-papan data. Di sebelah ruang tata usaha ada ruang kepala madrasah yang berisi meja tamu, meja kerja, lemari besar sepanjang ruangan berisi file, berkas dan buku-buku. Di dinding kiri ada struktur organisasi Alwashliyah dan visi/ misi, di dinding kanannya ada gambar-gambar mantan kepala madrasah. Ruang guru ada di lantai bawah sebelah tangga juga berisi meja panjang besar bangku-bangku dan ada kamar mandinya. Di sebelah ruang guru ada gang ukuran 8x9m yang biasa dipakai untuk tempat duduk undangan jika ada acara PHBI, HUT Alwashliyah dan lain-lain. Di dinding kanannya ada majalah dinding tempat menempelkan kreasi peserta didik.

Prasarana lainnya yang dimiliki Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah halaman belakang berupa lapangan selebar lapangan bola kali yang biasa digunakan untuk upacara bendera, praktek olah raga, pramuka dan juga drumband. Sedangkan halaman depan yang lumayan luas juga dijadikan arena parkir kendaraan para peserta didik, dan juga tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di sini. Di dekat gedung laboratorium ada mushalla tempat berkumpulnya murid-murid untuk sholat dan mengaji. Di sebelahnya ada ruang koperasi yang berisi jajanan dan juga sembako, dan di belakangnya ada gudang tempat menyimpan peralatan drumband. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5

Sarana Prasarana Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan

No	Instrumen	Jumlah
1	2	3
	A. SARANA	
1	Peralatan Nasyyid	1
2	Peralatan Drumband	1
3	Telepon/fax	2

1	2	3
4	Jaringan internet	1
5	Meja Guru	30
6	Kursi Guru	50
7	Meja Murid	200
8	Bangku	250
9	Rak Buku	25
10	Lemari Kayu	28
11	Filling Kabinet	8
12	Meja Komputer	27
13	Kursi Komputer	50
14	Komputer	27
15	Printer	3
16	Infokus	1
17	Layar slide	1
18	Mesin fotocopy	1
19	AC	8
20	Mesin Tik	1
21	Kipas Angin	4
22	Papan Tulis	22
23	Televisi	2
24	Tape Recorder	1

1	2	3
23	Pengeras Suara	2
	B. PRASARANA.	
1	Ruang Belajar	11
2	Ruang Kepala Madrasah	1
3	Ruang Guru	1
4	Ruang Tata Usaha	1
5	Ruang Perpustakaan	1
6	Ruang Tamu	1
7	Ruang Bimbingan Penyuluhan	1
8	Ruang Ibadah (Mushalla)	1
9	Ruang Kegiatan Kesiswaan	1
10	Ruang fasilitas olah raga	1
11	Ruang Media dan alat pembelajaran	4
12	Ruang Usaha Kesehatan Madrasah	1
13	Ruang Koperasi	1
14	Laboratorium Fisika	1
15	Laboratorium Biologi	1
16	Laboratorium Kimia	1
17	Laboratorium Komputer	1
18	Laboratorium Bahasa	1
19	Laboratorium Keterampilan/Tata Busana	1
20	Kantin	1
21	Kamar mandi/jamban	12
22	Tempat parkir	2
23	Ruang Dapur	1
24	Ruang Belajar	11
25	Ruang Kepala Madrasah	1

Sumber: Laporan Data Inventaris Madrasah dari Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Dari hasil wawancara, pengamatan dan juga pemaparan tabel di atas bisa dilihat bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan saat ini secara umum sudah cukup terpenuhi dan sebagian besar dalam kondisi baik sesuai dengan Permendiknas no 24 tahun 2007, pada saat ini tampaknya yang diperlukan adalah pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut agar dapat digunakan secara tepat dan efisien, juga melengkapi fasilitas pembelajaran yang lebih kondusif agar pembelajaran bisa lebih optimal.

B. Temuan Khusus Penelitian.

1. Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Kepala Madrasah Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana madrasah khususnya pada perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana bertindak sebagai manajer dan bekerjasama dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana dan guru-guru yang diangkat sebagai penanggungjawab ruangan masing-masing. Kerjasama tersebut diwujudkan dalam bentuk perumusan program perencanaan yang menyangkut pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana madrasah untuk menunjang kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sebagaimana dijelaskan oleh Kepala Madrasah adalah sebagai berikut:

Dalam melakukan Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan baik yang menyangkut administrasi maupun pendukung kegiatan proses pembelajaran, seperti ruangan kelas, ruangan laboratorium, kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan, sarana prasarana yang rusak ataupun hilang dan lain sebagainya. Dalam penyusunan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran terlebih dahulu masing-masing penanggungjawab ruangan membuat usulan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, kemudian Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana akan

melaporkan dan mendiskusikannya bersama Kepala madrasah dan bendahara dalam sebuah rapat kecil dengan memperhatikan perlengkapan yang diperlukan dan anggaran yang tersedia untuk diseleksi dan ditentukan skala prioritas. Selanjutnya barulah Kepala Madrasah menetapkan atau mensahkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana.⁹²

Selanjutnya, mengenai proses penyusunan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ditegaskan lagi oleh untkapkan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana sebagai berikut:

Proses penyusunan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu di Madrasah adalah: setiap awal tahun ajaran baru masing-masing penanggung jawab ruangan membuat kebutuhan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana yang dibutuhkan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, yang kemudian disampaikan oleh Wakil Kepala Madrasah tersebut kepada Kepala Madrasah dan akan dipertimbangkan lalu ditetapkan oleh Kepala Madrasah. Lalu dibuatlah anggarannya. Hal ini tentunya sesuai dengan anggaran dana dan fasilitas yang ada. Dalam hal ini tidak diputuskan melalui rapat guru karena ini merupakan wewenang Kepala Madrasah.⁹³

Kemudian penanggungjawab laboratorium Fisika juga mengatakan:

Kami para penanggungjawab ruangan bekerjasama dengan guru-guru yang menggunakan laboratorium ini membuat rencana pengadaan dan pemanfaatan ruangan setiap awal tahun ajaran baru dan melaporkannya kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana. Lalu beliau akan membicarakannya dengan Kepala Madrasah dan bendahara, kemudian Kepala Madrasah akan memilih dan menetapkan atau mensahkannya.⁹⁴

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilihat dari barangnya, ada barang bergerak yang habis pakai seperti ATK & bahan praktek, ada yang tak habis pakai seperti buku pelajaran & alat praktek. ada juga yang tidak bergerak seperti gedung, tanah dan lain-lain. Adapun cara pengadaannya

⁹²Bapak Juarno, Kepala Madrasah, wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 30 Maret jam 09.30 WIB.

⁹³Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 04 April jam 09.00 WIB.

⁹⁴Ibu Afrida Wani, Kepala Laboratorium Fisika, wawancara di ruang Laboratorium Fisika Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 10 April 2012 jam 10.00 WIB.

dengan membeli ada juga dengan meminta bantuan. Dalam hal ini tentunya kami mempertimbangkan dana dan fasilitas yang ada, jika dana cukup akan disetujui, jika tidak ada dana namun merupakan prioritas akan dicari bantuan dari donatur ataupun pemerintah, jika tidak akan ditolak atau ditangguhkan dulu. Mengenai rencana pemanfaatannya sesuai dengan fungsinya masing-masing, selain untuk dianfaatkan sendiri juga bisa dimanfaatkan oleh kalangan luar dengan minta izin terlebih dahulu.⁹⁵

Kemudian dari hasil wawancara dengan beberapa wali kelas, salah satunya dengan ibu Azlina, sebagai berikut:

Sebagai wali kelas kami akan merencanakan sendiri pengadaan barang yang dibutuhkan untuk masing-masing kelas, jika menyangkut ATK seperti kapur tulis, buku absen, batas pelajaran, buku teks pelajaran ataupun ada fasilitas di kelas yang rusak seperti jendela pecah atau bangku patah akan kami sampaikan pengadaannya kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana. Kalau barang-barang lainnya seperti perencanaan pengadaan sapu, tong sampah, gordena dan jam dinding kelas, penghapus, itu kami buat rencana pengadaan dan pemanfaatannya sendiri dengan biaya swadaya murid atau dari uang kas kelas.⁹⁶

Adapun program perencanaan dan pemanfaatan sarana prasarana Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang diteliti, di antaranya meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan perpustakaan.

Dari hasil wawanca dengan kepala perpustakaan ibu Fidiyah Sriardi, sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan perpustakaan adalah memiliki koleksi buku lebih banyak dengan membeli buku paket yang tidak ada buku paketnya dari pemerintah dan buku LKS dengan cara membeli kemudian dijual kepada para peserta didik, juga pengadaan buku penting untuk penunjang bagi siswa dengan meminta sumbangan dari para lulusan tahun 2012 ini dan membuat usulan ke perpustakaan Pemkab Serdang Bedagai untuk menghadirkan mobil perpustakaan keliling dua kali setahun. Sedangkan perencanaan pemanfaatan perpustakaan adalah untuk membantu para peserta didik dalam menambah wawasan keilmuan, dan menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi bagi murid yang gemar membaca.⁹⁷

⁹⁵Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 04 April jam 09.00 WIB.

⁹⁶Ibu Azlina, Wali Kelas IX IPS1, wawancara di ruang guru Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 06 April 2012 jam 09.30 WIB.

⁹⁷Ibu Fidiyah Sriardi, Kepala Perpustakaan, wawancara di ruang Perpustakaan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 12 April 2012 jam 12.00 WIB.

Dari studi dokumen didapati bahwa perencanaan pengadaan dan pemanfaatan perpustakaan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan tahun 2012-2012 adalah sebagai berikut:

Tabel 6
RENCANA PENGADAAN PERPUSTAKAAN

Pengadaan	Mata Pelajaran	Jumlah			Penerbit
		Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	
Buku Paket	SKI	-	-	116	Tiga Serangkai
	B. Indonesia	105	104	116	Yudistira
	Matematika	105	105	116	Yudistira
	IPA	107	108	120	Yudistira
	IPS	107	108	120	Yudistira
	Fisika	105	105	117	Yudistira
	Kimia	105	104	116	Yudistira
	Biologi	105	104	116	Yudistira
Buku LKS	PKn	105	104	116	Zamrud
	B.Indonesia	105	104	116	Zamrud
	B.Ingggris	105	106	117	Zamrud
	Matematika	105	106	116	Zamrud
	Fisika	105	106	117	Zamrud
	Kimia	105	105	116	Zamrud
	Biologi	105	105	116	Zamrud
	Geografi	105	105	116	Zamrud
	Sosiologi	105	105	116	Zamrud
	Ekonomi	105	104	116	Zamrud
	Sejarah	105	104	116	Zamrud
	Seni Budaya	105	105	116	Zamrud
	Penjaskes	106	106	117	Zamrud
	TIK	105	106	116	Zamrud

Sumber: Dokumen Perencanaan Pengadaan Perpustakaan
MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012

Dari data di atas diketahui bahwa perencanaan pengadaan perpustakaan mengenai buku paket ada delapan macam buku dari penerbit Tiga Serangkai dan Yudistira. Jumlah perencanaan pengadaan buku paket untuk kelas X adalah 739 buku, kelas XI 738 buku, dan kelas XII 937 buku, jadi jumlah perencanaan pengadaan buku paket secara keseluruhan adalah 2814 buku. Adapun buku LKS ada 14 macam buku semuanya untuk kelas X, XI, dan XII dari penerbit Zamrud. Jumlah perencanaan

pengadaan buku LKS kelas X adalah 1471 buku, kelas XI juga 1471 buku, dan kelas XII 1627 buku, maka jumlah perencanaan pengadaan buku LKS secara keseluruhan adalah 4569 buku.

Untuk perencanaan pemanfaatan Perpustakaan Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan dibuat jadwal pemanfaatan perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 7

Jadwal Pemanfaatan Perpustakaan MA Alwashliyah 12 Perbaungan

Hari	Waktu
Senin s/d Selasa	Pukul 07.30 s/d 16.40 WIB
Rabu s/d Sabtu	Pukul 07.30 s/d 14.00 WIB
Minggu dan Hari Libur	Tutup

Sumber: Dokumen Perencanaan Pemanfaatan Perpustakaan MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012

Dari data di atas diketahui bahwa perencanaan pemanfaatan perpustakaan Setiap harinya pada jam belajar dengan rincian yaitu Hari Senin dan Selasa dari pukul 07.30 pagi s/d 16.40 WIB, hari Rabu sampai Sabtu dari pukul 07.30 s/d 14.00, sedangkan setiap hari Minggu dan hari libur perpustakaan tutup.

b. Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Laboratorium Komputer.

Berdasarkan hasil wawancara dengan penanggung jawab ruangan Laboratorium Komputer sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan dan pemanfaatan laboratorium komputer adalah pembuatan jadwal praktek agar tidak berbenturan dengan paraktek laboratorium bahasa karena ruangnya satu ruang dengan laboratorium komputer. Jadwal praktek disesuaikan dengan jadwal mata pelajaran TIK di kelas masing-masing. Demikian juga untuk pelajaran bahasa, namun untuk praktek bahasa tidak bisa setiap minggu, harus diselangi harinya agar tidak berbenturan.

Untuk peserta kursus dari luar madrasah menurut rencana diadakan malam hari dan juga Minggu siang.⁹⁸

Dari data dokumen diketahui bahwa perencanaan pemanfaatan Laboratorium Komputer/ Bahasa adalah sebagai berikut:

Tabel 8
Rencana Pemanfaatan Laboratorium Komputer/Bahasa

Hari	Waktu	Kelas	Pembimbing	Keterangan
1	2	3	4	5
TIK				
Senin	07.30-08.50 10.30-11.50 12.10-13.30	11 IPS2 10B 10A	Vivi Tantriani Suhelmi Suhelmi	Pemanfaatan untuk praktek TIK diadakan setiap minggu (I, II, III, dan IV)
Selasa	07.30-08.50 12.10-13.30	12 IPS1 11 IPS 1	Suhelmi Vivi Tantriani	
Rabu	07.30-08.50 10.30.11.50	10C/Qis 10B	Suhelmi Suhelmi	
Kamis	08.50-10.30 10.30-11.50 12.10-13.30	12 IPA1 12 IPS2 11 IPA	Suhelmi Suhelmi Vivi Tantriani	
Jumat	08.50-10.30	10A	Suhelmi	
Sabtu	07.30-08.50	11 IPS3	Vivi Tantriani	

⁹⁸Bapak Suhelmi, Penanggung jawab ruangan Laboratorium Komputer, wawancara di ruang Laboratorium Komputer Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 11 April 2012 jam 08.30 WIB.

B.INGGRIS				
Senin	08.50-10.30	12 IPS1	Diah Widya	Pemanfaatan untuk praktek B.Inggris diadakan pada minggu II dan IV
	14.00-15.20	10B	Ningrum	
	15.20-16.40	10A	Nurazizah Rangkuti	
Selasa	08.50-10.30	10C/Qis	Nurazizah Rangkuti	
	12.10-13.30	11 IPS2	Nurazizah Rangkuti	
Rabu	08.50-10.30	12 IPS2	Diah Widya	
	12.10-13.30	11 IPA	Ningrum	
Kamis	07.30-08.50	11 IPS1	Diah Widya	
Jumat	07.30-08.50	12 IPA1	Ningrum	
	07.30-08.50	12 IPA1	Diah Widya	
Sabtu	08.50-10.30	12 IPA2/Qis	Ningrum	
	10.30-11.50	11 IPS3	Abdul Rahim	
			Diah Widya	
			Ningrum	
			Diah Widya	
			Ningrum	
			Abdul Rahim	
Bhs. Arab				
Senin	08.50-10.30	12 IPA2/Qis	Zulkarnain	Pemanfaatan untuk Praktek Bahasa Arab diadakan pada minggu I dan III
	14.00-15.20	11 IPS3/Qis	Zulkarnain	
Selasa	08.50-10.30	10C/Qis	Zulkarnain	
	12.10-13.30	10A	Zulkarnain	
Rabu	08.50-10.30	11 IPS2	Zulkarnain	
	12.10-13.30	10B	Zulkarnain	
Kamis	07.30-08.50	11 IPS1	Zulkarnain	
Jumat	07.30-08.50	12 IPS1	Zulkarnain	
Sabtu	08.50-10.30	11 IPA	Zulkarnain	
	10.30-11.50	12 IPA		
	12.10-13.30	12 IPS2	Winda Sari	

Sumber: Dokumen Perencanaan Pemanfaatan Laboratorium Komputer/Bahasa MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012

Dari data dokumen di atas diketahui bahwa perencanaan pemanfaatan laboratorium Komputer/Bahasa digunakan untuk praktek mata pelajaran TIK, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab untuk semua kelas dengan bimbingan guru mata pelajaran dari masing-masing kelas. Untuk praktek Bahasa Inggris rencananya dilakukan pada minggu pertama dan ketiga, sedangkan Bahasa Arab pada minggu kedua dan keempat.

c. Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana.

Berdasarkan wawancara dengan penanggung jawab ruangan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan laboratorium keterampilan/tata busana adalah pengadaan bahan praktek keterampilan dan bahan praktek menjahit juga kain-kain yang dibutuhkan untuk pakaian seragam murid dengan cara membeli, dan pengadaan ajang penampilan karya keterampilan murid melalui pameran. Sedangkan perencanaan pemanfaatan laboratorium keterampilan/tata busana adalah menjadikannya tempat produksi pakaian seragam murid dengan menggunakan beberapa murid yang berbakat dan ahli, juga sekaligus tempat praktek. Dan menjadikannya tempat memajangkan sekaligus menjual karya-karya murid untuk sementara sebelum diadakan pameran.⁹⁹

Dari data dokumen diketahui bahwa perencanaan pengadaan Laboratorium Keterampilan dan Tata Busana mencakup pengadaan baju seragam untuk peserta didik di Madrasah dan Sekolah yang ada di perguruan Alwashliyah Perbaungan khususnya Madrasah Aliyah Alwashliyah 12, Madrasah Tsanawiyah Alwashliyah 16, dan SMEA Alwashliyah (SMK Alwashliyah 8). Selain itu juga termasuk pengadaan barang praktek keterampilan bagi para peserta didik di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada tabel berikut ini:

⁹⁹Ibu Sumiati, penanggung jawab ruang Laboratorium Keterampilan/Tata Busana, wawancara di ruang Laboratorium Keterampilan/Tata Busana pada tanggal 20 April 2012 jam 09.30 WIB.

Tabel 9
Rencana Pengadaan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana

Pengadaan Untuk	Nama Barang	Jumlah
MA AW 12	Seragam hijau putih wanita Tudung lilit Seragam pramuka pria Seragam pramuka wanita Seragam batik wanita Seragam batik pria	100 pasang 100 buah 100 pasang 100 pasang 100 pasang 100 pasang
MTs AW 16	Seragam hijau putih Tudung lilit Seragam pramuka	200 pasang 200 buah 100 pasang
SMEA AW	Seragam putih abu-abu Seragam pramuka Seragam putih hijau jas	100 pasang 100 pasang 100 pasang
Praktek Keterampilan	Kain flanel warna warni Pita warna warni Payet Lem lilin	200 meter 200 ban 200 bungkus 200 buah

Sumber: Dokumen Pengadaan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana
MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012.

Dari data di atas diketahui bahwa perencanaan pengadaan laboratorium Keterampilan/Tata Busana lebih banyak ditekankan pada pengadaan pakaian seragam, baik untuk Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 sendiri, untuk Madrasah Tsanawiyah Alwashliyah 16 dan juga untuk SMK Alwashliyah 9 Perbaungan. Selanjutnya adalah pengadaan barang praktek keterampilan bagi para peserta didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Kemudian mengenai rencana pemanfaatan Laboratorium Keterampilan/Busana Tahun Pelajaran 2011-2012 menurut data dokumen adalah sebagai berikut:

Tabel 10**Rencana Pemanfaatan Laboratorium Keterampilan/Busana**

Hari	Waktu	Kelas	Pembimbing
Senin	12.10-13.30 14.00-15.20 15.20-16.40	12 IPS1 10C/Qis 11 IPS3/Qis	Sumiati Sumiati
Selasa	07.30-08.50 14.00-15.20	12 IPA1 12 IPA2	Sumiati Sumiati
Rabu	12.10-13.30	12 IPS2	Sumiati
Kamis	08.50-10.30 10.30-11.50 12.10-13.30	11 IPA 11 IPS2 10 A	Sumiati
Jumat	10.30-11.50	10 B	Sumiati
Sabtu	12.10-13.30	11 IPS1	Sumiati

Sumber: Data Rencana Pemanfaatan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana MA AW
12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012

Dari data di atas diketahui bahwa rencana pemanfaatan Laboratorium Keterampilan/Tata Busana diadakan setiap hari untuk semua kelas sesuai jadwal masing-masing dan dibimbing oleh Ibu Sumiati.

d. Perencanaan Pengadaan dan pemanfaatan Laboratorium Fisika.

Berdasarkan hasil wawancara dengan penanggung jawab ruangan Laboratorium Fisika sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan laboratorium fisika adalah membuat beberapa soket listrik di meja keramik laboratorium fisika untuk menggunakan alat-alat praktek yang butuh aliran listrik. Sedangkan perencanaan pemanfaatan laboratorium adalah memanfaatkannya sebagai tempat praktikum pada mata pelajaran Fisika bagi semua peserta didik kelas X Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan khususnya kelas XI dan XII jurusan IPA. Dan karena hanya ada enam kelas yang menggunakan laboratorium ini, maka untuk menambah masukan biaya pemeliharaan ruangan ini juga diperbolehkan untuk digunakan oleh peserta didik dari sekolah

ataupun madrasah lainnya yang ingin melakukan praktek dengan membayar uang kebersihan.¹⁰⁰

Dari data dokumen diketahui bahwa rencana pemanfaatan Laboratorium Fisika adalah sebagai berikut:

Tabel 11
Rencana Pemanfaatan Laboratorium Fisika

Hari	Waktu	Kelas	Pembimbing
Senin	07.30-08.50	12 IPA1	Jumiati
Selasa	07.30-08.50 08.50-10.30 12.50-14.00	11 IPA 10 B 10 C/Qis	Afrida Wani Afrida Wani Muhammad Nizar
Rabu	07.30-08.50 08.50-1030 10.30-11-50 12.50-14.00	11 IPA 12 IPA2/Qis 10 A 12 IPA2/Qis	Afrida Wani Afrida Wani Afrida Wani Afrida Wani
Kamis	07.30-08.50	12 IPA1	Jumiati

Sumber: Data Rencana Pemanfaatan Laboratorium Fisika MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012

Dari data di atas diketahui bahwa pemanfaatan Laboratorium Fisika hanya tiga hari yaitu Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis untuk enam kelas dibimbing oleh tiga orang guru yaitu Ibu Jumiati, Ibu Afrida Wani, dan Bapak Muhammad Nizar dengan jadwalnya masing-masing. Untuk kelas X waktunya sekali seminggu sedangkan untuk kelas XI dan XII jurusan IPA waktunya dua kali seminggu.

¹⁰⁰ Ibu Afrida Wani, penanggung jawab ruangan Laboratorium Fisika, wawancara di ruang Laboratorium Fisika MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 10 April 2012 jam 10.00 WIB.

e. Perencanaan Pengadaan dan Pemanfaatan Laboratorium Kimia

Berdasarkan hasil wawancara dengan penanggungjawab ruang Laboratorium Kimia sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan laboratorium kimia adalah pengadaan bahan-bahan praktek, karena bahan-bahan yang dipakai tentu akan habis, tentunya perlu pengadaan lagi dengan cara membeli, agar bisa melaksanakan kegiatan praktek secara efektif dan efisien. Sedangkan perencanaan pemanfaatan laboratorium Kimia adalah memanfaatkannya sebagai tempat praktek pada mata pelajaran Kimia bagi semua peserta didik kelas X Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, khususnya kelas XI dan XII jurusan IPA. Dan karena kelas yang menggunakan laboratorium ini hanya enam kelas, maka untuk menambah masukan biaya pemeliharaan ruangan ini juga diperbolehkan untuk digunakan oleh peserta didik dari sekolah ataupun madrasah lainnya yang ingin melakukan praktek dengan membayar uang kebersihan.¹⁰¹

Berdasarkan data dokumen diketahui bahwa rencana pemanfaatan Laboratorium Kimia adalah sebagai berikut:

Tabel 12
Rencana Pemanfaatan Laboratorium Kimia

Hari	Waktu	Kelas	Pembimbing
Senin	07.30-08.50	10 B	Sabena
	08.50-10.30	11 IPA	Sabena
	10.30-11.50	12 IPA1	Sabena
	12.50-13.30	10 C/Qis	Sabena
Sabtu	07.30-08.50	10 A	Sabena
	08.50-10.30	11 IPA	Sabena
	10.30-11.50	12 IPA2/Qis	Sabena
	12.10-13.30	12 IPA1	Sabena

Sumber: Data Rencana Pemanfaatan Laboratorium Kimia
MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012.

¹⁰¹ Ibu Sabena Rahmawati, penanggung jawab ruangan Laboratorium Kimia, wawancara di ruang Laboratorium Kimia pada tanggal 23 April 2012 jam 09.30 WIB.

Dari data di atas diketahui bahwa pemanfaatan Laboratorium Kimia hanya dua hari yaitu hari Senin dan Sabtu, untuk enam kelas saja sesuai jadwalnya masing-masing yang semuanya dibimbing oleh Ibu Sabena. Untuk kelas X dan XII IPA2/Qismul'aly waktunya sekali seminggu sedangkan kelas XI IPA dan XII IPA1 waktunya dua kali seminggu.

f. Perencanaan dan Pemanfaatan Laboratorium Biologi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan penanggungjawab ruang laboratorium Biologi bapak Abdul Kadir Jailani,SPd pada tanggal 24 April 2012 sebagai berikut:

Perencanaan pengadaan laboratorium Biologi adalah pengadaan bahan-bahan praktek agar bisa melaksanakan kegiatan praktek menjadi efektif dan efisien. Karena bahan-bahan yang diperlukan untuk praktek gampang didapat seperti: buah-buahan, pohon, ikan, dan lain-lain, maka pengadaannya diserahkan kepada peserta didik dengan cara swadaya. Sedangkan perencanaan pemanfaatan laboratorium Biologi adalah memanfaatkannya sebagai tempat praktek pada mata pelajaran Biologi bagi semua peserta didik kelas X Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan khususnya kelas XI dan XII jurusan IPA. Dan karena hanya enam kelas yang menggunakan laboratorium ini, maka untuk menambah masukan biaya pemeliharaan ruangan ini juga diperbolehkan untuk digunakan oleh peserta didik dari sekolah ataupun madrasah lainnya yang ingin melakukan praktek dengan membayar uang kebersihan.¹⁰²

Berdasarkan data dokumen diketahui bahwa perencanaan pemanfaatan Laboratorium Biologi adalah memanfaatkan ruang laboratorium untuk melakukan praktek Biologi bagi kelas X semuanya dan kelas XI juga XII khususnya yang jurusan IPA dengan membuat jadwal pemanfaatannya dan juga nama pembimbingnya sebagai terlihat di dalam tabel berikut ini:

¹⁰²Bapak AK.Jalani, Penanggung jawab ruangan Laboratorium Biologi, wawancara di ruang Laboratorium Biologi pada tanggal 13 April 2012 jam 11.00 WIB.

Tabel 13
Rencana Pemanfaatan Laboratorium Biologi

Hari	Waktu	Kelas	Pembimbing
Senin	07.30-08.50	11 IPA	Abdul Kadir Jailani
	08.50-10.30	12 IPA1	Abdul Kadir Jailani
	12.10-13.30	10 B	Abdul Kadir Jailani
Selasa	07.30-08.50	10 A	Abdul Kadir Jailani
	08.50-10.30	11 IPA	Abdul Kadir Jailani
	10.30-11.50	12 IPA1	Abdul Kadir Jailani
	12.10-13.30	12 IPA2/Qis	Abdul Kadir Jailani
Rabu	07.30-08.50	10 A	Abdul Kadir Jailani
	08.50-10.30	10 B	Abdul Kadir Jailani
	10.30-11.50	12 IPA2/Qis	Abdul Kadir Jailani
	12.50-14.00	10 C	Abdul Kadir Jailani

Sumber: Data Perencanaan Pemanfaatan Laboratorium Biologi
MA AW 12 Perbaungan Tahun Pelajaran 2011-2012

Dari data di atas diketahui bahwa rencana pemanfaatan Laboratorium Biologi diadakan tiga hari yaitu Senin sampai Rabu untuk semua kelas X juga kelas XI dan XII yang jurusan IPA yang dibimbing oleh Bapak Abdul Kadir Jailani. Semua kelas tersebut waktu pemanfaatannya dua kali seminggu kecuali kelas X C/Qismul'aly yang hanya sekali seminggu.

Berdasarkan hasil wawancara dan juga studi dokumen di atas dapatlah disimpulkan perencanaan pengadaan sarana prasana untuk Tahun Pelajaran 2011-2012 lebih difokuskan pada perencanaan pengadaan Perpustakaan dan juga Laboratorium Keterampilan/Tata Busana. Adapun perencanaan pemanfaatan sarana prasarana dibuat sesuai dengan fasilitas yang ada dan juga kegunaan fasilitas tersebut, untuk ruang laboratorium, kelas dan halaman madrasah selain untuk warga madrasah juga boleh dipergunakan masyarakat umum dengan meminta izin terlebih dahulu dan membayar uang kebersihan. yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Proses penyusunan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana dilakukan setiap awal tahun ajaran baru berdasarkan perencanaan yang diusulkan oleh masing-masing penanggungjawab ruangan, dengan terlebih

dahulu melakukan analisis kebutuhan kemudian membandingkan dengan kondisi yang ada. Lalu berdasarkan perbandingan tersebut Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana dan bendahara akan berdiskusi memilih perencanaan dan pemanfaatan yang dianggap sangat penting lalu Kepala Madrasah akan menetapkan dan mensahkan perencanaan yang menjadi skala prioritas lalu memasukkannya ke dalam Rancangan Anggaran Pembelanjaan Madrasah untuk selanjutnya dapat direalisasikan.

2. Pengorganisasian Pemanfaatan Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan.

Pengorganisasian merupakan aktifitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini perlu untuk diperhatikan dalam pengorganisasian adalah bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya. Pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana adalah menetapkan para pengelola sarana prasarana yang ada agar bisa menata dan mengelolanya sehingga dapat digunakan oleh pendidik dan juga peserta didik. Dalam hal ini Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sebagai lembaga pendidikan sudah semestinya memiliki organisasi yang baik dalam mengelola dan menata pemanfaatan sarana prasarana yang ada di madrasah agar tujuan pembelajaran dapat tercapai sesuai dengan yang ditetapkan.

Adapun pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwasliyah 12 Perbaungan, menurut hasil wawancara dengan Kepala Madrasah adalah sebagai berikut:

Pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan dengan menetapkan para penanggungjawab ruangan, lalu memberikan SK dan memberitahukan uraian tugasnya masing-masing. Penyusunan struktur organisasi tersebut dilakukan oleh kepala madrasah dengan meminta pendapat dari ketua komite. Orang-orang yang duduk dalam struktur organisasi saya pilih berdasarkan kriteria tertentu. Bagi saya ada hal yang menjadi prioritas

yaitu kemampuan mengemban tugas, kemampuan bekerjasama dan loyal terhadap pimpinan.¹⁰³

Selanjutnya menurut hasil wawancara dengan penanggung jawab ruangan laboratorium Biologi sebagai berikut:

Kepala Madrasah memberikan SK tugas penanggungjawab ruangan setiap tahun ajaran baru, dan nantinya setiap akhir tahun ajaran akan diberikan SK pemberhentian tugas. Para penanggungjawab ruangan bekerja sesuai dengan SK yang diterima dari Kepala Madrasah. Jabatan yang diterima merupakan kebijakan dari Kepala Madrasah sendiri, karena itu merupakan hak atau wewenangnya.¹⁰⁴

Kemudian hal senada juga diungkapkan oleh Ibu Rizul Mahabbah yang menjadi guru sekaligus wali kelas dan juga guru BP, sebagai berikut:

Kalau mengenai struktur organisasi, itu urusan Kepala Madrasah, kami hanya memberikan masukan saja, Kepala madrasahlah yang akan menetapkan siapa yang menjadi wakilnya, jadi kepala ruangan, jadi wali kelas ataupun jadi guru apa. Tentunya dengan beberapa pertimbangan ataupun kriteria yang ditetapkannya. Sebagai guru sesuai keahlian masing-masing, kami diberi SK tugas mengajar dan jadwal mengajar dari Kepala Madrasah setiap tahun ajaran baru, sedangkan SK mengajar didapat empat tahun sekali dari Majelis Pendidikan dan Kebudayaan(MPK) Wilayah Aljam'iyatul Washliyah di Medan.¹⁰⁵

Adapun susunan organisasi pemanfaatan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan menurut data dokumen yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha pada tanggal 11 April 2012 adalah sebagai berikut:

- a. Ruang Perpustakaan, dikepalai oleh ibu Fidiyah Sriardi, SPd, dan dijaga oleh seorang staf bernama Iin Sundari.
- b. Gedung Laboratorium dikepalai oleh bapak Abdul Kadir Jailani, dan sekretaris/bendahara Ibu Khadijah. Selain itu ada juga penanggungjawab laboratorium, diantaranya: Bapak Abdul Kadir Jailani yang sekaligus sebagai penanggungjawab Laboratorium Biologi, penanggungjawab

¹⁰³Bapak Juarno, Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, wawancara di ruang Kepala Madrasah pada tanggal 30 maret 2012 jam 09.30 WIB.

¹⁰⁴Bapak AK.Jalani, Penanggung jawab ruangan Laboratorium Biologi, wawancara di ruang Laboratorium Biologi MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 13 April 2012 jam 11.00 WIB.

¹⁰⁵Ibu Rizul Mahabbah, guru sekaligus wali kelas dan juga guru BP, wawancara di ruang guru MAS AW 12 Perbaungan pada tanggal 20 April 2012 guru BP jam 09.30 WIB.

Laboratorium Fisika Ibu Afridawani,SPd, penanggungjawab Laboratorium Kimia Ibu Sabena Rahmawati,SPd, penanggungjawab Laboratorium komputer Bapak Suhelmi dan dijaga oleh seorang staf bernama Khadijah, dengan penanggungjawab Laboratorium Bahasa Inggris Ibu Nurlela,Spd, dan penanggungjawab ruang laboratorium Keterampilan/Tata Busana dikepalai oleh Ibu Sumiati,SpdI dibantu oleh beberapa peserta didik yang dianggap sudah mahir dalam menjahit.

- c. Ruangan Kelas, dengan wali kelas XA Bapak Abdul Kadir Jailani,SPd. XB Ibu Ngatini,SPd, XC Ibu Fadiyah Sriardi,SPd. Wali kelas XI IPA Ibu Afridawani,SPd, XI IPS-1 Ibu Nurhadijah,SPd, XI IPS-2 ibu Nurlela,SPd, XI IPS-3 Ibu Rizul Mahabbah,SpdI. Wali kelas XII IPA-1 Bapak Drs.Muhardi, XII IPS-2 Bapak Afwan Helmi,MA, XII-IPS-1 Ibu Azlina,SPd, dan kelas XII IPS-2 Ibu Diah Widya Ningrum,SpdI.

Dari beberapa uraian di atas dapat diketahui bahwa pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah dengan menetapkan penanggungjawab setiap ruangan dan memberitahu tugas mereka. Setiap penanggungjawab bertugas memiliki tugas mengelola, menata, mengontrol dan mengawasi pemanfaatan sarana pasarana yang ada, kemudian melaporkan keberadaan sarana prasarana yang ada kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, dan nantinya akan disampaikan kepada Kepala Madrasah.

3. Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Pemanfaatan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah bagaimana memanfaatkan sarana prasarana yang ada untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Untuk itu diperlukan jadwal pemanfaatan sarana prasarana yang ada agar benar-benar bermanfaat bagi peningkatan mutu pembelajaran dan tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Pemanfaatan sarana prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah sebagai berikut:

Pemanfaatan sarana dan Prasarana yang ada disini sesuai dengan perencanaan pemanfaatan yang telah ditetapkan, termasuk pemanfaatan halaman gedung, perpustakaan, ruang kelas, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium biologi, ruang komputer/bahasa, ruang keterampilan/tata busana, dan mushala. Adapun pemeliharannya dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing ruangan, jika ada yang rusak bisa dilaporkan dengan Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana dan akan ditindaklanjuti.¹⁰⁶

Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana sebagai berikut:

Pemanfaatan sarana prasarana sesuai dengan fungsinya masing-masing. Semua yang ada dimanfaatkan, tidak ada yang disimpan-simpan, karena kita memang ingin memajukan peserta didik jadi semua fasilitas yang ada dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga bisa memberikan layanan yang terbaik buat mereka. Pemeliharannya setiap hari seperti membersihkan ruangan dilakukan oleh penanggungjawab masing-masing ruangan. Seminggu sekali saya mengontrol apakah ada bagian bangunan yang rusak, dan saya sendiri yang memperbaiki jika jendela atau pintu rusak. Untuk menjaga kebersihan ruangan murid-murid juga dilibatkan. Ada juga petugas kebersihan yang membersihkan halaman, memabat rumput juga jaga malam untuk menjaga keamanan madrasah.¹⁰⁷

Adapun pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, antara lain adalah sebagai berikut:

a. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Halaman Gedung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana sebagai berikut:

Halaman gedung madrasah yang termasuk luas, bagian depan dimanfaatkan untuk tempat parkir kendaraan, sedangkan di belakang dimanfaatkan untuk upacara bendera setiap hari Senin,

¹⁰⁶Bapak Juarno, Kepala Madrasah wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 30 maret 2012 jam 09.30 WIB.

¹⁰⁷Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 04 April 2012 jam 09.00 WIB.

acara masa taaruf siswa setiap tahun ajaran baru, praktek mata pelajaran olah raga setiap jam mata pelajaran, kegiatan pramuka setiap Sabtu sore dan latihan drumband setiap Minggu dan setiap hari menjelang hari besar nasional. Selain itu juga terkadang dipakai untuk praktek manasik haji KBIH al-Mabrur untuk para calon jamaah haji sekabupaten Serdang Bedagai.¹⁰⁸

Pernyataan di atas sesuai dengan hasil wawancara dengan guru Penjaskes bapak Nurhadi,SPd sebagai berikut:

Kalau praktek olahraga dari MTs, Aliyah, dan SMK 8 dilakukan di halaman ini, ada praktek main bola kaki, futsal, dan atletik seperti lari jarak pendek, menengah, estafet dan lompat tinggi juga lompat jauh. Hari Senin pagi Madrasah Aliyah upacara bendera bergabung dengan siswa siswi SMK 8 Alwashliyah.¹⁰⁹

Berdasarkan hasil pengamatan pada hari Jumat tanggal 13 April 2012 jam 09.00 di halaman depan banyak kendaraan roda dua yang tersusun secara rapi, sedangkan di halaman belakang ada murid Aliyah yang sedang praktek lompat jauh. Pada sore harinya jam 16.00 WIB terlihat petugas kebersihan sedang membat rumput. Ketika pengamatan hari Minggu tanggal 22 April 2012 jam 08.00 terlihat di halaman gedung bagian belakang yang seluas lapangan bola kadang dibuat pelepasan gerak jalan santai dalam rangka peringatan hari Kartini dengan hadiah lucky draw.

b. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Perpustakaan.

Wawancara dengan kepala perpustakaan sebagai berikut:

Perpustakaan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dibuka dari hari Senin sampai dengan Sabtu pada jam pelajaran. Setiap bulan Februari dan Nopember ada mobil perpustakaan keliling milik perpustakaan Pemerintah kabupaten Serdang Bedagai yang datang kesini memberikan kesempatan bagi para peserta didik untuk membaca dan juga meminjam buku. Perpustakaan juga

¹⁰⁸Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 04 April 2012 jam 09.00 WIB.

¹⁰⁹Bapak Nurhadi, guru Penjaskes, wawancara di ruang guru pada tanggal 12 April 2012 jam 12.00 WIB.

menyediakan sudah buku paket dan LKS sesuai jumlah murid yang ada untuk dibeli para peserta didik dengan tunai maupun kredit.¹¹⁰

Ketika penulis datang ke gedung Madrasah Aliyah Alwahliyah 12 Perbaungan hari Rabu tanggal 29 Februari 2012 terlihat di halaman depan gedung Madrasah ada mobil kecil milik perpustakaan Pemerintah kabupaten Serdang Bedagai yang berisikan buku-buku sedang dikelilingi oleh sebagian murid yang melihat dan memilih buku, ada juga sebagian yang duduk di pinggir lantai Madrasah sambil membaca. Penulis sempat melihat buku yang mereka baca ternyata rata-rata membaca buku bergambar ada tentang Anatomi tubuh, tumbuhan, binatang, otomotif, dan lain-lain.

Wawancara dengan Ibu Nurhadijah sebagai berikut:

Setiap guru mendapatkan buku paket dan juga LKS dari perpustakaan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkannya. Kami mengajar menggunakan buku paket dan LKS yang di terima anak-anak dari perpustakaan. Selain itu, terkadang kami memberikan tugas yang jawabannya terdapat dalam buku-buku di perpustakaan. Guru-guru di sini juga suka meminjam buku-buku di perpustakaan ini, khususnya buku-buku referensi, dengan begitu kami bisa menambah wawasan dalam melakukan kegiatan pembelajaran.¹¹¹

Saat melakukan observasi pada hari kamis, 12 April 2012 jam 10.30 WIB petugas perpustakaan sedang menyusun buku-buku yang selesai dibaca murid-murid pada saat istirahat tadi. Berdasarkan hasil pengamatan bahwa ruangan perpustakaan ukuran 8x9m berisi dua lemari kaca di sebelah kanan tempat buku-buku referensi yang hanya boleh dibaca, dan beberapa rak buku tempat buku-buku yang boleh dibaca dan juga dipinjam. Lantainya memakai karpet berwarna biru dan beberapa meja oshin untuk membaca, juga sebuah meja biasa dan kursi *stainless stell* untuk penjaga perpustakaan.

¹¹⁰Ibu Fidiyah Sriardi, Kepala Perpustakaan, wawancara di ruangan perpustakaan pada tanggal 12 April 2012 jam 09.30 WIB.

¹¹¹Ibu Nurhadijah, guru, wawancara di ruang guru Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 20 April jam 10.00 WIB.

Dari buku daftar pinjaman terdapat nama-nama guru yang meminjam buku. buku Daftar Pembayaran Buku Paket dan LKS yang diperlihatkan oleh penjaga perpustakaan diketahui bahwa semua murid membeli buku yang disediakan perpustakaan, sebagian besar mencicilnya dan hanya sebagian kecil saja yang membayar kontan. Menurut penjaga perpustakaan para peserta didik dapat mencicil buku-buku tersebut selama satu tahun, dan kebanyakan murid membayar setiap musim panen karena kebanyakan mereka adalah anak petani.

c. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Ruang Kelas.

Menurut hasil wawancara dengan beberapa orang guru pada tanggal 20 April 2012, di antaranya dengan Ustaz Tablawi, sebagai berikut:

Ruang kelas dimanfaatkan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar, ketika ada acara LKD dijadikan ruang LKD, ketika ada acara HUT Alwashliyah atau perayaan besar sebagian dijadikan ruangan makan. Setiap hari Minggu pada Minggu kedua dan keempat salah satu ruangan kelas saya pakai untuk bimbingan manasik haji bagi calon jamaah haji kecamatan Perbaungan dan sekitarnya, tentunya dengan meminta izin terlebih dahulu. Untuk pemeliharannya, jika membersihkan kelas dilakukan oleh petugas piket di kelas masing-masing.¹¹²

Berdasarkan hasil pengamatan pada hari Senin sampai Rabu tanggal 7 sampai 9 Mei jam 07.30 sampai 10.00 WIB, ruang kelas yang ukurannya 9x8m sebelas ruangan dimanfaatkan untuk ruangan belajar. Meja dan bangku dari kayu tersusun sebanyak empat barisan digunakan untuk tempat duduk dan tempat menulis. Di depan ada sebuah meja dan kursi guru. Papan tulisnya ada dua setiap ruangan digunakan untuk alat pembelajaran. Di dinding kelas ada ditempelkan karya-karya murid. Setiap kelas dipasang gorden yang berbeda-beda. Kebanyakan guru laki-laki mengajar di ruang kelas menggunakan *in focus* dan layar *slide*, meskipun

¹¹²Ustaz Tablawi, guru Mantiq & Tauhid, wawancara di ruang guru MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 20 April 2012 jam 09.30 WIB.

hanya satu namun bisa bergantian, masing-masing saling berbagi waktu pemakaian sehingga tidak terjadi rebutan.

d. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Ruang Laboratorium Fisika.

Wawancara dengan penanggungjawab Laboratorium Fisika, Ibu Afridawani sebagai berikut:

Ruang laboratorium Fisika dimanfaatkan sebagai tempat praktikum Fisika bagi semua peserta didik kelas X dan khususnya kelas XI juga XII yang jurusan IPA. Dengan pemanfaatan laboratorium ini siswa siswi menjadi lebih termotivasi dalam pembelajaran Fisika, dan lebih mudah mengerti. Dalam pelaksanaan praktek peserta didik dibimbing oleh guru Fisika mereka masing-masing yaitu saya sendiri, Bapak M.Nizar dan ada juga Ibu Jumiati. Karena jadwal mengajar kami juga berbeda maka masing-masing kelas khususnya kelas IPA bisa menggunakan laboratorium Fisika ini untuk praktek pada mata pelajaran Fisika. Bagi sekolah ataupun madrasah lain yang ingin memanfaatkan ruangan ini mesti melakukan konfirmasi lebih dahulu agar tidak berbenturan waktunya dengan peserta didik di sini. Pemeliharaan ruangan dengan menyapu, mengelap dan mengepel saya lakukan sendiri pagi hari sebelum praktek, setelah praktek saya minta para peserta didik untuk menyimpan alat-alat di ruang *storage* (penyimpanan barang).¹¹³

Berdasarkan hasil pengamatan hari Senin tanggal 9 April 2012 diketahui hari Senin jam 07.30-08.50 WIB peserta didik kelas XII IPA1 praktek mengenai getaran bersama ibu Jumiati namun penulis datang jam 09.00 mereka baru siap praktek dan sedang membuat laporan hasil praktek. Hari Selasa penulis datang lagi jam 08.50 terlihat kelas XII IPA2 sedang ujian praktek mengenai getaran dan hukum Hook. Mereka bekerja secara kelompok, setiap kelompok mendapat satu alat praktek. Setelah praktek mereka disuruh oleh pembimbing untuk mengumpulkan dan menyimpan kembali alat-alat tersebut ke tempat penyimpanan. Hari Rabu tanggal 11 jam 12.50-14.00 kelas X C/Qismul'aly praktek dengan bapak M.Nizar, tetapi penulis tidak masuk lagi hanya melihat sekilas saja dari depan pintu.

¹¹³Ibu Afrida Wani, penanggung jawab ruangan Laboratorium Fisika, wawancara di ruang Laboratorium Fisika MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 10 April 2012 jam 10.00 WIB.

e. Pemanfaatan Ruang Laboratorium Kimia.

Hasil wawancara dengan penanggungjawab Laboratorium Kimia sebagai berikut:

Ruang laboratorium Kimia dimanfaatkan sebagai tempat praktikum Kimia bagi semua peserta didik kelas X dan khususnya kelas XI juga XII yang jurusan IPA. Dengan pemanfaatan laboratorium ini siswa siswi bisa mencoba teori-teori Kimia yang mereka pelajari sehingga menjadi lebih termotivasi dalam pembelajaran Kimia, dan lebih mudah mengerti. Mereka juga diajari membuat sabun deterjen, kaporit, bedak, dan lain-lain yang tentunya bisa menjadi bekal untuk berwirausaha menciptakan lapangan kerja. Mengenai pemeliharannya merupakan tanggungjawab saya, bahan praktek disimpan pada tempatnya, alat praktek misalnya tabung selesai dipakai dibersihkan oleh peserta didik lalu disimpan lagi di ruang penyimpanan. Bagi sekolah ataupun madrasah lain yang ingin memanfaatkan ruangan ini mesti melakukan konfirmasi lebih dahulu agar tidak berbenturan waktunya dengan peserta didik di sini.¹¹⁴

Berdasarkan hasil pengamatan pada hari Jumat tanggal 27 April 2012 jam 10.00 WIB sedang belajar menggunakan alat praktek, peserta didik dibimbing oleh penanggung jawab ruangan laboratorium Kimia dan juga sekaligus sebagai guru Kimia yaitu ibu Sabena. Pelaksanaan praktek sesuai dengan jadwal mata pelajaran di kelas masing-masing. Selesai praktek murid-murid membersihkan alat-alat yang digunakan dan menyimpannya kembali ke ruang penyimpanan.

f. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Laboratorium Biologi.

Hasil wawancara dengan penanggungjawab Laboratorium Biologi sebagai berikut:

Ruang laboratorium Biologi dimanfaatkan sebagai tempat praktikum Biologi bagi semua peserta didik kelas X khususnya kelas XI dan XII yang jurusan IPA. Karena di Madrasah ini hanya enam kelas yang menggunakan laboratorium Biologi maka diperbolehkan bagi sekolah ataupun madrasah lain yang ingin memanfaatkan ruangan ini untuk melakukan praktek. Bagi sekolah ataupun madrasah lain yang

¹¹⁴Ibu Sabena, penanggung jawab ruangan Laboratorium Kimia, wawancara di ruang Laboratorium Kimia MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 23 April 2012 jam 09.30 WIB.

ingin memanfaatkan ruangan ini mesti melakukan konfirmasi lebih dahulu agar tidak berbenturan waktunya dengan peserta didik di sini. Selain itu juga karena ruangnya lumayan luas dilengkapi dengan meja dan kursi yang mendukung maka ruangan ini juga sering dijadikan ruangan rapat bagi dewan guru. Dengan pemanfaatan laboratorium ini siswa siswi menjadi lebih semangat dan termotivasi dalam pembelajaran Biologi, juga lebih mudah mengerti. Mengenai pemeliharannya, jika selesai praktek saya suruh murid membersihkan alat-alat praktek dan juga membersihkan ruangnya.¹¹⁵

Berdasarkan hasil pengamatan pada hari Selasa 24 April 2012 jam 10.00 kelas XI IPA sedang di ruang laboratorium, diketahui bahwa dalam pelaksanaan praktek peserta didik dibimbing oleh penanggung jawab ruangan laboratorium Biologi dan juga sekaligus sebagai guru Biologi yaitu bapak Abdul Kadir Jailani. Pelaksanaan praktek sesuai dengan jadwal mata pelajaran Biologi di kelas masing-masing. Peserta didik terlihat semangat belajar di ruang laboratorium.

g. Pemanfaatan Ruang Laboratorium Komputer/Bahasa.

Hasil wawancara dengan penanggungjawab ruangan laboratorium komputer/bahasa sebagai berikut:

Ruangan laboratorium komputer yang juga merupakan ruang laboratorium bahasa dimanfaatkan untuk praktek mata pelajaran TIK, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab bagi semua kelas yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dibimbing oleh guru TIK dan guru Bahasa masing-masing kelas dibantu oleh staf ruangan laboratorium yaitu ibu Khadijah. Selain itu juga dibuka kesempatan bagi masyarakat umum yang ingin mengikuti les komputer dengan waktu belajar sore ataupun malam hari. Untuk praktek bahasa maka peserta didik tinggal memakai *headset*. Ruangan ini juga terkadang dipakai untuk pelatihan bagi guru-guru juga bimbingan manasik haji bagi calon jemaah haji Perbaungan dan sekitarnya dengan lebih dahulu minta izin kepada penanggungjawab ruangan. Mengenai pemeliharannya, untuk membersihkan ruangan dilakukan oleh staf saya ibu Khadijah, jika

¹¹⁵Bapak AK.Jailani, penanggung jawab ruangan Laboratorium Biologi, wawancara di ruang Laboratorium Biologi MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 23 April 2012 jam 11.00 WIB.

ada kerusakan maka saya yang memperbaikinya, selain itu saya juga melakukan servis komputer 3 bulan sekali.¹¹⁶

Menurut penanggung jawab Laboratorium Bahasa sebagai berikut:

Untuk pelaksanaan praktek Bahasa Inggris dan Bahasa Arab kami menggunakan ruangan Laboratorium Komputer/Bahasa ini karena memang ruangnya disatukan sejak mendapat bantuan gedung dan alat laboratorium. Semua kelas memerlukan praktek laboratorium bahasa, jika digabungkan tentunya tidak bisa setiap hari praktek karena TIK juga praktek di ruangan ini. Untuk itu kami membuat jadwal praktek bahasa setiap kelas dua minggu sekali.¹¹⁷

Dari hasil observasi pada hari Rabu 11 April 2012 pukul 9.30 WIB diketahui bahwa di ruangan ada 24 unit komputer dengan CPU dan sok kontak di bawah meja, dan monitor layar flat diletakkan di atas 24 meja, di sebelah kanan setiap meja ada alat pendeteksi keadaan murid saat menggunakan komputer sehingga jika ada yang bermain bisa langsung dimatikan komputernya dari meja guru di depan. Di ruangan ini ada 48 kursi murid, jadi dua orang murid menggunakan satu unit komputer.

Berdasarkan hasil pengamatan di ruang laboratorium Komputer/Bahasa hari Selasa 24 April 2012 jam 07.30 s/d 08.50 kelas IX IPS1 sedang praktek Bahasa Inggris bersama bapak Abdul Rahim. Hari Kamis 26 April 2012 jam 07.30 penulis datang lagi dan mendapati kelas IX IPS2 sedang praktek Bahasa Inggris dengan Ibu Diah Widya Ningrum, kemudian jam 12.10 s/d 13.30 Ibu Vivi Tantriani sedang membimbing kelas IX IPA praktek TIK. Kemudian penulis datang lagi pada hari Selasa tanggal 01 April 2012 jam 07.30-08.30 kelas 11 IPS2 sedang praktek Bahasa Arab dengan Ustaz Zulkarnain, selanjutnya jam 09.00 s/d 10.30 kelas X C/Qis praktek Bahasa Arab bersama ustaz Zulkarnain juga.

¹¹⁶Bapak Suhelmi, penanggung jawab ruangan Laboratorium Komputer/Bahasa, wawancara di ruang Laboratorium Komputer/Bahasa MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 11 April 2012 jam 08.30 WIB.

¹¹⁷Ibu Diah Widya Ningrum, penanggung jawab ruangan Laboratorium Bahasa, wawancara di ruang Laboratorium Komputer/Bahasa MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 24 April 2012 jam 11.00 WIB.

h. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Ruang Keterampilan/Tata Busana.

Hasil wawancara dengan penanggungjawab ruangan laboratorium Keterampilan/Tata Busana, ibu Sumiati pada tanggal 20 April 2012 sebagai berikut:

Ruangan laboratorium Keterampilan/Tata Busana dimanfaatkan untuk praktek keterampilan dan tata busana bagi semua kelas yang ada sebagaimana ditentukan dalam perencanaan pemanfaatan. Dalam hal menyiapkan tempahan baju, dan borongan baju seragam peserta didik, saya dibantu oleh beberapa murid yang sudah pintar menjahit. Ruangan laborator ini juga dijadikan tempat pajangan hasil karya peserta didik. Mengenai pemeliharannya, untuk membersihkan ruangan dilakukan oleh murid-murid yang selesai praktek, jika kerusakan sedikit saya perbaiki sendiri, selain itu setiap enam bulan mesin jahitnya diservis oleh ahlinya.¹¹⁸

Berdasarkan hasil pengamatan pada hari Kamis, 25 April 2012 jam 10.00 di ruang Laboratorium Keterampilan/Tata Busana sebelah kiri ada patung-patung tempat pajangan pakaian seragam yang telah dijahit, di sebelahnya ada gantungan pakaian yang memajang rok batik karya anak-anak murid, di dekatnya ada lima belas unit mesin jahit yang saat itu sedang digunakan praktek menggunakan mesin dimana murid harus bergantian. Selain itu ada 1 mesin bordir manual, 2 mesin bordir komputer dan 2 mesin obras. Sebelah kanan ada enam buah meja yang dipakai untuk praktek membuat pola dan menggunting.

Pada saat penulis datang lagi hari Jumat tanggal 04 Mei jam 09.30 2012 di depan pintu ada tiga buah stelling tempat menyimpan karya keterampilan murid, ada tempat tisu, tempat foto, bunga, tempat perhiasan dilapisi kain flanel, ada juga rumah adat dan kapal dari kayu. Di sebelahnya ada mesin cuci dan mesin laundry yang masih dibungkus, tidak pernah digunakan karena tidak ada yang mengerjakannya lagipula Ibu Sumiati sudah cukup sibuk mengelola ruangan sambil mengajar. Di ruang penyimpanan ada beberapa bal kain untuk seragam murid ada tiga patung

¹¹⁸Ibu Sumiati, penanggung jawab ruang Laboratorium Keterampilan/Tata Busana, wawancara di ruang Laboratorium Keterampilan/Tata Busana MAS AW 12 Perbaungan, pada tanggal 20 April 2012 jam 09.30 WIB.

anak lelaki dan dua patung anak wanita memakai baju olah raga, di dekat jendela ada dua kardus berisi karya murid juga seperti: taplak meja dan sarung bantal dari kain blacu ditempel batik, ada tempat perhiasan dari batik, sandal jepit anak dihiasi pita dan kain flanel, dan tempat handphone. Ada beberapa murid wanita kelas X membantu Ibu Sumiati menjahit baju seragam batik dan rok hijau.

i. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Mushalla.

Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah sebagai berikut:

Mushalla sebagaimana fungsinya digunakan buat beribadah. Pemeliharaannya diurus oleh penjaga kebersihan, misalnya menyapu, mengepel, mencuci sajadah dan mukena. Murid-murid juga diingatkan untuk selalu menjaga kebersihannya dengan tidak memakai sepatu ke dalam, juga tidak makan di dalam agar selalu bersih.¹¹⁹

Berdasarkan hasil pengamatan pada hari Rabu 04 April 2012 jam 10.00 WIB terlihat mushalla ukuran 8x7m dengan lantai keramik putih, jendelanya panjang terbuka, tiga buah pintu juga terbuka sehingga udara bebas keluar masuk. Nampak berapa murid di dalam sedang salat Duha, sebagian tersenyum pada saya sambil memakai sepatu hendak keluar. Di sebelah kanan mushalla ini ada sumur dan tower air, selain itu juga ada bak air lebar berbentuk lingkaran yang digunakan untuk berwudu’.

Dari beberapa hasil wawancara dan juga pengamatan di atas dapatlah disimpulkan bahwa pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah 12 Perbaungan dilakukan dengan memanfaatkan semua sarana prasarana yang ada untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien dengan jadwal pemakaian sesuai jadwal mata pelajaran di kelas masing-masing. Pemanfaatan sarana prasarana bukan hanya untuk peserta didik yang ada di madrasah ini namun juga bisa dimanfaatkan oleh masyarakat dan juga peserta didik dari sekolah lain dengan meminta izin

¹¹⁹ Bapak Juarno, Kepala Madrasah wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 30 Maret jam 09.30 WIB.

terlebih dahulu dan membayar uang kebersihan. Agar semua sarana prasarana bisa selalu siap pakai diadakan pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan juga secara berkala oleh penanggung jawab masing-masing ruangan atau petugas yang ditunjuk.

4. Pengawasan Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kesalahpahaman, penyimpangan, memperbaiki kesalahan dan kelemahan-kelemahan, mendinamisasi segenap kegiatan dan menjaga agar pola yang ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik.

Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah sebagai berikut:

Pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada di madrasah secara umum saya yang melakukan setiap hari, kadang seminggu sekali, misalnya mengawasi guru-guru yang ada di ruangan apakah sudah memanfaatkan sarana prasarana yang ada sesuai dengan yang direncanakan, tidak disalahgunakan dan juga melakukan pemeliharaan agar selalu siap pakai. Saya juga dibantu oleh Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana. Setiap bulannya datang juga pengawas dari kementerian agama kabupaten, kadang dari diknas juga.¹²⁰

Selanjutnya hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana sebagai berikut:

Saya membantu Kepala Madrasah mengawasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada. Seminggu sekali mendatangi ruangan melihat apakah ada fasilitas yang rusak. Kalau setiap ruangnya yang mengawasi ya penanggungjawab masing-masing ruangan sehingga peserta didik yang memanfaatkan ruangan tersebut tidak main-main yang membuat pemborosan ataupun pengrusakan.¹²¹

¹²⁰Bapak Juarno, Kepala Madrasah, wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 30 Maret jam 09.30 WIB.

¹²¹Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan pada tanggal 04 April jam 09.00 WIB.

Kemudian, hasil wawancara dengan Kepala Laboratorium sebagai berikut:

Kepala Madrasah orangnya peduli, dia datang langsung melihat ke ruangan apakah sudah dimanfaatkan sebagaimana mestinya, dia inginnya semua peserta didik dapat menikmati fasilitas yang ada untuk peningkatan mutu, jangan sampai disia-siakan bantuan laboratorium yang ada. Mengenai pemeliharaan itu urusan masing-masing penanggungjawab ruangan, mereka yang mengawasi murid dalam pemanfaatan ruangan agar tidak melewati batas dan juga melakukan pemeliharaan atau menjaga agar senantiasa baik dan siap pakai. Mengenai biaya keluar masuk pemakaian khususnya sekolah lain yang numpang di sini ada dicatat oleh sekretaris saya, sebagai laporan kepada Kepala Madrasah.¹²²

Berdasarkan hasil pengamatan selama penelitian diketahui di laboratorium di setiap ruangan sebelum masuk ke ruangan harus lebih dulu melepas sepatu, kemudian selesai pakai penanggungjawab ruangan mengatur murid untuk melatakkannya kembali di tempat semula, kalau ruangan kotor disuruh membersihkan dulu. Demikian pula halnya di perpustakaan, masuk harus tanpa alas kaki, tidak boleh berisik, terlihat buku-buku semuanya disampul dan diberi nomor, penjaga mengamati tingkah para pengunjung, setelah membaca disuruh meletakkan di meja saja, penjaganya lah yang menyusun kembali ke rak atau lemari.

Dari beberapa uraian di atas dapatlah disimpulkan bahwa pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan secara berjenjang menurut wewenang masing-masing. Pengawasan pemanfaatan dilakukan oleh Kepala Madrasah langsung dengan berdasarkan kepada dokumen perencanaan pemanfaatan yang telah dibuat. Sedangkan untuk pengawasan pemeliharaan ruangan dilakukan secara rutin oleh penanggungjawab ruangan masing-masing, dan secara keseluruhan diawasi oleh Kepala Madrasah dibantu Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, selanjutnya pengawasan

¹²²Bapak AK.Jalani, Penanggung jawab ruangan Laboratorium Biologi, wawancara di ruang Laboratorium Biologi MAS AW 12 Perbaungan pada tanggal 13 April 2012 jam 11.00 WIB.

madrrasah dilakukan oleh pengawas dari Kementerian Agama dan juga Dinas Pendidikan.

5. Pengevaluasian Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana adalah pengukuran dan penilaian terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada. Hal ini dilakukan untuk melihat seberapa besar manfaat yang ditimbulkan oleh adanya pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapat dijadikan masukan tentang kelebihan dan kelemahan pada program dari setiap unit yang ada. Sehingga selanjutnya dapat memperbaiki dan membenahi kekurangan ataupun kelemahan yang ada ataupun melanjutkan program yang baik dan bermanfaat di masa yang akan datang.

Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah sebagai berikut:

Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan setiap akhir semester dengan melihat hasil belajar pada ujian formatif dan sumatif peserta didik lalu disesuaikan dengan nilai KKM, selain itu juga dengan melihat prestasi yang diraih pada perlombaan tingkat kecamatan, kabupaten, propinsi ataupun nasional.¹²³

Menurut hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana sebagai berikut:

Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana dilakukan dalam rangka menilai sejauhmana ketercapaian peserta didik dalam memahami dan menguasai materi pelajaran dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada. Artinya pencapaian ketuntasan belajar peserta didik dalam ujian formatif maupun sumatif sangat dipengaruhi oleh pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan. Yang melakukan pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran adalah Kepala Madrasah dan seluruh warga Madrasah. Dengan mengikutsertakan seluruh warga Madrasah dalam pengevaluasian

¹²³Bapak Juarno, Kepala Madrasah wawancara di ruang Kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 30 Maret jam 09.30 WIB.

diharapkan semuanya akan termotivasi dan aktif melakukan kegiatan sesuai dengan program yang telah direncanakan.¹²⁴

Berdasarkan wawancara dengan penanggungjawab Laboratorium Biologi sebagai berikut:

Hasil nilai formatif dan sumatif pada mata pelajaran Biologi kelas XI IPA menunjukkan hasil yang cukup baik, yaitu ada 65% memperoleh nilai 7, dan 30% memperoleh nilai di atas 7, serta hanya 5% yang memperoleh nilai di bawah 7. Selain itu di Bulan Mei tahun 2012 salah seorang peserta didik menjadi juara I Biologi pada Olimpiade Mata Pelajaran Kementerian Agama tingkat kabupaten.¹²⁵

Selanjutnya berdasarkan data dokumen dari Kepala Tata Usaha diketahui bahwa dari tahun 2011 sampai 2011 sebagaimana tertera di dalam penemuan umum diketahui bahwa peserta didik berhasil menjadi yang terbaik dalam pidato bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan bahasa Arab juga Fahmil Quran pada PORSENI tingkat kabupaten, selain itu juga terbaik dalam mata pelajaran Biologi, Matematika dan Ekonomi dalam Olimpiade mata pelajaran Kementerian Agama tingkat kabupaten sehingga menjadi juara umum. Demikian juga dalam menyanyikan lagu-lagu Alwashliyah dan Marching Bandnya bisa menjadi yang terbaik tingkat propinsi.

Selanjutnya Berdasarkan studi dokumen rata-rata NEM peserta didik selama 5 tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 14
NEM Peserta Didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan

Tahun Pelajaran	Jurusan IPA	Jurusan IPS
2007 - 2008	7, 15	7, 04
2008 – 2009	7, 81	7, 56
2009 – 2010	8, 11	8, 18
2010 – 2011	8, 36	8, 44
2011 - 2012	8, 58	7, 95

Sumber : Data Dokumen NEM Peserta Didik Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

¹²⁴ Bapak Jumain, Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana, wawancara di ruang Kantor Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, pada tanggal 04 April jam 09.00 WIB.

¹²⁵ Bapak AK.Jailani, Penanggung jawab Laboratorium Biologi, wawancara di ruang guru pada tanggal 29 Mei 2012 jam 09.30 WIB.

Untuk mengetahui peningkatan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan bisa dilihat dari rata-rata NEM peserta didik selama 5 tahun terakhir yang terus mengalami peningkatan sebagaimana tertera pada tabel di atas. Dari data di atas diketahui bahwa selama 5 tahun terakhir ini nilai rata-rata NEM peserta didik di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan terus mengalami peningkatan, bahkan tahun 2011- 2012 melebihi target pencapaian rata-rata Nilai Ujian Akhir yaitu 5,75 yang termuat dalam sasaran program jangka pendek 2011 – 2012.

Selanjutnya dari data dokumen diketahui juga hasil belajar peserta didik dalam mata pelajaran Fisika selama lima tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 15
Hasil Belajar Mata Pelajaran Fisika 5 Tahun Terakhir.

Tahun Pelajaran	Nilai
2007 - 2008	7, 01
2008 – 2009	7, 87
2009 – 2010	8, 55
2010 – 2011	8, 33
2011 - 2012	8, 97

Sumber: Data Hasil Belajar Mata Pelajaran Fisika MAS AW 12 Perbaungan

Dari data di atas diketahui bahwa selama tiga tahun pertama yaitu dari tahun 2007- 2008 sampai 2009-2010 hasil belajar peserta didik pada mata pelajaran Fisika mengalami peningkatan, di tahun keempat yaitu tahun pelajaran 2009-2010 hasil belajar peserta didik pada mata pelajaran Fisika menurun, namun di tahun kelima yaitu tahun pelajaran 2011-2012 hasil belajar peserta didik pada mata pelajaran Fisika meningkat lagi.

Dari beberapa uraian di atas dapatlah disimpulkan bahwa pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran pada Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan setiap akhir semester, setelah peserta didik menyelesaikan pembelajaran, dengan melihat hasil belajar pada ujian formatif dan ujian sumatif, juga pencapaian prestasi pada perlombaan tingkat kecamatan, kabupaten, propinsi dan juga nasional.

Pengevaluasian ini dilakukan oleh Kepala Madrasah dan seluruh warga madrasah, dalam rangka menilai sejauhmana ketercapaian peserta didik dalam memahami dan menguasai materi pelajaran dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada. Dengan demikian akan diketahui apakah program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada mempengaruhi mutu pembelajaran sehingga bisa diteruskan dan ditingkatkan, atautkah program tersebut memiliki kekurangan sehingga bisa diperbaiki di masa yang akan datang.

C. Pembahasan Hasil Penelitian .

1. Perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Mencermati hasil temuan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, bahwa perencanaan pengadaan sarana prasana untuk Tahun Pelajaran 2011-2012 lebih difokuskan pada perencanaan pengadaan Perpustakaan dan juga Laboratorium Keterampilan/Tata Busana. Adapun perencanaan pemanfaatan sarana prasarana dibuat sesuai dengan fasilitas yang ada dan juga kegunaan fasilitas tersebut, untuk ruang laboratorium, kelas dan halaman madrasah selain untuk warga madrasah juga boleh dipergunakan masyarakat umum dengan meminta izin terlebih dahulu dan membayar uang kebersihan. yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Proses penyusunan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana dilakukan setiap awal tahun ajaran baru berdasarkan perencanaan yang diusulkan oleh masing-masing penanggungjawab ruangan, dengan terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan kemudian membandingkan dengan kondisi yang ada. Lalu berdasarkan perbandingan tersebut Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana dan bendahara akan berdiskusi memilih perencanaan dan pemanfaatan yang anggap sangat penting lalu Kepala Madrasah akan menetapkan dan mensahkan perencanaan yang menjadi skala

prioritas lalu memasukkannya ke dalam Rancangan Anggaran Pembelanjaan Madrasah untuk selanjutnya dapat direalisasikan.

Dari temuan di atas diketahui bahwa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sudah melakukan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran. Jika dilihat dari temuan umum nampaknya Madrasah ini telah melakukan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan yang baik, hal ini terlihat dari perkembangan Madrasah ini yang pada awalnya memiliki fasilitas seadanya, secara bertahap telah menambah fasilitasnya dari mulai tanah yang lebih luas, gedung Madrasah yang lebih besar dan bertingkat, gedung laboratorium beserta isinya, dan mushalla juga, jadi dalam waktu dua puluh tahun sudah tersedianya sarana prasarana yang lengkap seperti: gedung sekolah, laboratorium dan isinya, perpustakaan, lapangan, dan sebagainya yang sudah memenuhi standar sarana prasarana sebagaimana tertuang dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 1 ayat 8 dan juga sebagaimana dijelaskan pada Permendiknas no 24 tahun 2007. Juga sesuai dengan Kepmendikbud No. 053/U/2001 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang menyatakan bahwa sekolah harus memiliki persyaratan minimal untuk menyelenggarakan pendidikan dengan serba lengkap dan cukup seperti, luas lahan, perabot lengkap, peralatan/laboratorium/media, infrastruktur, sarana olahraga, dan buku rasio 1:2. Dengan demikian diharapkan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak lagi tertinggal dan kualitas pembelajarannya bisa semakin meningkat.

Merencanakan berarti menentukan apa yang akan dilakukan untuk masa depan dan meraih sesuatu dimasa yang akan datang. Penjelasan tersebut sejalan dengan Firman Allah dalam surat Al-Hasyr: ayat 18:

يا ايها الذين امنوا اتقوا الله ولتنظر نفس ما قدمت لغد واتقوا الله ان الله خبير بما تعملون

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat) dan bertaqwalah

kepada Allah. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan (Qs. Al – Hasyr : 18).¹²⁶

Yang dimaksud dalam ayat tersebut di atas adalah hendaknya masing-masing individu untuk memperhatikan amal-amal shaleh dengan apa yang diperbuat untuk menghadapi hari kiamat. Artinya Allah memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depannya. Dalam bahasa manajemen, memikirkan masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut dengan perencanaan (*planning*). Perencanaan ini sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, tujuan dan hasil yang diperoleh di masa depan sehingga apapun kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan apa yang diinginkan.

Hal tersebut di atas sesuai dengan pendapat Aan Komariah dan Yati Siti Muliati bahwa keberadaan suatu perencanaan sangat penting bagi organisasi karena rencana berfungsi untuk¹²⁷:

1. Menjelaskan dan merinci tujuan yang ingin dicapai.
2. Memberikan pegangan dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
3. Organisasi memperoleh standar sumber daya terbaik dan mendayagunakannya sesuai tugas pokok fungsi yang telah ditetapkan.
4. Menjadi rujukan anggota organisasi dalam melaksanakan aktifitas yang konsisten prosedur dan tujuan.
5. Memberikan batas kewenangan dan tanggung jawab bagi seluruh pelaksana.
6. Memonitor dan mengukur berbagai keberhasilan secara intensif sehingga bisa menemukan dan memperbaiki penyimpangan secara dini.
7. Memungkinkan untuk terpeliharanya persesuaian antara kegiatan internal dengan situasi eksternal.
8. Menghindari pemborosan.

¹²⁶Depag RI, *Alhidayah, Alquran Tafsir Per Kata Tajwid Kode Angka* (Banten: Kalim, 2010) h. 549.

¹²⁷Aan Komariah dan Yati Siti Muliati, “Manajemen Sekolah” dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009) h.93-94.

Ibrahim Bafadal dalam Manajemen Perlengkapan Sekolah mengungkapkan bahwa perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah baik yang berbentuk sarana maupun prasarana sekolah untuk mendukung pencapaian tujuan sekolah.¹²⁸ Menurutnya Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana yang merencanakan dengan hati-hati semua pengadaan perlengkapan di sekolah dengan prinsip sesuai dengan atau memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah. Biasanya pengadaan perlengkapan sekolah dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di sekolah, mengganti barang-barang yang rusak atau tidak dapat dipakai lagi, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian, dan menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.

Selanjutnya, menurut Syaiful Sagala dalam Peningkatan Mutu Pendidikan proses perencanaan dilaksanakan secara kolaboratif atau kerja sama, yaitu dengan mengikutsertakan personal sekolah dalam semua tahap perencanaan.¹²⁹ Hoyle dan Moedjiarto sebagaimana dikutip oleh Syaiful Sagala berpendapat bahwa sangat perlu melibatkan semua pengajar dan personal lain yang berkepentingan dalam perencanaan pendidikan di sekolah yang telah ditetapkan dengan tujuan agar menimbulkan perasaan ikut memiliki (*sense of belonging*) yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan personal sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil.¹³⁰

Hal senada juga diungkapkan oleh Syafaruddin, bahwa untuk menyusun rencana kegiatan sekolah diperlukan banyak data, pertimbangan-pertimbangan dan pemukiran-pemikiran oleh sejumlah orang yang berkaitan dengan hal yang direncanakan. Oleh karena itu kegiatan perencanaan sebaiknya melibatkan setiap

¹²⁸ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasi, cet.I (Jakarta, Bumi Aksara, 2003) h.26.

¹²⁹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, cet.II (Bandung: Alfabeta, 2007) h. 57.

¹³⁰ *Ibid.*

unsur sekolah, baik guru maupun pegawai dan orang tua siswa serta tokoh masyarakat yang tertarik dan peduli terhadap peningkatan mutu pendidikan.¹³¹

Selanjutnya Broocover dalam Syaiful Sagala mengungkapkan bahwa dalam proses merancang suatu perencanaan harus memberikan kesempatan yang cukup untuk berdiskusi “*brainstorming*”, mengutarakan perasaan dengan sikap, mengidentifikasi kebutuhan dan harapan, menyiapkan informasi dan memecahkan selisih pendapat. Tujuannya agar mendapatkan masukan yang berharga selama proses perencanaan berlangsung.¹³² Dengan demikian proses perencanaan yang efektif adalah kepala sekolah melibatkan guru untuk bekerjasama dalam upaya mengefektifkan program sekolah, dan memprakarsai program perubahan melalui usaha kolektif bersama guru dengan garis besar tujuan yang telah ditentukan.

2. Pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Mencermati temuan pengorganisasian pemanfaatan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan bahwa pengorganisasian ini dilakukan oleh kepala madrasah dengan meminta pendapat dari ketua komite, dengan cara menetapkan para penanggung jawab ruangan ataupun orang-orang yang akan mengelola pemanfaatan sarana prasarana yang ada, lalu memberikan SK dan memberitahukan uraian tugasnya masing-masing. Berdasarkan temuan tersebut dapat dikatakan bahwa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sudah melakukan pengorganisasian.

Temuan tersebut sesuai dengan Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab yang diungkapkan oleh Bafadal, bahwa jika sarana dan prasarananya sangat banyak dan prasarannya perlu melibatkan banyak orang,¹³³ demikian pula di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan sudah ada pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu sudah di deskripsikan juga dengan jelas.

¹³¹Syafaruddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, cet.I (Jakarta: Ciputat Press, 2005) h.131.

¹³²Sagala, *Manajemen Strategik....*, h.58.

¹³³Bafadal, *Manajemen Perlengkapan....*, h.28.

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan.¹³⁴ Pengorganisasian meliputi semua kegiatan manajerial yang dilakukan untuk mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi suatu struktur tugas, wewenang, dan menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai tujuan yang diinginkan organisasi. Dalam pengorganisasian bukan hanya mengidentifikasi jabatan dan menentukan hubungan, melainkan yang paling penting adalah mempertimbangkan orang-orangnya dengan memperhatikan kebutuhannya agar berfungsi dengan baik.

Sobry Sutikno dalam Manajemen Pendidikan, mengungkapkan bahwa pengorganisasian sebagai fungsi manajemen pendidikan merupakan tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala sekolah.¹³⁵ Karena dalam kegiatan di sekolah ada bermacam-macam jenis pekerjaan yang memerlukan kecakapan dan keterampilan serta tanggungjawab yang berbeda-beda, dan keragaman tugas yang tidak dapat dipikul sendiri oleh seorang kepala sekolah, maka kepala sekolah harus cakap dalam mengorganisasi guru-guru dan pegawai yang lainnya sehingga tercipta kerjasama yang harmonis dan lancar.

Menurut Nanang Fatah pengorganisasian merupakan proses pembagian kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam efektifitas pencapaian tujuan organisasi.¹³⁶

Selanjutnya dalam surat An-nisa ayat 58 Allah swt berfirman:

ان الله يأمر ان توءدوا الاءامانات الى اهلها واذا حكتم بين الناس ان تحكم بالعدل
ان الله نعماء يعظكم به ان الله كان سميعا بصيرا

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan*

¹³⁴*Ibid.*

¹³⁵Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan, langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum dan Islami)*, cet.I (Lombok: Hollistica, 2012) h. 38.

¹³⁶Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, cet.IX (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008) h.71.

*hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.”*¹³⁷

Menurut Taufik Rahman *al-amanat* ialah suatu yang diwakilkan kepadanya dan menyadari benar bahwa ia akan dimintai pertanggungjawaban tersebut di hadapan Tuhannya.¹³⁸ Orang-orang yang menerima amanah berarti harus mempertanggung jawabkannya kepada Allah swt dan organisasi yang memberikan kepercayaan tersebut. Dan ketika memberikan amanah jabatan tertentu harus kepada orang-orang yang berhak, yaitu orang-orang yang memiliki kompetensi intelektual dan manajerial sesuai kemampuannya. Sebab profesionalisme sangat dihargai dalam Islam.

Menurut Daman Hermawan dan Cipi Triatna, sekolah sebagai suatu organisasi juga dipandang sebagai suatu sistem sosial yang terbuka terhadap lingkungan organisasi. Upaya untuk merespon dan memenuhi berbagai tuntutan dan perkembangan lingkungan, termasuk pelanggan sekolah adalah dengan menjadikan sekolah sebagai *learning organization* (organisasi pembelajar).¹³⁹ Jika sekolah tidak dapat memenuhi tuntutan pelanggan yang dinamis, maka dengan sendirinya pelanggan akan mencari sekolah lain, akibatnya sekolah tersebut bisa gulung tikar karena kehilangan peserta didik dan ditinggalkan oleh para gurunya.

Learning Organization (LO) adalah suatu cara dimana seseorang dengan komitmen bersama menilai secara rutin tujuan-tujuan mereka, memodifikasi tujuan-tujuan tersebut manakala sesuai dan secara terus menerus mengembangkan cara-cara yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut.¹⁴⁰ Adapun cara yang harus dipikirkan kepala sekolah dan personil sekolah untuk menjadikan sekolah sebagai tempat *Learning Organization (LO)* adalah:

¹³⁷Depag RI, *Alhidayah, Alquran...*, h.88.

¹³⁸Sutikno, *Manajemen Pendidikan...*, h. 39.

¹³⁹Daman Hermawan dan Cipi Triatna” Organisasi Pendidikan” dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen....cet.I* h. 82

¹⁴⁰*Ibid.* h.82-83.

1. Menemukan berbagai cara untuk membuat struktur organisasi sekolah yang secara terus menerus mendukung layanan pembelajaran dan memperluas kemampuan adaptasi organisasi.
2. Mengembangkan iklim dan budaya organisasi yang memiliki karakteristik terbuka, kerjasama, dan mampu mengatur diri sendiri.
3. Mengidentifikasi individu-individu yang progresif, sukses, dan terbuka untuk perubahan.
4. Mencegah kekerasan, penyelewengan dan politik yang tidak benar dalam layanan pembelajaran.
5. Memimpin dengan model kepemimpinan transformasional.
6. Berkomunikasi secara terbuka dan berkelanjutan.
7. Membuat keputusan partisipatif.
8. Mengembangkan kapasitas sekolah untuk merespon berbagai masalah secara efektif dan menyeluruh bukan secara sporadis.

3. Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Mencermati Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang dilakukan dengan memanfaatkan segala sarana prasarana yang ada termasuk pemanfaatan halaman gedung, perpustakaan, ruang kelas, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium biologi, ruang komputer/bahasa, ruang keterampilan/tata busana, dan mushala agar benar-benar bermanfaat bagi peningkatan mutu pembelajaran dan tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Untuk itu dibuat jadwal pemanfaatan dan pemeliharaan sesuai ruangnya masing-masing dan dikelola oleh penanggungjawab ruangan.

Dengan pemanfaatan segala sarana prasarana yang ada misalnya: pemanfaatan laboratorium dan perpustakaan maka peserta didik bisa belajar sendiri, bisa belajar berinteraksi, bisa belajar bekerjasama. Hal ini sesuai dengan

empat pilar pendidikan yang disampaikan oleh UNESCO yaitu *Learning how to learn* (belajar bukan hanya berorientasi pada hasil belajar tetapi juga harus berorientasi pada proses belajar), *learning to do* (belajar bukan hanya sekedar mendengar dan melihat dengan tujuan akumulasi pengetahuan tetapi belajar untuk berbuat dengan tujuan akhir pencapaian kompetensi yang sangat diperlukan dalam era persaingan global), *learning to be* (belajar adalah membentuk manusia “menjadi diri sendiri” atau belajar untuk mengaktualisasikan diri sebagai individu yang bertanggung jawab serta menyadari segala kekurangan dan kelemahannya), dan *learning to live together* (belajar bekerja sama).

Menurut pendapat Ibrahim Bafadal, bahwa dalam pemanfaatan perlengkapan pendidikan ada dua prinsip yang harus diperhatikan¹⁴¹, yaitu:

1. Prinsip efektifitas, artinya semua pemakaian, atau penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan.
2. Prinsip efisiensi, artinya pemakaian atau penggunaan semua perlengkapan pendidikan di sekolah harus secara hemat dan berhati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak ataupun hilang.

Dengan demikian, agar sesuai dengan kedua prinsip di atas maka seluruh personil sekolah yang memakai atau menggunakan sarana prasarana pendidikan di sekolah hendaknya:

- a. Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah. Dalam kaitan mengenai petunjuk teknis pemakaian yang perlu dipahami adalah komponen-komponen, sistem kerja, dan tata cara pengoperasian dan perawatannya. Biasanya semua ada diuraikan dalam buku petunjuk teknis yang dibuat oleh pabrik pembuat perlengkapan tersebut.
- b. Menata perlengkapan pendidikan di sekolah. Dalam hubungan dengan penataan perlengkapan pendidikan, maka yang perlu dipahami adalah menata dengan baik semua perabot, peralatan dan bahan-bahanya,

¹⁴¹Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.42.

sehingga semua proses kerja dapat berjalan secara efisien. Tata ruangan yang baik sangat menunjang kelancaran proses pendidikan. Oleh karena itu penataan ruang kelas, ruang kantor, ruang laboratorium, ruang perpustakaan dan sebagainya perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar pemakai atau pengguna dapat merasa nyaman, aman dan tenang.

- c. Memelihara perlengkapan pendidikan sehingga dapat memberikan kontribusi dalam proses kegiatan pembelajaran. Untuk itu maka semua perlengkapan harus dipelihara melalui pengecekan, pencegahan, dan melakukan perbaikan ringan ataupun perbaikan berat jika ada kerusakan.

Dalam Alquran surat al-A'raf ayat 56 Allah swt berfirman:

ولا تفسدوا في الارض بعد اصلاحها وادعوه خوفا وطمعا ان الله قريب
من المحسنين

Artinya: Dan janganlah kamu berbuat kerusakan di muka bumi sesudah Allah memperbaikinya dan berdoalah kepadaNya dengan rasa takut tidak akan diterima dan harapan akan dikabulkan. Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat dengan orang-orang yang berbuat baik.¹⁴²

Pada ayat tersebut di atas Allah swt melarang membuat kerusakan di bumi. Larangan membuat kerusakan ini mencakup semua bidang, termasuk merusak sarana prasarana yang ada di sekolah. Untuk itu maka sarana prasarana juga harus dipelihara bersama-sama jangan sampai dirusak, apalagi dengan sengaja. Memelihara sarana prasarana di sekolah juga termasuk berbuat baik, jika semua warga sekolah ikut memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah tentu semuanya akan baik juga.

Pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan atau perawatan dilakukan agar setiap sarana prasarana yang ada di sekolah senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar. Agar setiap barang yang dimiliki senantiasa berfungsi tanpa gangguan dan hambatan maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan

¹⁴²Depag RI, *Alhidayah, Alquran...*, h.158.

terus menerus. Untuk itu aktifitas, kreatifitas serta tanggung jawab dan rasa memiliki adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan.

Mengenai pemeliharaan sarana prasarana, menurut Ibrahim Bafadal bila ditinjau dari sifatnya, ada empat jenis pemeliharaan¹⁴³, yaitu:

- a. Pemeliharaan bersifat pengecekan.
- b. Pemeliharaan bersifat pencegahan.
- c. Pemeliharaan bersifat perbaikan ringan.
- d. Pemeliharaan bersifat perbaikan berat.

Sedangkan jika ditinjau dari waktunya, ada dua jenis pemeliharaan, yaitu: pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Dari kutipan di atas diketahui bahwa semua perlengkapan pendidikan di sekolah seperti perabot, peralatan kantor, dan media pengajaran mesti selalu dalam kondisi siap pakai pada saat diperlukan. Dengan demikian maka semua personil sekolah dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan lancar. Untuk itu tentunya semua perlengkapan harus dijaga dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan adanya pemeliharaan yang baik maka sarana prasarana yang ada bisa selalu siap pakai dan tentunya bisa menjadi penunjang dalam peningkatan mutu pembelajaran di Madrasah ini.

4. Pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Mencermati temuan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang dilakukan secara berjenjang sesuai dengan wewenangnya masing-masing. Pengawasan pemanfaatan dilakukan oleh Kepala Madrasah langsung dengan berdasarkan kepada dokumen perencanaan pemanfaatan yang telah dibuat. Sedangkan untuk pengawasan pemeliharaan ruangan dilakukan secara rutin oleh penanggungjawab ruangan masing-masing, dan secara keseluruhan diawasi oleh Kepala Madrasah dibantu Wakil Kepala

¹⁴³ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, h.60.

Madrasah bidang Sarana Prasarana, selanjutnya pengawasan madrasah dilakukan oleh pengawas dari Kementerian Agama dan juga Dinas Pendidikan. Pengawasan ini dilakukan untuk mengecek apakah sarana prasarana yang ada sudah dimanfaatkan sesuai dengan yang direncanakan, tidak disalahgunakan dan juga melakukan pemeliharaan agar tidak jorok, tidak boros, mencegah kerusakan dan lain-lain sehingga bisa selalu siap pakai.

Temuan tersebut sesuai dengan pendapat Syaiful Sagala mengungkapkan bahwa pengawasan dilakukan untuk memeriksa apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan sebelumnya.¹⁴⁴ Selanjutnya Sobry Sutikno juga mengatakan bahwa pengawasan atau controlling bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan tugas/pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Dan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana maka perlu diadakan koreksi seperlunya.¹⁴⁵

Dalam Islam diajarkan secara mendasar mengenai pengawasan tertinggi atas perbuatan dan usaha manusia, baik secara individual maupun organisatoris yaitu oleh Allah swt yang Maha Mengetahui juga Maha Melihat. Hal tersebut termuat dalam Q.S. al-An'am ayat 103 sebagai berikut:

لا تدركه الابصار وهو يدرك الابصار وهو اللطيف الخبير

*Artinya: Dia tidak dapat dicapai oleh mata, sedang Dia dapat melihat segala penglihatan itu dan Dialah yang Maha Halus lagi Maha Mengetahui.*¹⁴⁶

Dari ayat di atas terlihat bagaimana ajaran Islam menekankan akan kehadiran Allah swt dalam setiap diri, tempat dan keadaan. Maka jika ada kesadaran moral akan kehadiran Allah dalam setiap waktu dan kesempatan serta pada setiap tempat dimana manusia beraktifitas, insya Allah penyimpangan akan dapat dihindari. Sehingga apa yang sudah direncanakan akan dijalankan dengan

¹⁴⁴Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, cet.I (Bandung: Alfabeta, 2006), h.59.

¹⁴⁵Sutikno, *Manajemen...*, *Ibid*, h.59.

¹⁴⁶Depag RI, *Alhidayah, Alquran...* h.142.

benar sesuai hasil musyawarah, dan mendayagunakan sumber daya material yang ada sesuai dengan kebutuhan agar tidak terjadi pemborosan.

Berkaitan dengan hal di atas, pengawasan yang menempatkan pada etika Kepala Madrasah, Wakilnya dan seluruh warga Madrasah merupakan perintis utama dalam menghindari penyimpangan kerja, kolusi dan korupsi yang dapat merugikan Madrasah. Bila mental mereka telah mantap melalui pembinaan mental religius sebagaimana dianjurkan Allah swt dalam ajaran Islam, dengan demikian sebuah pengawasan bisa tercapai secara efektif.

Mengenai pengawasan yang efektif, Sobry Sutikno mengungkapkan bahwa semua pihak manajer dari tingkat atas sampai tingkat bawah dan kelompok-kelompok kerja harus dilibatkan. Konsep pengawasan efektif ini mengacu pada pengawasan Mutu Terpadu atau Total Quality Control. Dalam dunia pendidikan Total Quality Control (TQC) akan efektif jika pada setiap tingkatan pendidikan mempunyai keterpaduan kerjasama yang baik antara kelompok kerja (guru) dan pimpinan dalam melaksanakan pengawasan mutu. Prinsip yang dipergunakan adalah kontribusi setiap anggota dan ide diterima dipertimbangkan yang relevan dengan program dan nilai-nilai yang dimiliki.

Secara sederhana Oteng Sutisna sebagaimana dikutip oleh M.Sobry menguraikan beberapa karakteristik dari proses pengawasan yang efektif yaitu:

1. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi.
2. Pengawasan hendaknya diarahkan pada penemuan fakta tentang bagaimana tugas-tugas dijalankan.
3. Pengawasan mengacu pada tindakan perbaikan.
4. Pengawasan yang dilakukan bersifat fleksibel yang preventif.
5. Sistem pengawasan dapat dipakai oleh orang-orang yang terlibat dalam pengawasan.
6. Pelaksanaan pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan, oleh karena itu pengawasan mesti bersifat membimbing supaya para pelaksana dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam melaksanakan pekerjaannya.¹⁴⁷

Selanjutnya menurut Sobry Sutikno ada beberapa syarat bagi orang yang akan melaksanakan pengawasan agar pengawasan bisa efektif, yaitu:

¹⁴⁷Sutikno, *Manajemen Pendidikan...*, h.64.

1. Harus memiliki pengetahuan yang luas mengenai seluk beluk pekerjaan yang akan diawasi.
2. Mengetahui rencana kegiatan, tujuan yang ingin dicapai, kebijakan pimpinan, alat ukur keberhasilan tiap tahap dan sebagainya.
3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan cara-cara dan teknik pengawasan yang baik.
4. Supel dan loyal sehingga mudah menyesuaikan diri dengan kondisi dan situasi yang diawasi.
5. Memiliki sifat terpuji, antara lain: jujur, adil, bijaksana, konsekwen tetapi berwajah ramah, rendah hati, sederhana dan berjiwa pengabdian.

Bila seluruh persyaratan dapat dipenuhi dengan baik, maka pengawasan akan dapat dirasakan manfaatnya. Tanpa pengawasan yang benar dan teratur, manajer pendidikan tidak akan dapat mengetahui dengan pasti daya guna dan hasil guna suatu kegiatan dalam mengukur keefektifan, efisiensi dan implementasi suatu rencana.

5. Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan.

Mencermati temuan pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan oleh Kepala Madrasah dan warga madrasah yang terkait, dalam rangka menilai sejauhmana ketercapaian peserta didik dalam memahami dan menguasai materi pelajaran dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada, dengan melihat hasil belajar pada ujian formatif dan ujian sumatif, juga pencapaian prestasi pada perlombaan tingkat kecamatan, kabupaten, propinsi dan juga nasional. Dengan demikian akan diketahui apakah program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada mempengaruhi mutu pembelajaran sehingga bisa diteruskan dan ditingkatkan, ataukah program tersebut memiliki kekurangan sehingga bisa diperbaiki di masa yang akan datang.

Temuan tersebut sesuai dengan pendapat Nanang Fatah bahwa tujuan pengevaluasian¹⁴⁸ adalah:

- a. Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum tercapai, dan apa yang perlu mendapat perhatian khusus.
- b. Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi kepada penggunaan sumber daya pendidikan (manusia/tenaga, sarana/prasarana, dan biaya) secara ekonomis dan efisien.
- c. Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, dan juga penyimpangan dilihat dari aspek tertentu, misalnya program tahunan, dan kemajuan belajar.

Menurut Rohiat, *output* sekolah dikatakan berkualitas/bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam (1) Prestasi Akademik: berupa nilai ulangan harian, nilai dari portofolio, nilai ulangan umum atau nilai pencapaian ketuntasan kompetensi, NUAN/UAS, karya ilmiah, lomba akademik, karya-karya lain peserta didik. (2) Prestasi Nonakademik seperti IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, keterampilan kejuruan, dan sebagainya.¹⁴⁹

Pengevaluasian disebut juga dengan penilaian, pengevaluasian diartikan sebagai pembuat pertimbangan dalam suatu kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggung jawabkan. Evaluasi pada hakekatnya merupakan suatu proses pembuat keputusan yang bersifat komprehensif yang didalamnya meliputi pengukuran atau nilai tentang objek.¹⁵⁰ Keputusan evaluasi tidak hanya didasari kepada hasil pengukuran akan tetapi dapat juga didasari kepada hasil pengamatan tentang suatu objek atau nilai.

Ada tiga faktor penting dalam pelaksanaan pengevaluasian tersebut, yaitu: 1) pertimbangan (*judgetmen*), 2) deskripsi objek penilaian, dan 3) kriteria yang bertanggung jawab (*defensible criteria*). Dengan demikian evaluasi dapat

¹⁴⁸ Fatah, *Landasan....*, h.108.

¹⁴⁹ Rohiat, *Manajemen Sekolah, Teori Dasar dan Praktek*, cet.III (Bandung, Refika Aditama, 2010) h.53.

¹⁵⁰ Rusman, *Manajemen Kurikulum*, Edisi I, Cet I (Jakarta : Rajawali Pers, 2009), h. 94

dikatakan sebagai kegiatan untuk mengetahui apakah kegiatan yang telah dilakukan berhasil atau tidak. Jadi pada dasarnya yang di evaluasi adalah program yaitu suatu kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya, lengkap dengan rincian dan tujuan dari kegiatan tersebut.

Nabi bersabda yang selanjutnya dikutip oleh Al-Ghazali sebagai berikut:

إذا هممت بأمر فتدبر عاقبته فإن كان رشدا فأمضه وإن كان غيا فانتبه عنه

*Artinya: Jika engkau telah merencanakan sesuatu pekerjaan atau suatu program kerja, maka pikirkanlah akibat atau hasil akhirnya. Jika kemungkinan benar maka teruskanlah, tapi jika salah atau merugikan maka hentikanlah.*¹⁵¹

Hadis di atas jika dikaitkan dengan evaluasi nampak bahwa evaluasi yang ditawarkan Al-Ghazali tidak sekedar menggunakan item yang verbalistik akan tetapi bersifat integral. Untuk itu dianjurkan agar dimulai dari perencanaan yang matang, memperhitungkan segala macam kemungkinan yang akan terjadi, juga dampak positif dan negatifnya bagi hari esok, baik di dunia dan di akhirat. Selanjutnya, mengenai waktu pelaksanaan evaluasi Al-Ghazali mengutip hadits Nabi saw:

و ينبغي للعاقل أن يكون له أربع ساعات ساعة يحاسب نفس

*Artinya: Seyogyanya bagi orang-orang yang berakal mempunyai empat bagian waktu, dan satu bagian darinya dipergunakan untuk mengevaluasi dirinya.*¹⁵²

Dari hadits ini dapat kita pahami bahwa aktivitas evaluasi aktifitas dalam satuan waktu, misalnya pendidikan, ditentukan secara periodik, yakni seperempat waktu digunakan untuk melakukan evaluasi. Misalnya dalam satu semester sekitar enam bulan, maka seperempat darinya digunakan untuk melakukan evaluasi.

Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan ini sangat bermanfaat sekali sebagai umpan balik bagi penyelenggaraan pendidikan di madrasah dalam melengkapi dan memfasilitasi kebutuhan peserta didik dalam mencapai tujuan

¹⁵¹ Al-Ghazali, *Ayyuha al- Walad*, terjemah Abu A. Husainy (Solo: Pustaka Zawiyah, 2003) hlm.14.

¹⁵² Al-Ghazali, *Ihya'Ulumuddin...*, Juz IV, hlm. 391.

pembelajaran. Dengan dilaksanakannya pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan ini diharapkan kepala madrasah dapat mengetahui tingkat kebutuhan, tingkat efektivitas agar dalam perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana yang dilakukan tepat sasaran serta dapat difungsikan dengan sebaik-baiknya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan analisis terhadap berbagai sumber penelitian dapat disimpulkan bahwa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai telah melaksanakan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran dengan melakukan kegiatan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan, pengorganisasian pemanfaatan, pemanfaatan dan pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan dan pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan, dengan perincian sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, dilakukan dengan memperhatikan perlengkapan yang diperlukan dan anggaran yang tersedia untuk diseleksi dan ditentukan skala prioritas. Untuk Tahun Pelajaran 2011-2011 perencanaan pengadaan fokus pada perpustakaan yaitu pengadaan buku paket, buku LKS juga buku penunjang dengan membeli dan meminta bantuan, juga laboratorium keterampilan/tata busana yaitu pengadaan baju seragam Aliyah, Tsanawiyah, SMK Alwashliyah dan bahan-bahan untuk praktek Keterampilan. Sedangkan perencanaan pemanfaatan sarana prasarana dibuat sesuai dengan fasilitas yang ada dan juga kegunaan fasilitas tersebut seperti pemanfaatan perpustakaan, laboratorium, ruang kelas, dan sebagainya.
2. Pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan adalah menetapkan para pengelola sarana prasarana yang ada sehingga dapat digunakan oleh pendidik dan juga peserta didik untuk meningkatkan mutu pembelajaran secara efektif dan efisien, dengan cara menetapkan para penanggung jawab ruangan ataupun orang-orang yang akan mengelola

pemanfaatan sarana prasarana yang ada, lalu memberikan SK dan memberitahukan uraian tugasnya masing-masing. Setiap penanggungjawab bertugas memiliki tugas mengelola, menata, mengontrol dan mengawasi pemanfaatan sarana prasarana yang ada, kemudian melaporkan keberadaan sarana prasarana yang ada kepada Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, dan nantinya akan disampaikan kepada Kepala Madrasah.

3. Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan dengan memanfaatkan segala sarana prasarana yang ada termasuk pemanfaatan halaman gedung, perpustakaan, ruang kelas, ruang Laboratorium Fisika, ruang Laboratorium Kimia, ruang Laboratorium Biologi, ruang Komputer/Bahasa, ruang Keterampilan/Tata Busana, dan mushala agar benar-benar bermanfaat bagi peningkatan mutu pembelajaran dan tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Agar sarana prasarana tersebut selalu siap pakai dilakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala yang dikelola oleh masing-masing penanggungjawab ruangan dan juga Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana.
4. Pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan yang dilakukan secara berjenjang sesuai dengan wewenangnya masing-masing. Pengawasan pemanfaatan dilakukan oleh Kepala Madrasah langsung dengan berdasarkan kepada dokumen perencanaan pemanfaatan yang telah dibuat. Sedangkan untuk pengawasan pemeliharaan ruangan dilakukan secara rutin oleh penanggungjawab ruangan masing-masing, dan secara keseluruhan diawasi oleh Kepala Madrasah dibantu Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana Prasarana, selanjutnya pengawasan madrasah dilakukan oleh pengawas dari Kementerian Agama dan juga Dinas Pendidikan. Pengawasan ini dilakukan untuk mengecek apakah sarana prasarana yang ada sudah

dimanfaatkan sesuai dengan yang direncanakan, tidak disalahgunakan dan juga melakukan pemeliharaan agar tidak jorok, tidak boros, mencegah kerusakan dan lain-lain sehingga bisa selalu siap pakai.

5. Pengevaluasian pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dilakukan oleh Kepala Madrasah dan warga madrasah yang terkait, dalam rangka menilai sejauhmana ketercapaian peserta didik dalam memahami dan menguasai materi pelajaran dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada, dengan melihat hasil belajar pada ujian formatif dan ujian sumatif, juga pencapaian prestasi pada perlombaan tingkat kecamatan, kabupaten, propinsi dan juga nasional. Dengan demikian akan diketahui apakah program pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada mempengaruhi mutu pembelajaran sehingga bisa diteruskan dan ditingkatkan, atau apakah program tersebut memiliki kekurangan sehingga bisa diperbaiki di masa yang akan datang.

B. Saran-saran

Berdasarkan data yang ditemukan, penulis menyarankan beberapa hal terkait dengan pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, yaitu:

1. Dalam menetapkan perencanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana prasarana hendaknya dilakukan secara terbuka melalui mekanisme rapat dengan seluruh dewan guru, para penanggung jawab ruangan dan juga pengurus komite madrasah agar bisa tertuang aspirasi dan usulan juga unek-unek yang terpendam, sehingga hambatan yang ada bisa dicari jalan keluarnya secara bersama-sama dan mutu pembelajaran bisa lebih meningkat dari yang telah diraih saat sekarang ini.
2. Dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana ada baiknya jika satu orang hanya memegang satu jabatan, sehingga tidak memberatkan dan bisa lebih konsentrasi dalam tugasnya sehingga hasilnya bisa lebih memuaskan.

3. Perlu dibuat ruang khusus untuk laboratorium bahasa, karena selama ini digabung dengan ruang laboratorium komputer, sedangkan semua kelas menggunakan ruang yang sama, maka setidaknya ada praktek mata pelajaran TIK, bahasa Inggris, bahasa Arab dan bahasa Inggris dalam satu ruangan. Oleh karena itu jika disediakan ruangan khusus tentunya mutu pembelajaran yang diharapkan bisa lebih meningkat lagi.
4. Kepada pemimpin Madrasah khususnya Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan hendaknya melakukan perbandingan dan kunjungan ke madrasah-madrasah lain yang terkenal untuk dapat menyerap kreasi dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana di Madrasah agar dapat lebih ditingkatkan lagi mutunya.
5. Kepada Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Pusat yang ingin memberikan bantuan hendaknya memberikan kebebasan bagi pihak madrasah dalam memanfaatkan bantuan tersebut sesuai perencanaan yang mereka buat, misalnya rencana bangunan Madrasah. Contohnya tahun ajaran 2011-2011 bantuan ruang kelas dan perpustakaan untuk SMK dengan syarat harus dibuat yang baru, jika tidak maka bantuannya dibatalkan, akhirnya dibuatlah dua ruang kelas di sebelah kanan halaman belakang dan satu perpustakaan di sebelah ruang laboratorium Keterampilan/Tata Busana. Hal ini tentunya merusak rencana tata ruang yang telah dibuat dan kelihatan kurang indah.
6. Kepada peneliti lain diharapkan dapat menindak lanjuti penelitian ini dengan permasalahan dan fokus penelitian yang lebih mendalam untuk dapat memperinci kekhususan pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- AKA Kamarulzaman dan M. Dahlan Y. Al-Barry, *Kamus Ilmiah Serapan* Yogyakarta: Absolut, 2005.
- Asnawir dan M. Basyaruddin Usman, *Media Pembelajaran*, Cet.I, Jakarta: Ciputat Press, 2001.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, cet.III, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT.Rineka Cipta, Cet.4, 2006,
- Depag RI, Al-Hidayah, *Alquran Tafsir Perkata tajwid Kode Angka*, Banten: Kalim, 2010.
- Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, Jakarta: Dirjen Dikdasmen, Direktorat Sekolah Lanjutan Tingkat Menengah, cet.I, 2001.
- Fatah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, cet.IX, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Sallis, Edward, *Total Quality Management In Education*, alih Bahasa Ahmad Ali Riyadi, Jogjakarta: IRCiSoD, 2006.
- Rochaety, Eti,dkk, *Sistem Informamsi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, cet.I, 2010.
- Hamid, Darmadi, *Dasar Konsep Pendidikan Moral*, Bandung: Alfabeta, 2007.
- Sidi, Indra Djati, *Menuju Masyarakat Belajar*, Jakarta: Logos, 2003.
- Ismaun, *Filsafat Administrasi Pendidikan*, Bandung: Universitas Pendidikan. 2007.
- Muhaimin, et al, *Manajemen Pendidikan Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, Jakarta: Kencana, 2009.
- Muhaimin, Yahya dalam Faisal Jalal dan Dedi Supriadi, *Reformasi Pendidikan dalam Konteks Otonomi Daerah*, Yogyakarta: Adi Cita Karya Nusa, 2001
- Peraturan Pemerintah RI no.19 tahun 2005 tentang Sarana Prasarana, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no.24 tahun 2007.

- Prawirosentono, Suyadi, *Filosofi Baru tentang Manajemen Mutu terpadu abad 21*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, cet.4, Jakarta: Kalam Mulia, 2002.
- Robbins, Stephen P, *Perilaku Organisasi*, Terj.Tim Indeks, Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia, Jilid 1, 2003.
- Sopianti, Piet, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Cet.I, Bandung: Ghalia Indonesia, 2010.
- Sadiman, Arief S, dkk, *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan dan Pemanfaatannya*, Jakarta: PT Raja Grafindo, edisi 1, 2007.
- Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, cet.II, 2007.
- _____ *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta, 2005.
- Sembiring, Sentosa, *Pengantar Himpunan Perundang-Undangan Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Cet.II, Bandung, Nuansa Aulia, 2009.
- Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Sutikno, M.Sobry, *Manajemen Pendidikan*, cet.I, Lombok: Holistica, 2012.
- Syafaruddin, *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Padang: UNP PRESS, 2005.
- Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. ed.3-cet.I, Jakarta: Balai Pustaka, 2001.
- Silalahi, Ulbert, *Studi tentang Ilmu Administrasi: Konsep,Teori dan Dimensi*, cet.I Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2002.
- Zamroni, *Meningkatkan Mutu Sekolah*. Jakarta: PSAP Muhamadiyah, 2007

LAMPIRAN FOTO

Gedung Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dari depan.



Gedung Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan dari samping.



Gedung Laboratorium MAS Alwashliyah 12 Perbaungan.



Tenaga Pendidik dan peserta didik pengurus IPA (Ikatan Pelajar Alwashliyah).



Kegiatan di ruang Lab.Komputer



Kegiatan di ruang Lab.Keterampilan/Tata Busana



Kegiatan di ruang Lab Biologi.



Kegiatan di ruang Lab.Kimia



Kegiatan di ruang Lab.Fisika.



Khataman dan doa menjelang UN 2012 dihadiri Wakil Bupati Serdang Bedagai yang memakai baju biru.



Majalah dinding MAS Alwashliyah 12 Perbaungan.



Kegiatan di halaman belakang gedung MAS Alwashliyah 12 Perbaungan.

KISI KISI INSTRUMEN
PELAKSANAAN MANAJEMEN SARANA PRASARANA
UNTUK MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI MADRASAH ALIYAH ALWASHLIYAH 12 PERBAUNGAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

N O	Masalah Penelitian	Sub/ Rincian Masalah Penelitian	Informan Penelitian	Instrumen Pengumpulan Data
1	Perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	1.1. Bagaimana proses perencanaannya. 1.2. Siapa saja yang terlibat dalam proses	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite -Dokumen (UU SNP, Renstra madrasah)	Wawancara Observasi Studi Dokumen
2	Pengorganisasian Sumber Daya Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	2.1. Bagaimana prosesnya. 2.2. Unsur-unsur yang dilibatkan	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru	Wawancara Studi Dokumen
3	Pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	3.1. Panduan pelaksanaannya. 3.2. Prosedur pelaksanaannya. 3.3. Apa saja kendala yang dihadapi	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite -Dokumen (UU SNP, Permendiknas)	Wawancara Observasi Studi Dokumen
4	Pengawasan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	4.1. Bagaimana proses pengawasannya. 4.2. Siapa saja yang terlibat dalam proses.	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite	Wawancara
5	Evaluasi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran	5.1. Panduan Evaluasi. 5.2. Prosedur Evaluasi. 5.3. Unsur yang dilibatkan.	-Kepala madrasah -Wakamad bidang sarana prasarana -KTU -kepala laboratorium -Guru -Komite	Wawancara

PEDOMAN OBSERVASI

Untuk memenuhi keabsahan data dalam penelitian ini, sudah menjadi suatu keharusan untuk menentukan pedoman observasi agar mencapai hasil sesuai dengan yang ingin dicapai dalam penelitian ini. Dalam hal ini peneliti akan menentukan petunjuk pelaksanaan dan juga objek observasi sesuai dengan judul tesis yang akan diteliti.

A.Petunjuk Pelaksanaan:

4. Pedoman observasi ini digunakan untuk mengamati kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
5. Kegiatan observasi dilakukan secara langsung yang bersifat non partisipatif dengan mempersiapkan pedoman observasi yang fleksibel dan dilakukan terus menerus, tidak dalam waktu tertentu saja dan menggunakan kamera.
6. Observasi dilakukan untuk mencocokkan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi.

B.Objek Observasi:

14. Kegiatan di ruang Kepala Madrasah.
15. Kegiatan di ruang Tata Usaha.
16. Kegiatan di Ruang Guru.
17. Kegiatan di ruang Belajar.
18. Kegiatan di Laboratorium Komputer.
19. Kegiatan di laboratorium Bahasa.
20. Kegiatan di Laboratorium Fisika.
21. Kegiatan di Laboratorium Kimia.
22. Kegiatan di laboratorium Biologi.
23. Kegiatan di Laboratorium Keterampilan/Tata Busana.
24. Kegiatan di ruang Perpustakaan.
25. Kegiatan di Mushalla.
26. Kegiatan di Lapangan Madrasah.

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

A. Petunjuk Pelaksanaan:

4. Studi dokumentasi ini dilakukan untuk mengetahui dan melihat arsip yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
5. Pedoman studi dokumentasi ini dibuat dengan mengacu pada beberapa informasi yang terdapat pada beberapa dokumen yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
6. Studi Dokumentasi ini dilakukan untuk mencocokkan data/informasi yang diperoleh dengan wawancara dan observasi.

B. Objek Studi Dokumensi:

8. Profil Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
9. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
10. Rencana Strategis Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
11. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
12. Papan Statistik Guru dan Pegawai Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
13. Papan Statistik Siswa Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.
14. Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan kabupaten Serdang Bedagai.

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Madrasah)

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Drs.Juarno
 Tempat : Ruang Kepala Madrasah
 Hari/Tanggal : Jumat, 30 Maret 2012
 Waktu : 09.30 WIB.

Daftar Pertanyaan:

18. Sudah berapa lama bapak memimpin Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Bagaimana pandangan bapak tentang sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini, apakah cukup memadai? Mohon dijelaskan.
20. Bagaimanakah proses perencanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
21. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dipaparkan.
22. Bagaimana pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
23. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
24. Bisakah bapak jelaskan unsur-unsur yang dilibatkan dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan?
25. Bagaimana pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
26. Bisakah bapak jelaskan, mengenai panduan dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu

- pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
27. Bagaimana prosedur pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 28. Apa sajakah kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 29. Bagaimanakah pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 30. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
 31. Bisakah bapak jelaskan hal apa saja yang diawasi dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 32. Bagaimana pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 33. Siapa sajakah yang terlibat dalam evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
 34. Hal-hal apa sajakah yang dievaluasi dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Wakil Kepala bidang Sarana Prasarana)

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Drs.Jumain.
Tempat : Ruang Kantor Madrasah
Hari/Tanggal : Rabu, 04 April 2012
Waktu : 09.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

21. Bagaimana tanggapan bapak tentang kepemimpinan kepala madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
22. Selama menjadi wakil kepala bidang sarana prasarana, apa saja yang telah bapak lakukan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
23. Bagaimanakah cara kepala madrasah mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana di Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
24. Bagaimanakah peran dan kewenangan bapak dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
25. Bagaimanakah proses perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
26. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dipaparkan.
27. Bagaimana pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan ini? Mohon dijelaskan.
28. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.

29. Bisakah bapak jelaskan unsur-unsur yang dilibatkan dalam pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan?
30. Bagaimana pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
31. Bisakah bapak jelaskan, mengenai panduan dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
32. Bagaimana prosedur pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
33. Apa sajakah kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
34. Apa yang bapak lakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
35. Bagaimanakah pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
36. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dipaparkan.
37. Bisakah bapak jelaskan hal apa saja yang diawasi dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
38. Bagaimana pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
39. Siapa sajakah yang terlibat dalam evaluasi pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
40. Hal-hal apa sajakah yang dievaluasi dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA (Kepala Tata Usaha)

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Suhelmi,Amd.
 Tempat : Ruang Tata Usaha
 Hari/Tanggal : Kamis, 12 April 2012.
 Waktu : 12.00 WIB

Daftar Pertanyaan:

7. Bagaimana tanggapan bapak tentang kepemimpinan kepala Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon diceritakan.
8. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun perencanaan pengadaan sarana prasarana pada untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
9. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan pengorganisasian pemanfaatan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon diceritakan.
10. Bagaimana cara kepala madrasah menerapkan pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
11. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.
12. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pada saat pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Laboratorium Komputer)

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Suhelmi, Amd
 Tempat : Ruang Laboratorium Komputer/Bahasa.
 Hari/Tanggal : Rabu, 11 April 2012.
 Waktu : 08.30 WIB.

Daftar Pertanyaan:

14. Bagaimana pengalaman bapak sebagai Kepala Laboratorium Komputer dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
15. Apakah yang bapak lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
16. Bagaimana pendapat bapak mengenai laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap?
17. Bagaimana pendapat bapak mengenai pemanfaatan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
18. Apa saja peran dan wewenang bapak dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Bagaimana peranan bapak dalam proses pengorganisasian laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
20. Apakah peran dan wewenang bapak dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
21. Bagaimanakah peranan bapak dalam pengawasan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
22. Bagaimanakah peranan bapak dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu

- pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
23. Apakah pendapat bapak mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium komputer ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 24. Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam memberdayakan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
 25. Bagaimana cara bapak mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
 26. Bagaimana tanggapan bapak mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium komputer untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

**PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Laboratorium Bahasa)**

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Diah Widya Ningrum,SpdI.
 Tempat : Ruang Laboratorium Komputer/Bahasa.
 Hari/Tanggal : Rabu, 25 April 2012
 Waktu : 11.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

14. Bagaimana pengalaman bapak/ibu sebagai Kepala Laboratorium Bahasa dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
15. Apakah yang bapak/ibu lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium bahasa di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
16. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai laboratorium bahasa di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
17. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pemanfaatan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
18. Apa saja peran dan wewenang bapak/ibu dalam perencanaan pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Bagaimana peranan bapak/ibu dalam proses pengorganisasian laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
20. Apakah peran dan wewenang bapak/ibu dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium bahasa di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
21. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam pengawasan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

22. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
23. Apakah pendapat bapak/ibu mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium bahasa ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
24. Apa sajakah hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam memberdayakan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
25. Bagaimana cara bapak/ibu mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
26. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium bahasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

**PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Laboratorium Fisika)**

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Afridawani
 Tempat : Ruang laboratorium Fisika.
 Hari/Tanggal : Selasa, 10 April 2012.
 Waktu : 10.00 WIB

Daftar Pertanyaan:

14. Bagaimana pengalaman ibu sebagai Kepala Laboratorium Fisika dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
15. Apakah yang ibu lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium Fisika di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
16. Bagaimana pendapat ibu mengenai laboratorium Fisika di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
17. Bagaimana pendapat ibu mengenai pemanfaatan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
18. Apa saja peran dan wewenang ibu dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Bagaimana peranan ibu dalam proses pengorganisasian laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
20. Apakah peran dan wewenang ibu dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium Fisika di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
21. Bagaimanakah peranan ibu dalam pengawasan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

22. Bagaimanakah peranan ibu dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
23. Apakah pendapat ibu mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium Fisika ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
24. Apa sajakah hambatan yang ibu hadapi dalam memberdayakan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
25. Bagaimana cara ibu mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
26. Bagaimana tanggapan ibu mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium Fisika untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

**PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Laboratorium Biologi)**

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan . wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : H.Abdul Kadir Jailani,SPd.
 Tempat : Ruang Laboratorium Biologi.
 Hari/Tanggal : Selasa, 13 April 2012.
 Waktu : 11.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

14. Bagaimana pengalaman bapak sebagai Kepala Laboratorium Biologi dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
15. Apakah yang bapak lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium Biologi di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
16. Bagaimana pendapat bapak mengenai laboratorium Biologi di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
17. Bagaimana pendapat bapak mengenai pemanfaatan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
18. Apa saja peran dan wewenang bapak dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Bagaimana peranan bapak dalam proses pengorganisasian laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
20. Apakah peran dan wewenang bapak dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium Biologi di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
21. Bagaimanakah peranan bapak dalam pengawasan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
22. Bagaimanakah peranan bapak dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu

pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

23. Apakah pendapat bapak mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium Biologi ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
24. Apa sajakah hambatan yang bapak hadapi dalam memberdayakan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
25. Bagaimana cara bapak mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
26. Bagaimana tanggapan bapak mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium Biologi untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

**PEDOMAN WAWANCARA
(Kepala Laboratorium Kimia)**

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Sabena Rahmawati,SPd.
Tempat : Ruang Laboratorium Kimia.
Hari/Tanggal : Senin, 23 April 2012.
Waktu : 09.30 WIB.

Daftar Pertanyaan:

14. Bagaimana pengalaman ibu sebagai Kepala Laboratorium Kimia dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon jelaskan.
15. Apakah yang ibu lakukan pada saat awal menjadi kepala laboratorium Kimia di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
16. Bagaimana pendapat ibu mengenai laboratorium Kimia di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan, apakah sudah cukup lengkap? Mohon dijelaskan.
17. Bagaimana pendapat ibu mengenai pemanfaatan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
18. Apa saja peran dan wewenang ibu dalam perencanaan pemanfaatan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
19. Bagaimana peranan ibu dalam proses pengorganisasian laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
20. Apakah peran dan wewenang ibu dalam pelaksanaan pemberdayaan laboratorium Kimia di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
21. Bagaimanakah peranan ibu dalam pengawasan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

22. Bagaimanakah peranan ibu dalam pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
23. Apakah pendapat ibu mengenai manfaat pemberdayaan laboratorium Kimia ini untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
24. Apa sajakah hambatan yang ibu hadapi dalam memberdayakan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon diceritakan.
25. Bagaimana cara ibu mengatasi hambatan ataupun kendala-kendala dalam pemberdayaan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
26. Bagaimana tanggapan ibu mengenai peran dan kewenangan dewan guru, wakil kepala madrasah dan komite madrasah dalam pemberdayaan laboratorium Kimia untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Ketua Komite)

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : H. Luqman Yahya
Tempat : Kantor Madrasah
Hari/Tanggal : Jumat, 27 April 2012
Waktu : 10.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

8. Bisakah bapak menceritakan bagaimana pengalaman bapak sebagai Ketua Komite bekerjasama dengan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon diceritakan.
9. Bagaimana pendapat bapak mengenai pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
10. Apa saja peran dan wewenang bapak dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Bagaimana peranan bapak dalam proses pengorganisasian sumber daya sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
12. Apakah peran dan wewenang bapak dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Bagaimanakah peranan bapak dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
14. Bagaimanakah peranan bapak dalam evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

PEDOMAN WAWANCARA
(Guru Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan)

Pedoman Wawancara:

- d. Pedoman wawancara ini dijadikan sebagai panduan melakukan wawancara.
- e. Pedoman wawancara ini bersifat fleksibel disesuaikan dengan situasi dan kondisi jawaban yang diberikan informan.
- f. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti menggunakan alat perekam suara dan alat tulis guna menyimpan dan mencatat hasil wawancara secara utuh.

Nama informan : Hj.Hasbiah,SpdI, Hj.Nurhadijah,SPd, H.Tablawi BA.
 Tempat : Ruang Guru.
 Hari/Tanggal : Rabu dan Kamis, 28 dan 29 Maret 2012.
 Waktu : 09.00 WIB.

Daftar Pertanyaan:

9. Bisakah bapak/ibu menceritakan bagaimana kepemimpinan kepala Madrasah yang sekarang? Mohon diceritakan.
10. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
11. Apa saja peran dan wewenang bapak/ibu dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
12. Bagaimana peranan bapak/ibu dalam proses pengorganisasian sumber daya sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
13. Apakah peran dan wewenang bapak/ibu dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
14. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
15. Bagaimanakah peranan bapak/ibu dalam evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.
16. Bagaimanakah tanggapan bapak/ibu mengenai peran dan wewenang dewan guru dalam pemberdayaan sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pembelajaran di Madrasah Aliyah Alwashliyah 12 Perbaungan? Mohon dijelaskan.

