

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN

Oleh:

Ahmad Sayuti Hasibuan

NIM : 09 PEDI 1542

Program Studi

PENDIDIKAN ISLAM

Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam

MPI /B



PROGRAM PASCASARJANA

IAIN SUMATERA UTARA

MEDAN

2011

PERSETUJUAN

Tesis Berjudul

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN

Oleh

Ahmad Sayuti Hasibuan
Nim. 09 PEDI 1542

Dapat disetujui dan disahkan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar
Master of Arts (MA) pada Program Studi Pendidikan Islam
Program Pasca Sarjana IAIN Sumatera Utara – Medan

Medan, Juni 2011.

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd

Dr. Abdillah, M.Pd

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

N a m a : Ahmad Sayuti Hasibuan
Nim : 09 PEDI 1542.
Tampat/Tgl/Lahir : Tapanuli Selatan, 23 Maret 1966
Pekerjaan : Mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan
Alamat : Jl. Saudara No. 34 Desa Bandar Klippa Percut Sei Tuan, Deli Serdang, Sumut

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul
“ **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI MADRASARAN ALIYAH NEGERI 1 MEDAN** ” benar-benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan di dalamnya, maka kesalahan atau kekeliruan tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, Juni 2011.
Yang membuat pernyataan

Ahmad Sayuti Hasibuan

ABSTRAKSI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penerapan, pengawasan dan evaluasi dalam mengungkapkan implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, Wakil Kepala madrasah bidang sarana prasarana, Kepala Tata Usaha, Guru bidang studi. Untuk mencapai tujuan penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

Berdasarkan data lapangan dan analisis penelitian, ditemukan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, sebagai berikut: (1) Perencanaan sarana prasarana dilakukan melalui penyusunan draf dan dimusyawarah pada rapat dewan guru. Perencanaan sarana prasarana kepala madrasah bekerjasama dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dan seluruh komponen madrasah untuk menentukan kebutuhan madrasah. (2) Pengorganisasian sarana prasarana dilakukan melalui menetapkan penanggungjawab ruangan dan membuat uraian tugas masing-masing. Pengorganisasian ini dikerjakan oleh tim penanggungjawab ruangan dalam mempersiapkan rancangan sarana prasarana yang dapat mendukung keberhasilan pembelajaran. (3) Pelaksanaan sarana prasarana dilakukan melalui menyusun jadwal penerapan/penggunaan. Kemudian memberikan arahan agar saling menjaga dan memelihara agar sarana prasarana tetap dalam kondisi siap pakai. (4) Pengawasan sarana prasarana dilakukan secara bersama-sama kepala dengan personel madrasah lain, untuk menentukan kondisi yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan pendidikan. (5) Evaluasi sarana dan prasarana dilakukan untuk mengukur sampai dimana hasil tujuan pendidikan itu telah tercapai. Hal-hal yang akan dievaluasi adalah proses sarana prasarana meliputi perencanaan pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan.

الإختصار

الهدف من هذا البحث هو معرفة التخطيط والتطبيق والرقابة في استكشاف تطبيق إدارة وسائل المدرسة العالية الحكومية ١ ميدان. وآما مصادر البيانات في هذا البحث هي رئيس المدرسة، نائب مدير المدرسة، الموظف لشؤون وسائل المدرسة، رئيس الادارة ومدرسو المواد الدراسية. وللحصول علي هذا الهدف استخدم الباحث طريقة جمع البيانات بانتهاز طريقة الحوار والملاحظة والوثائق. وآما طريقة لتحليل البيانات هي طريقة انقاص البيانات وعرضها واستخلاصها. بناء على المعلومات في ميدان البحث وتحليل البحث تكشف الآمور التالية عن وسائل الدراسة في المدرسة العالية الحكومية ١ ميدان كما تلي : (١) التخطيط عن الوسائل والوسائط اعد من خلال تنسيق البرامج عند مشورة مجلس المدراسين. وتعاون مدير المدرسة ونائبه والموظف المختص لشؤون الوسائل وجميع افرادها في تخطيط الوسائل تلبية لاحتياجة المدرسة. (٢) وتم تنظيم الوسائل من خلال تقرير مسئولولي الغرف و اعداد تفصيل واجبات كل. ونظم هذا التخطيط فرقة مسئولوية الغرف في اعداد تخطيط الوسائل المؤيدة لنجاح عملية التدريس. (٣) وتم تطبيق استخدام الوسائل من خلال تنسيق جدول الاستخدام. ثم اتاحة التوجيهات المحافظة الوسائل حتى تتمكن الوسائل آن تكون قابلة للاستعمال متى كان. (٤) وتمت رقبه هذه الوسائل من مدير المدرسة وكل آفرادها معا لتكوين المناخ اللازم الذي يضمن الحصول على هدف التربية. (٥) وعقد تقويم الوسائل لقياس مدى النتيجة المحسولة من هدف التربية. وآما الآمور التي سيتم تقويمها هي عملية اعداد الوسائل الذي يشمل التخطيط الایجاد والتقسيم والاستعمال والرعاية والتسجيل والمحو.

ABSTRACT

This research aim to know the planning, organization, execution, observation, and evaluation in laying open the execution management of facilities Public School 1 Medan. Soarce of data in this research is chief of Islamic Public School, deputy Of Islamic Public School, officer of facilities area, the administration head, teachers of lessons. To reach this research purpose, researcher use the data collecting method by using interview technique, observation, and documentation. Technique analyze of data done by discounting data, presentation of data and conclude.

Pursuant to research analysis and field data, found that the facilities management at Islamic Public School 1 Medan, as follows: (1) Planning of facilities through compilation of draft and deliberation at teacher council meeting. In facilities planning, headmaster cooperate with deputy of headmaster, officer of facilities and entire component of Islamic Public School to determine requirement of Islamic Public School. (2) Facilities organization made through specifying the reponsblers room and make the duty description for each of them. This organization is done by room responsblers team in drawing up the facilities planning in able to support efficacy of learning. (3) Execution of facilities through compiling the usage schedule. Then give instruction so that each other taking care of and look after facilities and so its fixed ini a condition ready for use. (4) Observation of facilities done together with headmaster and all persons Islamic Public School, to determine the essential condition and to guarantee it reaching of purpose of education. (5) Facilities evaluation and basic facilities done to measure shall where result of purpose of that education have reached. Things to be evaluated are facilities processing includes planning, levying, distribution, usage, conservancy, abolition and stocktaking.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kepada Allah swt yang telah melimpahkan nikmat kebaikan, nikmat waktu sehingga dapat melaksanakan penulisan tesis ini dengan baik. Shalawat dan salam penulis ucapkan kepada Muhammad Rasulullah saw. yang telah dijadikan Allah sebagai rahmat bagi sekalian alam.

Berkat taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis berjudul “ IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA PRASARANA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN ” Penulisan tesis ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister dalam pendidikan Islam konsentrasi manajemen pendidikan Islam, pada Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan. Penulisan tesis ini dapat diselesaikan atas dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik secara individu maupun institusi Oleh karena itu sangat pantas bila penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan tesis ini.

Ucapan terimakasih khususnya penulis sampaikan kepada bapak/ibu:

1. Direktur Program Pascasarjana, Prof. Dr. Nawir Yuslem, MA, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan kulliah pada Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan.
2. Asisten Direktur I Program Pascasarjana, Prof. Dr. Abd Mukti, MA yang telah memberikan motivasi untuk dapat menyelesaikan perkulliahan pada program pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan.
3. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Masganti Sitorus, M.Ag yang telah memberikan bimbingan awal sebelum seminar tesis.
4. Bapak Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd, sebagai pembimbing I penulis, yang senantiasa dengan setulus ikhlas memberikan perhatian, dorongan dan bimbingan ilmiah untuk penyelesaian tesis ini.
5. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd, sebagai pembimbing II penulis, yang sudah membimbing dan mengarahkan penulisan sehingga tesis ini dapat terselesaikan dengan baik.

6. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Deli Serdang, Drs. H. Dur Brutu, MA, yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk dapat melanjutkan studi pada Program Pascasarjana IAIN SU, Medan.
7. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, Burhanuddin, S.Ag, M.Pd yang telah memberi izin dan kesempatan kepada penulis untuk meneliti sebagai bahan kajian dalam penulisan tesis ini.
8. Segenap dosen, staf administrasi, dan petugas perpustakaan serta seluruh civitas akademika Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan, berkat bantuan dan partisipasinya sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan.
9. Istri dan Ananda tersayang, Dra. Tiholijah Harahap dan Mhd Raja Imam Hsb, Rina Ramadhani Hsb, Rahmad Raja Martua Hsb, yang menjadikan penulis termotivasi dalam penyelesaian tesis ini.
10. Kepada rekan-rekan MPI-B tahun Angkatan 2009 Pascasarjana IAIN Sumaetara Utara Medan, selaku teman diskusi yang telah banyak memberikan sumbangan pemikiran serta bantuan idealitas ilmiah demi lancarnya penulisan tesis ini.

Penulis harus mengakui tidak mampu membalas semua kebaikan yang telah mereka berikan. Penulis hanya mampu berdo'a semoga semua kebbaikannya tersebut menjadi amal saleh bagi mereka, dan semoga Allah melipat gandakan pahala bagi mereka. Akhirnya semua kritik, saran, petunjuk dan koreksi, sangat diharapkan selalu, demi kesempurnaan tulisan ini. Kiranya Allah swt, berkenan meridhoi upaya penulisan ini, sehingga bermanfaat bagi penulis sendiri, maupun pembaca yang terhormat.

Medan, Agustus 2011.

Penulis

Ahmad Sayuti Hasibuan

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 lagi dengan huruf dan tanda sekaligus. Dibawah 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	ša	Š	es (dengan titik di atas)
ج	jim	J	je
ح	ha	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	Kh	ka dan ha
د	dal	D	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	S	es (dengan titik di bawah)
ض	dad	D	de (dengan titik di bawah)
ط	ta	Ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	Z	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	l
م	mim	M	m
ن	nun	N	n
و	waw	W	w
ه	ha	H	h
ء	hamzah	◌َ	apostrof
ي	ya	Y	Ye

2. Vokal

Vokal bahasa Arab adalah seperti vokal dalam bahasa Indonesia, terdiri vokal tunggal atau monoftrong 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
◌ُ	Dommah	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	Gabungan Huruf	Nama
◌َـي	Fathah dan ya	Ai	a dan i
◌َـو	Fathah dan waw	Au	a dan u

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
◌َـا	Fathah dan alif atau ya	ā	a dan garis di atas
◌ِـي	Kasrah dan ya	ī	i dan garis di atas
◌ُـو	Dommah dan waw	ū	u dan garis di atas

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN	i
PERNYATAAN	ii
ABSTRAKSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
TRANSLITERASI	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Rumusan Masalah	9
D. Tujuan Penelitian	9
E. Manfaat dan Kegunaan Penelitian	10
BAB II KAJIAN TIORI	11
A. Hakekat Manajemen Pendidikan	11
B. Fungsi Manajemen Pendidikan	15
C. Bidang Garapan Manajemen Pendidikan	23
D. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	33
E. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	54
F. Kerangka Pemikiran	56
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	57
A. Pendekatan Penelitian	57
B. Tempat dan Waktu Penelitian	58
C. Subjek Penelitian	59
D. Teknik Pengumpulan Data	60
E. Teknik Analisis Data	62
F. Teknik Penjamin Keabsahan Data	63

BAB IV HASIL PENELITIAN PEMBAHASAN	66
A. Gambaran Umum MAN 1 Medan	66
1. Sejarah berdiri MAN 1 Medan	66
2. Struktur MAN 1 Medan	69
3. Tugas dan Fungsi Organisasi MAN 1 Medan	71
4. Keadaan Siswa MAN 1 Medan	73
5. Keadaan Guru MAN 1 Medan	75
6. Visi dan Misi MAN 1 Medan	81
7. Sarana dan Prasarana MAN 1 Medan	86
B. Temuan Khusus Penelitian	91
1. Perencanaan Sarana dan Prasarna MAN 1 Medan	91
2. Pengorganisasian Sarana Prasarana MAN 1 Medan ...	94
3. Pelaksanaan Sarana Prasarana MAN 1 Medan	96
4. Pengawasan Sarana Prasarana MAN 1 Medan	101
5. Evaluasi Sarana Prasarana MAN 1 Medan	103
C. Pembahasan Temuan Penelitian	105
BAB V PENUTUP	122
A. Kesimpulan	122
B. Saran-Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Profil Singkat Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan	68
2. Struktur Organisasi MAN 1 Medan	70
3. Data Siswa MAN 1 Medan	74
4. Daftar Guru MAN 1 Medan	78
5. Data Sarana Prasarana MAN 1 Medan	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan memiliki kontribusi yang sangat besar terhadap kemajuan suatu bangsa dan wahana dalam membangun watak bangsa. Pendidikan merupakan usaha yang dijalankan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mempengaruhi seseorang atau sekelompok orang agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup dan penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental. Di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan Negara.¹ Dengan demikian pendidikan berarti, segala usaha orang dewasa dalam pergaulan dengan peserta didik untuk memimpin perkembangan potensi jasmani dan rohaninya ke arah kesempurnaan.

Sistem pendidikan yang baru menuntut faktor dan kondisi baru pula baik yang berkenaan dengan sarana fisik maupun non fisik. Perkembangan zaman menuntut terhadap dunia pendidikan untuk senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pendidikan. Hal ini, dapat diketahui bahwa dalam mencapai kualitas pendidikan hendaknya mengorientasikan pendidikan pada tujuan pendidikan nasional yakni mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

Pelaksanaan pendidikan pada lembaga-lembaga pendidikan madrasah setidaknya mampu mencapai tujuan dari pendidikan di atas walaupun memang

¹ Ketua Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Himpunan Perundang-Undangan Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Bandung: Nuansa Aulia, 2009) h. 10

tidak mudah untuk mencapai semua komponen yang tercantum dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tersebut, akan tetapi baik lembaga formal maupun nonformal setidaknya bisa memberikan kontribusi untuk mewujudkan peserta didik yang mempunyai kualitas yang diharapkan.

Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, seringkali masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat di kelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator sekolah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas administratif kepala sekolah selaku administrator. Di antara tugas yang dikelompokkan menjadi substansi tugas adalah sarana dan prasarana pendidikan atau disebut perlengkapan sekolah.

Salah satu aspek penting dalam menyediakan pendidikan yang bermutu adalah sarana prasarana pendidikan yang dapat menunjang keefektifan kegiatan belajar mengajar. Sarana prasarana pendidikan adalah semua peralatan dan fasilitas pendidikan baik digunakan secara langsung atau tidak langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan.² Dengan kata lain, sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan di sekolah, meliputi gedung, ruang belajar, media belajar, meja dan kursi. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang tidak secara langsung menunjang jalannya proses pendidikan, meliputi lahan, lapangan, halaman sekolah, taman sekolah dan jalan menuju sekolah.

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi sarana dan prasarana pendidikan itu, digunakan suatu pendekatan administratif tertentu yang disebut dengan manajemen, yang merupakan istilah yang cukup populer. Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua faktor-faktor dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Artinya aktifitas manajemen tersebut diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut *Terry*, yang dikutip oleh Syafaruddin, mengemukakan “ *Management is performance of conceiving and achieving*

² Popi Sopiati, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa* (Bandung: Ghalia Indonesia, 2010) h. 73

desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources”³ Bahwa manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya. Sedangkan menurut *Horol Koontz* dan *Cyril O’Donnel*, yang dikutip Hikmat menyebutkan bahwa manajemen adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.⁴ Dengan demikian dapat di pahami bahwa manajemen adalah pendayagunaan semua sumber daya melalui proses untuk mencapai tujuan. Artinya manajemen merupakan suatu kegiatan dengan menggunakan atau memanfaatkan pihak-pihak lain diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.

Setelah melihat pengertian manajemen, maka nampak jelas bahwa setiap organisasi termasuk organisasi pendidikan seperti sekolah akan sangat memerlukan manajemen untuk mengatur, mengelola, kerjasama yang terjadi agar dapat berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan, untuk itu pengelolaannya mesti berjalan secara sistematis melalui tahapan-tahapan dengan diawali oleh suatu rencana sampai tahapan berikutnya dengan menunjukkan suatu keterpaduan dalam prosesnya, dengan mengingat hal itu, maka makna pentingnya manajemen semakin jelas bagi kehidupan manusia termasuk bidang pendidikan.

Dalam konteks Islam, manajemen merupakan sebagai proses pengelolaan pekerjaan dan pranata sosial masyarakat menuntut pembedaan nilai-nilai Islam, karena itu prinsip bekerjasama, keadilan, tanggung jawab, melekat dalam perilaku manajerial Islami.⁵ Dengan demikian manajemen Islami adalah penerapan berbagai prinsip Islami dalam mengelola organisasi untuk kebaikan dan kemajuan manusia. Artinya seluruh usaha dalam mencapai tujuan harus berlandaskan nilai-nilai ajaran Islam.

Keberhasilan program pendidikan melalui proses kegiatan belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh faktor tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara

³ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat, 2005) h. 41

⁴ Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2009) h. 12

⁵ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga ... Ibid*, h. 186

optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Berdasarkan uraian singkat di atas dapat dikatakan bahwa manajemen sarana prasarana sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dalam arti sempit, sedang dalam arti luas yang bermakna pengelolaan disebut dengan manajemen. Manajemen sarana prasarana pendidikan adalah sebagai proses kerja sama dalam rangka pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.⁶ Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Amiruddin Siahaan dan Wahyuli Lius Zen, mengemukakan, bahwa pengelolaan sarana prasarana sekolah, dilakukan untuk menjaga agar seluruh fasilitas yang tersedia terpelihara dengan baik dan mencari peluang secara terencana untuk menambah berbagai fasilitas yang dibutuhkan agar program-program sekolah dapat berjalan sebagaimana yang telah ditetapkan.⁷ Dengan demikian dapat dipahami bahwa pengelolaan sarana prasarana sekolah adalah untuk menjaga agar fasilitas dan perlengkapan sekolah dapat dimanfaatkan dan digunakan kapan saja dalam proses kegiatan pembelajaran di sekolah sesuai kebutuhan siswa dan tenaga pendidik.

⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Tiori dan Aplikasi*, Cet. III (Jakarta: Bumi Aksara. 2008) h. 2

⁷ Amiruddin Siahaan dan Wahyuli Lius Zen, *Pradigma Baru Administrasi Pendidikan, peningkatan Kualitas Manajemen SDM Satuan Pendidikan* (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010) h. 10

Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen tersebut terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengevaluasian. Syafaruddin mengemukakan, bahwa fungsi manajemen tersebut adalah terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), koordinasi (*coordinating*), pengawasan (*controlling*).⁸ Sondang P. Siagian seperti yang dikutip oleh Syafaruddin mengemukakan bahwa fungsi manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, pengawasan, dan penilaian.⁹

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas untuk mengelola, mengatur dan mengawasi sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti jalannya proses kegiatan pembelajaran. Kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penginventarisan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana pendidikan.¹⁰ Artinya dalam manajemen sarana prasarana pendidikan hal-hal yang dibicarakan dan dilaksanakan berkaitan dengan: perencanaan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, pencatatan, pengurusan, penghapusan dan pertanggung jawaban. Tujuan manajemen sarana prasarana adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Dari uraian dan penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa yang dimaksud manajemen sarana prasarana pendidikan adalah kemampuan dan keterampilan dalam membangun kerjasama dalam rangka menggunakan fasilitas dan perlengkapan di sekolah/madrasah untuk mencapai tujuan kegiatan pembelajaran yang telah ditetapkan. Dengan kata lain manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan sistem pengelolaan dan penataan semua fasilitas dan perlengkapan pendidikan, seperti gedung, ruang, laboratorium, perpustakaan, perabot, buku, media, lahan, halaman, taman,

⁸ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga ... Ibid*, h. 60

⁹ *Ibid*, h. 61

¹⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Cet II (Bandung: Refika Aditama, 2009), h. 26

tempat ibadah dan lapangan olahraga untuk mendukung terselenggaranya proses kegiatan belajar mengajar secara baik.

Menurut, Mujamil Qomar dalam bukunya “ Manajemen Pendidikan Islam ” menyebutkan, kondisi yang menyebabkan rendahnya kualitas madrasah berasal dari berbagai macam faktor, yaitu rendahnya kualitas pengelola, sistem feodalisme, kondisi kultur masyarakat, kebijakan politik negara, dan terlalu banyak beban yang harus dijalani siswa. lalu.¹¹ Maka yang menjadi titik lemahnya pendidikan madrasah, pada semua jenjang, terletak pada pengelolanya, karena mereka kurang berorientasi pada profesionalisme. Disamping itu, adanya prinsip bagi pengelola madrasah yang cenderung memadankan apa adanya tanpa ada upaya untuk melengkapi dan mengelola sarana prasaran pendidikan secara utuh dan menyeluruh sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Berkaitan dengan hal tersebut, Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, sebagai lembaga pendidikan milik pemerintah, telah memiliki sarana dan prasarana yang relatif cukup demi berlangsungnya proses pendidikan dan pembelajaran. Sarana prasarana sekolah tersebut di peroleh dari bantuan pemerintah atau bantuan masyarakat. Secara umum sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sejak tiga tahun terakhir terdiri dari: 26 ruang kelas, diantaranya terdapat 5 ruang menjadi kelas unggulan yang sudah dilengkapi dengan AC, TV, dan In-fokus terpasang secara langsung di kelas masing-masing, 20 ruang kelas telah dilengkapi dengan in-fokus, dan 1 ruang kelas sifatnya bongkar pasang in-fokus. Kemudian ruang laboratorium yang terdiri dari laboratorium biologi, fisika, kimia, bahasa, busana muslim, dan komputer, khusus laboratorium komputer telah tersedia sebanyak 45 unit. Yang berkaitan dengan ruang telah tersedia ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi siswa, ruang UKS, ruang pramuka, ruang drambend, ruang satpam, ruang baca, ruang paskibra, ruang teater, ruang eksekutif, ruang aula, dan rumah penjaga sekolah serta kantin, masing-masing telah dilengkapi dengan sarana perabot. Hal-hal yang

¹¹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan* (Malang: Erlangga, 2007) h. 81

menyangkut dengan lapangan seperti lapangan futsal, bulu tangkis, basket dan lapangan pentas kreasi. Jamban/kamar mandi sebanyak 36 ruang, gudang 2 ruang. Kemudian alat transportasi 1 unit sepeda motor dan 1 unit mini bus. Selain itu akses internet telah tersedia disekitar sekolah, dan terakhir tempat ibadah.

Sungguh suatu hal yang amat menarik untuk melakukan penelitian berkaitan dengan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Hal ini didasarkan kepada beberapa alasan, antara lain bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan merupakan salah satu lembaga pendidikan milik Pemerintah yang memiliki sarana prasarana yang cukup memadai. Disisi lain bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan salah satu lembaga pendidikan yang sangat diminati masyarakat Kota Medan dan sekitarnya.

Karena itu, penerapan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam kegiatan proses belajar mengajar merupakan hal yang sangat penting. Sebab, dengan penerapan manajemen sarana prasarana yang tepat kegiatan belajar mengajar akan dapat memenuhi tuntutan mutu pendidikan yang sesuai dengan standar nasional pendidikan. Manajemen sarana prasarana yang baik juga akan menghasilkan lulusan yang berkualitas. Oleh karena itu seorang kepala sekolah hendaknya dapat memiliki pengetahuan tentang manajemen sarana prasarana pendidikan. Tanpa penerapan manajemen sarana prasarana pendidikan, seorang kepala sekolah akan bekerja hanya dengan terkaan dan pendapatnya, tanpa melibatkan warga sekolah yang lain. Demikian juga kepala sekolah yang tidak mempelajari manajemen sarana prasarana pendidikan tidak akan dapat mencapai tujuan sekolah secara efektif karena untuk mencapai tujuan harus berpijak pada perilaku yang sistematis dan berhubungan dengan perencanaan yang matang, pengorganisasian optimal, pelaksanaan yang memadai, pengawasan yang efektif dan pengevaluasian yang memuaskan.

Mengingat pentingnya penerapan manajemen sarana prasarana pada lembaga pendidikan seperti di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, perlu diadakan suatu penelitian bagaimana pelaksanaan manajemen sarana

prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan tersebut. Untuk itu dipandang perlu mengangkat permasalahan dalam penelitian ini dengan mengambil tema tersebut secara lebih mendalam dengan judul “ Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.”

B. Identifikasi Masalah.

Pada dasarnya manajemen adalah bekerja dengan orang lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi atau instansi. Dengan manajemen, daya guna dan hasil guna fungsi manajemen tersebut akan dapat ditingkatkan. Oleh karena itu manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan.

Kriteria umum dalam manajemen biasanya memiliki perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Dalam program kegiatan pengembangan yang berkelanjutan dengan didukung oleh tiga faktor yaitu sumber daya manusia yang profesional, anggaran yang memadai, dan sarana prasarana yang tersedia. Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam setiap proses aplikasi kegiatan. Dengan demikian, permasalahan-permasalahan manajemen di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan khususnya yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana prasarana yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2. Pengorganisasian sarana prasarana mencakup penempatan dan pembagian tugas sesuai dengan kegiatan belajar mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
3. Pelaksanaan rencana penggunaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
4. Pengawasan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
5. Evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

C. Rumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah sebagaimana telah diuraikan di atas, maka peneliti mencoba merumuskan permasalahan yang akan dibahas sebagai kerangka acuan dalam pembahasan tesis ini. Tema besarnya adalah bagaimana Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Untuk memudahkan pembahasan, tema tersebut dirinci menjadi beberapa rumusan masalah spesifik, diantaranya;

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2. Bagaimana pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
3. Bagaimana pelaksanaan rencana penggunaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
4. Bagaimana pengawasan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
5. Bagaimana evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

D. Tujuan Penelitian.

Tujuan khusus (spesifik) dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan secara lebih jelas tentang implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Secara terperinci penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan:

1. Perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2. Pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
3. Pelaksanaan rencana penggunaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
4. Pengawasan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
5. Pengevaluasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

E. Manfaat dan Kegunaan Penelitian.

Hasil penelitian diharapkan dapat berguna untuk:

1. Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi kepala sekolah/madrasah dalam rangka mensukseskan program implementasi manajemen sarana prasarana dalam pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2. Sebagai bahan pertimbangan bagi madrasah dalam rangka implementasi manajemen sarana prasarana dalam pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
3. Sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti lain yang berminat terhadap penelitian sejenis pada lembaga lain.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Hakekat Manajemen Pendidikan

Keberhasilan sebuah organisasi terletak pada kerjasama individu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan, di bawah arahan pimpinan dengan tujuan-tujuan tertentu. Kerjasama akan menghasilkan dampak yang jauh lebih baik dibandingkan dengan kerja individu. Organisasi pendidikan sebagai lembaga yang bukan saja besar secara fisik, tetapi juga mengemban misi yang besar dan mulia untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk menghasilkan misi tersebut dibutuhkan manajemen pendidikan yang profesional.

Menurut *Stoner* mengatakan seperti yang dikutip oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia mengemukakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹² Maksudnya adalah proses pendayagunaan sumber daya dan fasilitas yang tersedia melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi/instansi.

Selanjutnya dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia menyebutkan bahwa manajemen adalah proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.¹³ Dilain pihak, menurut Sondang P. Siagian, mengartikan manajemen sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.¹⁴ Dalam hal ini manajemen dipahami sebagai proses pemanfaatan semua sumber daya melalui bantuan orang lain dan bekerjasama dengannya, agar tujuan bersama dapat dicapai secara efektif, efisien, dan produktif. Artinya berkerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

¹² Tim Dosen Pendidikan, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabet, 2009) h. 86

¹³ Ketua Tim Redaksi Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3-cet.3 (Jakarta: Balai Pustaka, 2001) h. 708

¹⁴ Sondang P Siagian, *Falsafah Administrasi* (Jakarta: Mas Agung, 1980) h. 5

Menurut Nanang Fattah mengemukakan bahwa 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 efisien dan efektif.¹⁵ Pakar administrasi pendidikan, seperti: *Sergiovanni, Burlingame, Coombs, dan Thurston* seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal mendefinisikan manajemen sebagai *process of working with and through others to accomplish organizational goals efficiently*.¹⁶ Dalam proses kerja sama dalam mendayagunakan dengan dan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Pengertian tersebut menekankan bahwa lingkup tugas manajemen adalah mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh anggota organisasi untuk melakukan sesuatu sesuai kapasitasnya masing-masing untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Jika proses ini berjalan dan memperlihatkan hasil yang berarti, maka performa organisasi juga akan meningkat sebagai organisasi yang baik, kuat dan solid serta akan menghasilkan *output* atau *outcome* sesuai harapan. Seorang pemimpin harus menjalankan tugasnya, yaitu sebagai manajer dan menjalankan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab. Semua fungsi manajemen pendidikan yang dilaksanakan harus dapat dipertanggungjawabkan. Karena itu fungsi-fungsi manajemen harus dapat diaplikasikan dan diterapkan dalam kegiatan pendidikan.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan ataupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien. Artinya manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah

¹⁵ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Cet IX (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008) h. 1

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, Cet III (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) h. 39

di tetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengevaluasian.

Sebagaimana dipahami bahwa pendidikan merupakan proses pembinaan dan pelatihan manusia sebagai peserta didik untuk menghadapi masa depannya. Karena itu, pendidikan merupakan sebuah pranata yang sangat dinamis dengan tugas utamanya menyiapkan umat manusia agar siap dan mampu menghadapi masa depannya. Ki Hajar Dewantoro mengatakan bahwa pendidikan adalah sebuah proses pemberdayaan manusia dengan cara mentransformasikan nilai-nilai budaya yang keadaanya tidak mesti selalu sama dengan nilai budaya pada masa lampau.¹⁷ Hal ini dapat dipahami bahwa pendidikan merupakan satu kegiatan manusia untuk mengembangkan potensi dirinya melalui proses belajar mengajar atau cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat.

Mengingat pendidikan sebagai satu kegiatan fundamental manusia benar-benar memerlukan upaya pengelolaan terencana, terarah, terorganisir dan terpadu. Atas dasar itu, pengelola organisasi pendidikan tidak boleh serampangan, karena kehadiran organisasi pendidikan merupakan tuntutan modernisasi dan kemajuan sains dan teknologi untuk mengoptimalkan pembinaan potensi pribadi sesuai karakter budaya bangsa. Sehingga, harapan masyarakat terhadap kualitas pendidikan menjadi terpenuhi dengan terciptanya suatu sistem, nilai, norma dan aturan yang bernuansa pendidikan pada sebuah lembaga pendidikan/sekolah. Nuansa pendidikan yang diindikasikan oleh suasana kelulusan pada saat berlangsungnya persemaian pendidikan benar-benar dapat terpenuhi.

Setiap organisasi merupakan wadah bagi berlangsungnya aktivitas manajerial dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Maka sebagai penanggungjawab organisasi pendidikan adalah kepala sekolah, sebagai orang yang paling bertanggung jawab membuat perencanaan, mengambil keputusan, menyusun anggaran pembiayaan, menggerakkan,

¹⁷ Abuddin Nata, *Perspektif Islam Tentang Strategi Pembelajaran* (Jakarta: Kencana Pranada Media Group, 2009) h. 15

mengatur, mengelola, memotivasi, mengarahkan personil, membagi tugas, mengawasi semua kegiatan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang bermutu. Karena itu, seorang manajer pendidikan akan memperoleh suatu tindakan melalui pekerjaan orang lain dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan dari sistem organisasi pendidikan. Para manajer mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dari sejumlah orang yang terlibat dalam proses manajerial pendidikan secara profesional. Koordinasi yang dimaksud adalah koordinasi antara guru dengan kepala sekolah dan dengan tata usaha serta dengan elemen lainnya. Artinya koordinasi yang dilakukan adalah untuk kerjasama dalam mencapai tujuan pendidikan.

Manajemen sebagai jenis pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan lembaga dan organisasi yang merancang perencanaan dan pelaksanaannya. Disisi lain, proses manajemen adalah jenis pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam suatu pola kerjasama dalam upaya mencapai tujuan dengan cara-cara efektif dan efisien. Jika tujuannya adalah meningkatkan performa pendidikan, maka manajemen tersebut dilakukan untuk mencapai performa terbaik pendidikan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah subsistem dari lembaga pendidikan itu sendiri yang unsur-unsurnya terdiri atas unsur organisasi yaitu tujuan, orang-orang, sumber, biaya dan waktu.

Mengadaptasi pengertian manajemen dari para ahli dapat dikemukakan bahwa manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha pendidikan agar mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Manajemen pendidikan adalah sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerjasama dua orang atau lebih dan atau usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personal maupun material) secara efektif, efisien, dan rasional untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.¹⁸ E. Mulyasa mengemukakan bahwa manajemen pendidikan merupakan proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang yang mencakup perencanaan, (*planning*),

¹⁸ Hikmat, *Manajemen... Ibid*, h. 21

pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*antuating*) dan pengawasan (*controlling*) sebagai suatu proses untuk menjadikan visi menjadi aksi.¹⁹ Sedangkan menurut Rohiat, bahwa manajemen pendidikan adalah melakukan pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh sekolah diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.²⁰

Definisi tersebut menunjukkan bahwa manajemen pendidikan memiliki berbagai kegiatan yang sangat kompleks dan saling berhubungan. Karena itu manajemen pendidikan merupakan sekumpulan fungsi untuk menjamin seefisiensi dan efektivitas pelayanan pendidikan, melalui perencanaan, pengambilan keputusan, perilaku kepemimpinan, penyiapan alokasi sumber daya stimulus dan koordinasi personil, penciptaan iklim organisasi yang kondusif, serta pengembangan fasilitas untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan masyarakat di masa depan. Dengan demikian, pada hakekatnya manajemen pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, pengevaluasian untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.

B. Fungsi Manajemen Pendidikan

Setiap organisasi/instansi memerlukan pengambilan keputusan, pengkoordinasian, penanganan manusia, pembagian tugas dan kewenangan, evaluasi prestasi yang mengarah kepada sasaran kelompok, yang semuanya ini merupakan aktifitas manajemen. Karena itu, aktivitas manajemen mencakup spektrum yang sangat luas, sebab dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbinanya kerjasama antara sesama anggota organisasi, serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan. Fungsi manajemen sebagai suatu

¹⁹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005) h. 7

²⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah .. Ibid*, h.14

karakteristik dari pendidikan muncul dari kebutuhan untuk memberikan arah pada perkembangan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif dalam operasional sekolah. Kerumitan yang meningkat karena luas dan banyaknya program telah mendorong usaha untuk merinci dan mempraktikkan prosedur administrasi dengan sistematis. Usaha ini telah menghasilkan uraian tentang praktik-praktik yang berhasil dan prangkat-prangkat asas yang konstruktif.

Kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan melalui penerapan fungsi manajemen dengan menggunakan dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia adalah sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Dalam hal ini, manajemen memiliki peranan yang sangat strategis dalam mengefektifkan usaha organisasi lembaga pendidikan. Pada dasarnya peranan manajemen hanya untuk membantu pencapaian yang lebih baik dalam mendayagunakan peralatan, lahan, kantor, produk, pelayanan dan hubungan manusia dan organisasi.

Dalam aplikasinya, peranan manajemen sangat ditentukan oleh fungsi-fungsi manajemen. Fungsi-fungsi inilah yang menjadi inti dari manajemen itu sendiri. Fungsi-fungsi tersebut merupakan proses yang harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam sebuah organisasi pendidikan. Fungsi-fungsi ini pula yang menentukan berhasil dan tidaknya kinerja manajemen. Oleh karena itu, dalam mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap lembaga pendidikan. *Henry Fayol* merinci fungsi-fungsi manajemen seperti yang dikutip oleh Hikmat, mengemukakan bahwa fungsi manajemen itu antara lain adalah: 1) *Planning*, 2) *Organizing*, 3) *Coordinating*, 4) *Commanding*, dan 5) *Controlling*.²¹ Sedangkan menurut Sondang P. Siagian mengemukakan fungsi manajemen mencakup: 1) Perencanaan, 2) Pengorganisasian, 3) Pemotivasian, 4) Pengawasan, 5) Penilaian.²²

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa fungsi manajemen adalah untuk membantu dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dimulai

²¹ Hikmat, *Manajemen .. Ibid*, h. 28

²² Syafaruddin, *Manajemen Lembaga... Ibid*, h. 61

dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap semua program kerja yang memerlukan pengaturan yang baik oleh para professional untuk mengeliminasi pemborosan (efisiensi) dan memaksimalkan tingkat pencapaian (keefektifan) akan potensi sumberdaya yang tersedia. Untuk penjelasan lebih terperinci berikut ini diuraikan beberapa fungsi manajemen, meliputi: (1) perencanaan (*planning*); (2) pengorganisasian (*organizing*); (3) koordinasi (*coordinating*) dan (4) pengawasan (*controlling*), (5) evaluasi (*evaluation*).

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah pemilihan dari sejumlah alternatif tentang penetapan prosedur pencapaian, serta perkiraan sumber yang dapat disediakan untuk mencapai tujuan tersebut.²³ Perencanaan merupakan kegiatan pertama ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal. Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biayanya. Dengan demikian perencanaan itu dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.

Demikian pula halnya dalam pendidikan perencanaan harus dijadikan langkah pertama yang benar-benar diperhatikan oleh para manajer dan para pengelola pendidikan. Sebab perencanaan merupakan bagian penting dari sebuah kesuksesan pendidikan. Kesalahan dalam menentukan perencanaan pendidikan akan berakibat sangat fatal bagi keberlangsungan pendidikan. Perencanaan adalah masalah memilih yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.

Perencanaan ialah menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan, fakta, imajinasi, dan asumsi untuk masa yang akan datang dengan tujuan memvisualisasi dan memformulasi hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, dan perilaku batas-batas yang dapat diterima yang akan

²³ Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) h. 134

digunakan dalam penyelesaian.²⁴ Perencanaan disini menekankan pada usaha menyeleksi dan menghubungkan sesuatu dengan kepentingan masa yang akan datang serta usaha untuk mencapainya. Definisi lain menyebutkan bahwa perencanaan ialah hubungan antara apa yang ada sekarang dengan bagaimana seharusnya yang bertalian dengan kebutuhan, penentuan tujuan, prioritas, program, dan alokasi sumber.²⁵ Perencanaan di sini menekankan kepada usaha mengisi kesenjangan antara keadaan sekarang dengan keadaan yang akan datang disesuaikan dengan apa yang dicita-citakan, yakni menghilangkan jarak antara keadaan sekarang dengan keadaan mendatang yang diinginkan.

Menurut Ramayulis mengatakan bahwa dalam manajemen pendidikan perencanaan itu meliputi, antara lain:

- 1) Penentuan prioritas agar pelaksanaan pendidikan berjalan efektif, prioritas kebutuhan agar melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam proses pendidikan, masyarakat dan bahkan murid.
- 2) Penetapan tujuan sebagai garis pengarah dan sebagai evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan.
- 3) Formulasi prosedur sebagai tahap-tahap rencana tindakan.
- 4) Penyerahan tanggung jawab kepada individu dan kelompok-kelompok kerja.²⁶

Proses perencanaan pendidikan harus dilaksanakan secara kolaboratif artinya dengan mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap perencanaan itu. Pengikutsertaan ini akan menimbulkan perasaan ikut memiliki (*sense of belonging*) yang dapat memberikan dorongan kepada guru dan personel sekolah yang lain untuk berusaha agar rencana tersebut berhasil. Lingkup perencanaan tersebut meliputi semua komponen administrasi pendidikan seperti perencanaan kurikulum, kesiswaan, tenaga pendidik, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, layanan, hubungan masyarakat, proses belajar mengajar dan ketatausahaan sekolah.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan hal yang sangat penting dan menjadi kunci utama untuk menentukan aktivitas

²⁴ Hamzah B. Uno, *Perencanaan Pembelajaran* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) h. 1

²⁵ *Ibid*

²⁶ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008) h. 271

berikutnya. Tanpa perencanaan yang matang aktivitas lainnya tidaklah akan berjalan dengan baik bahkan mungkin akan gagal. Arti penting perencanaan terutama adalah memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas kepada orang yang terlibat dalam kerja sama untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas tersebut.²⁷ Pengorganisasian di sekolah merupakan keseluruhan proses untuk memilih dan memilah orang-orang (guru dan personel lainnya) serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang tersebut dalam rangka mencapai tujuan. Dalam hal ini kegiatan pengorganisasian adalah merupakan penetapan tugas, tanggung jawab, dan wewenang orang-orang tersebut serta mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin tercapainya tujuan pendidikan. Dengan demikian pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses.

Sebuah organisasi dalam manajemen akan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan jika konsisten dengan prinsip-prinsip yang mendesain perjalanan organisasi yaitu kebebasan, keadilan, dan musyawarah. Jika kesemua prinsip ini dapat diaplikasikan secara konsisten dalam proses pengelolaan lembaga pendidikan akan sangat membantu

²⁷ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, Cet VIII (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) h. 1

bagi para kepala sekolah. Dengan demikian diperlukan tenaga-tenaga bantuan dan terbentuklah suatu kelompok kerja yang efektif. Banyak pikiran, tangan, dan keterampilan dihimpun menjadi satu yang harus dikoordinasi bukan saja untuk diselesaikan tugas-tugas yang bersangkutan, tetapi juga untuk menciptakan kegunaan bagi masing-masing anggota kelompok tersebut terhadap keinginan keterampilan dan pengetahuan.

3) Koordinasi (*coordinating*)

Pengkoordinasian di sekolah diartikan sebagai usaha untuk menyatupadukan kegiatan dari berbagai individu atau unit di sekolah agar kegiatan tersebut berjalan selaras dengan anggota atau unit lainnya dalam usaha mencapai tujuan sekolah.²⁸ Oleh karena itu keberadaan koordinasi sangat penting bagi terintegrasinya seluruh kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Koordinasi yang dimaksud adalah terjalannya kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang berbeda sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan, tiap-tiap bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Pelaksanaan tugas dari berbagai unit dalam organisasi memerlukan suatu koordinasi yang baik sehingga efektifitas dari masing-masing unit akan sinkron dengan kegiatan unit-unit lainnya. Dijelaskan oleh Handyaningrat mengenai pentingnya koordinasi yaitu:

(a) koordinasi yang baik akan mempunyai efek adanya efisiensi terhadap organisasi itu, koordinasi dapat menghindarkan terjadinya pemborosan uang, tenaga dan alat-alat. (b) koordinasi mempunyai efek terhadap moral organisasi terutama yang berhubungan dengan peran kepemimpinan (*leadership*). Koordinasi yang baik akan muncul dari kepemimpinan yang baik. (c) kordinasi mempunyai efek terhadap personal dalam organisasi. Para personil organisasi perlu dikendalikan agar pekerjaannya tidak simpang siur dan bertabrakan satu sama lain yang akan mengganggu pencapaian tujuan bersama.²⁹

²⁸ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Rineka, 2004) h. 27

²⁹ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi* (Jakarta: Gunung Agung, 1985), h. 93

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dapat dipahami bahwa koordinasi dalam sebuah organisasi terlebih dahulu harus di buat rencana perilaku bagi semua kelompok, rencana tersebut harus dipahami oleh setiap orang yang terlibat sekaligus kesediaan bagi setiap orang untuk berbuat sesuai dengan rencana yang akan dikembangkan tersebut. Artinya koordinasi dalam kegiatan organisasi akan dapat diperlancar apabila masing-masing anggota organisasi memahami rencana-rencana, program-program dan tujuan organisasi. Dengan demikian kebijakan, prosedur kerja, peraturan dan disiplin harus dikomunikasikan dengan baik untuk mencapai koordinasi maupun pencapaian tujuan.

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan adalah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan pengawasan ini dilakukan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan pahaman, penyimpangan, memperbaiki kesalahan dan kelemahan-kelemahan, mendinamisasi segenap kegiatan dan menjaga agar pola yang ditetapkan sebelumnya terpelihara dengan baik. Proses pengawasan terdiri dari tiga tahap, yaitu: 1) menetapkan standar pelaksanaan, 2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan 3) menentukan kesenjangan (*deviasi*) antara pelaksanaan dengan standard dan rencana.³⁰

Tujuan dilaksanakan pengawasan adalah untuk membantu mempertahankan hasil output yang sesuai dengan syarat-syarat sistem. Untuk itu pengawasan menjadi sangat strategis sekali apalagi setiap orang

³⁰ Burhanuddin, *Analisa Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994) h. 252

dalam organisasi dapat menyadari betapa pentingnya pengawasan agar tidak menjadi menyimpang. Berdasarkan hal tersebut maka pengawasan merupakan fungsi administrasi, bagi setiap administrator harus memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki. Karena itu pengawasan dapat dipahami sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personel dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian dari hasil pengawasan tersebut apakah dilakukan perbaikan. Dengan demikian pengawasan meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan.

5) Evaluasi (*evaluation*)

Evaluasi diartikan sebagai kegiatan mengukur tingkat efektifitas kerja personal dan efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan.³¹ Disisi lain evaluasi disebut juga pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kreteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut *TR Morrison*, ada tiga faktor penting dalam konsep evaluasi, yaitu: pertimbangan (*judgement*), diskripsi objek penilaian, dan kriteria yang bertanggung jawab (*defensible criteria*).³² Dengan demikian evaluasi adalah kegiatan untuk mengetahui apakah kegiatan yang telah dilakukan berhasil atau tidak. Jadi pada dasarnya yang dievaluasi adalah program, yaitu suatu kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya, lengkap dengan rincian tujuan dari kegiatan tersebut.

Dalam hubungan dengan manajemen pendidikan tujuan evaluasi adalah untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu pekerjaan tentang apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai dan apa yang perlu mendapat perhatian khusus. Disamping itu, juga untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan dan penyimpangan dari suatu pekerjaan.

³¹ Hadari Nawawi, *Adminsitration Pendidikan* (Jakarta: Haji Masagung, 1987) h. 43

³² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen*, *Ibid*, h. 107

Menurut Hadari Nawawi, dalam hubungan dengan manajemen pendidikan, evaluasi dapat bermanfaat antara lain:

(a) untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu priode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan apa yang perlu mendapat perhatian khusus. (b) untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi kepada penggunaan sumberdaya pendidikan (manusia / tenaga, sarana prasarana, biaya) secara efisiensi, ekonomis. (c) untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, penyimpangan dilihat dari aspek tertentu misalnya program tahunan, kemajuan belajar. (d) mengetahui berapa jauh tujuan telah tercapai.³³

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat penting. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya. Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realisitas, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan serta diadakan evaluasi yang berkesinambungan.

C. Bidang-Bidang Garapan Manajemen Pendidikan di Sekolah

Manajemen pendidikan merupakan suatu proses kerjasama yang sistematis, sistemik dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan

³³ Hadari Nawawi, *Administrasi ...Ibid*, h. 44

pendidikan. selain itu manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang telah ditetapkan manajemen baik tujuan jangka pendek menengah dan jangka panjang. Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Karena tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat terwujud secara optimal, efektif dan efisien. Dalam kerangka inilah akan tumbuh kesadaran akan arti pentingnya manajemen pendidikan yang memberikan kewenangan sekolah dan guru dalam mengatur pendidikan dan pengajaran, merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, mempertanggung jawabkan, mengatur, serta memimpin sumber daya manusia untuk membantu pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan tujuan sekolah.

Dalam operasionalnya di sekolah, manajemen pendidikan dapat dilihat gugusan-gugusan tertentu. Gugusan-gugusan ini selanjutnya boleh disebut bidang garapan manajemen pendidikan. Menurut Hadari Nawawi mengemukakan bahwa garapan manajemen pendidikan disebut sebagai manajemen operatif, yang meliputi: tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat (humas).³⁴ Sedangkan menurut Suryosubroto menyebutkan bidang-bidang garapan manajemen pendidikan adalah: manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen personalia, manajemen sarana pendidikan, manajemen tatalaksana sekolah, manajemen keuangan, pengorganisasian sekolah, hubungan sekolah dengan masyarakat.³⁵ Sementara itu, Ary Gunawan mengemukakan delapan bidang administrasi pendidikan, mencakup: administrasi peserta didik (siswa), administrasi personal (guru, pegawai, tata usaha), administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana, administrasi anggaran/biaya, administrasi tata laksana/ tata usaha, administrasi organisasi, dan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat (husemas).³⁶

Dari beberapa sumber sebagaimana tersebut di atas, dapat ditarik kesimpulan yang relevan dengan apa yang dimaksud oleh bidang-bidang

³⁴ *Ibid*, h. 54

³⁵ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan .. Ibid*, h. 30

³⁶ Ary H. Gunawan, *Administarsi Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) h. 8

garapan manajemen pendidikan. Bidang-bidang manajemen pendidikan adalah: manajemen kesiswaan, manajemen personalia, manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana, manajemen tata usaha, manajemen keuangan, manajemen organisasi sekolah, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Untuk penjelasan lebih lanjut berikut ini diuraikan bidang-bidang garapan manajemen pendidikan.

1). Manajemen Kesiswaan

Dalam manajemen kesiswaan terdapat prinsip dasar yang menjadi pertimbangan dalam penerapan manajemen tersebut. Prinsip dasar tersebut diantaranya adalah: (a) siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka; (b) kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam, sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal; (c) siswa hanya termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan; dan (d) pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga ranah afektif, dan psikomotor.³⁷

Manajemen kesiswaan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik agar dapat mengikuti proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Manajemen kesiswaan ini menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan siswa baru, pembinaan siswa di sekolah, pemantapan program kesiswaan dan pencatatan siswa semenjak dari proses penerimaan sampai saat siswa meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah itu.

³⁷ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga ... Ibid*, h. 262

2) Manajemen Personil Sekolah.

Manajemen personalia adalah merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu para pegawai di sekolah, sehingga mereka dapat membantu/menunjang kegiatan-kegiatan sekolah secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Para personel dimaksud terdiri dari tenaga edukatif yang disebut guru dan tenaga administratif yang disebut dengan karyawan atau pegawai. Personel tersebut harus dikelola dengan baik agar mereka senantiasa aktif dan bergairah dalam menjalankan tugasnya sehari-harinya.

Kegiatan manajemen personel meliputi penyiapan/pengadaan pegawai, penataan/penempatan/pengangkatan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat/jabatan, pembinaan, pengembangan, penilaian dan pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja. Terdapat prinsip dasar manajemen personalia yaitu : (a) Dalam mengembangkan sekolah, sumber daya manusia adalah komponen paling berharga; (b) Sumber daya manusia akan berperan secara optimal jika dikelola dengan baik, sehingga mendukung tujuan institusional; (c) Kultur dan suasana organisasi di sekolah, serta perilaku manajerial sekolah sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan pengembangan sekolah; dan (d) Manajemen personalia di sekolah pada prinsipnya mengupayakan agar setiap warga dapat bekerja sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan sekolah. Disamping faktor ketersediaan sumber daya manusia, hal yang amat penting dalam manajemen personalia adalah berkenaan penguasaan kompetensi dari para personel di sekolah. Oleh karena itu, upaya pengembangan kompetensi dari setiap personel sekolah menjadi mutlak diperlukan.

3) Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum adalah merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-

sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap situasi belajar mengajar untuk membantu/menunjang kegiatan-kegiatan sekolah secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Menurut *Saylor* dan *Alexander*, sebagaimana dikutip oleh Syaiful Sagala merumuskan kurikulum sebagai “ *the total effort of the school to going about desired outcomes in school and out of school situations* ”³⁸ Kurikulum dimaksud adalah mata pelajaran dan seluruh usaha sekolah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Pusat kegiatan manajemen kurikulum adalah dititikberatkan kepada kelancaran pada situasi belajar mengajar di sekolah. Karena itu, kurikulum adalah segala pengalaman pendidikan yang diberikan kepada siswa. Pengalaman anak didik di sekolah dapat diperoleh melalui kegiatan pendidikan; antara lain adalah: mengikuti pelajaran di kelas, praktik keterampilan, latihan-latihan olahraga dan kesenian serta praktek laboratorium.

Manajemen kurikulum merupakan substansi manajemen yang utama di sekolah. Prinsip dasar manajemen kurikulum ini adalah berusaha agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik, dengan tolak ukur pencapaian tujuan oleh siswa dan mendorong guru untuk menyusun dan terus menerus menyempurnakan strategi pembelajarannya. Tahapan manajemen kurikulum di sekolah dilakukan melalui: perencanaan, pengorganisasian dan koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian.

Dalam konteks Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), tentang siklus manajemen kurikulum yang terdiri dari empat tahap: Pertama, tahap perencanaan, meliputi langkah-langkah sebagai: analisis kebutuhan, merumuskan dan menjawab pertanyaan filosofis, menentukan disain kurikulum, dan membuat rencana induk (master plan), pengembangan, pelaksanaan, dan penilaian.

Kedua, tahap pengembangan; meliputi langkah-langkah, perumusan rasional atau dasar pemikiran, perumusan visi, misi, dan tujuan;

³⁸ Syaiful Sagala, *Konsep dan Makna Pembelajaran* (Bandung: Alfabet, 2009) h. 233

penentuan struktur dan isi program; pemilihan dan pengorganisasian materi; pengorganisasian kegiatan pembelajaran; pemilihan sumber, alat, dan sarana belajar; dan penentuan cara mengukur hasil belajar.

Ketiga, tahap implementasi atau pelaksanaan; meliputi langkah-langkah: penyusunan rencana dan program pembelajaran (Silabus, RPP: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran); penjabaran materi (kedalaman dan keluasan); penentuan strategi dan metode pembelajaran; penyediaan sumber, alat, dan sarana pembelajaran; penentuan cara dan alat penilaian proses dan hasil belajar; dan *setting* lingkungan pembelajaran.

Keempat, tahap penilaian; terutama dilakukan untuk melihat sejauhmana kekuatan dan kelemahan dari kurikulum yang dikembangkan, baik bentuk penilaian formatif maupun sumatif. Penilaian kurikulum dapat mencakup konteks, *input*, proses, produk. Penilaian konteks: memfokuskan pada pendekatan sistem dan tujuan, kondisi aktual, masalah-masalah dan peluang. Penilaian *Input*: memfokuskan pada kemampuan sistem, strategi pencapaian tujuan, implementasi design dan *cost benefit* dari rancangan. Penilaian proses memiliki fokus yaitu pada penyediaan informasi untuk pembuatan keputusan dalam melaksanakan program. Penilaian product berfokus pada mengukur pencapaian proses dan pada akhir program (identik dengan evaluasi sumatif).

4) Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar guna membantu tercapainya tujuan pendidikan. Dalam pelaksanaan pendidikan agar sarana prasarana dapat efisien dan efektif mempengaruhi kegiatan pendidikan diperlukan pengelolaan, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan,

penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.³⁹ Dengan kata lain, manajemen sarana prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana prasarna pendidikan tersebut meliputi; penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan, pengurusan dan pertanggungjawaban.

Selanjutnya dalam manajemen ini perlu dibuat program perawatan preventif di sekolah 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 sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah. Sedangkan untuk pelaksanaannya dilakukan: pengarahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah.

5) Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan sekolah/pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinu terhadap biaya operasional sekolah/pendidikan guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara garis besar kegiatannya meliputi pengumpulan/penerimaan dana yang sah seperti; sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), sumbangan BP 3, dan usaha-usaha halal lainnya.

Biaya operasional pendidikan/sekolah terdiri dari biaya untuk kegiatan belajar mengajar, gaji dan honorium guru dan pegawai tata usaha,

³⁹ Popi Sopiati, *Manajemen Belajar... Ibid*, h. 88

alat tulis kantor (ATK), pemeliharaan dan rehabilitasi. Setiap penggunaan biaya harus dilakukan pembukuan yang tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti buku kas tabalaris, buku penerimaan SPP, buku bantu dan sebagainya.

Manajemen keuangan di sekolah terutama berkenaan dengan kiat sekolah dalam menggali dana, kiat sekolah dalam mengelola dana, pengelolaan keuangan dikaitkan dengan program tahunan sekolah, cara mengadministrasikan dana sekolah, dan cara melakukan pengawasan, pengendalian serta pemeriksaan. Inti dari manajemen keuangan adalah pencapaian efisiensi dan efektivitas. Oleh karena itu, disamping mengupayakan ketersediaan dana yang memadai untuk kebutuhan pembangunan maupun kegiatan rutin operasional di sekolah, juga perlu diperhatikan faktor akuntabilitas dan transparansi setiap penggunaan keuangan baik yang bersumber pemerintah, masyarakat dan sumber-sumber lainnya.

6) Manajemen Tata Usaha Pendidikan

Manajemen tata usaha pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis menulis di sekolah, agar proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Kegiatan manajemen tata usaha sekolah/pendidikan adalah; mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis.

Manajemen tata usaha sekolah/pendidikan pada hakekatnya untuk menunjang seluruh garapan manajemen pendidikan tersebut, seperti manajemen peserta didik (siswa), manajemen personal, manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan, manajemen keuangan, manajemen tata usaha sekolah, manajemen organisasi dan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

7) Manajemen Organisasi Pendidikan

Pengorganisasian di sekolah adalah sebagai keseluruhan proses untuk memilih dan memilah orang-orang (guru, dan personel sekolah lainnya) serta mengalokasikan prasarana dan sarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam rangka mencapai tujuan sekolah.⁴⁰ Manajemen organisasi pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap pembagian kerja dan tata kerja sekolah, sehingga kegiatan operasional pendidikan semakin efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya organisasi sekolah/pendidikan memberi struktur atau susunan yakni dalam penempatan orang-orang dalam suatu kelompok kerjasama. Dengan kata lain, aktivitas dalam membagi-bagi kerja, menggolong-golongkan jenis pekerjaan, memberi wewenang, menetapkan seluruh perintah dan tanggung jawab kepada para pelaksana pendidikan. Tujuannya agar tugas dan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan.

Lebih lanjut kegiatan tersebut adalah memberikan struktur atau susunan kerja dengan penempatan jabatan serta penentuan personel-personelnya dalam suatu kerja sama beserta hak, kewajiban dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tersusun pola kegiatan menuju tujuan bersama. Di sekolah dapat dilihat struktur organisasi sekolah tersusun dengan urutan dari atas ke bawah, seperti: Kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala sekolah, Tenaga Administrasi, Wali kelas, guru, dan siswa.

8) Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Husemas).

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja

⁴⁰ Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Ibid*, h. 136

dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu untuk mendapatkan simpati dari masyarakat, sehingga kegiatan operasional sekolah semakin efektif dan efisien, demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pada hakikatnya sekolah merupakan bagian dari masyarakat yang tak terpisahkan dengan masyarakat, seperti orang tua murid, anggota badan pembantu penyelenggara pendidikan (BP3), komite sekolah.

Salah satu kegiatan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat yang harus dibina adalah usaha-usaha melibatkan orang tua murid secara intens dengan kegiatan sekolah. Hal dimaksud adalah orang tua murid diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk mengenali sekolah, bukan saja bentuk fisiknya tetapi juga programnya. Untuk itu sekolah harus diupayakan keterlibatan yang besar masyarakat untuk kemajuan sekolah tersebut. Adapun upaya-upaya yang dapat dilaksanakan oleh pihak sekolah adalah, seperti:

- (a) Melaksanakan program kemasyarakatan (kebersihan lingkungan, kelancaran lalu lintas di sekitar sekolah, bantuan social dan kesehatan),
- (b) Mengadakan *open-house* untuk memberikan kesempatan luas bagi masyarakat mengetahui program sekolah,
- (c) Mengadakan bulletin sekolah atau majalah atau lembaran informasi secara berkala yang memuat program sekolah yang dilaksanakan,
- (d) Mengundang tokoh untuk menjadi pembicara atau pembina suatu program sekolah,
- (e) Membuat program kerja sama sekolah dengan masyarakat dalam hari-hari nasional dan keagamaan.⁴¹

Hal ini berarti bahwa sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat. Hubungan serasi, terpadu serta timbale balik yang sebaik-baiknya antara sekolah dan masyarakat harus diciptakan dan dilaksanakan agar peningkatan mutu pendidikan dan pembangunan masyarakat dapat saling menunjang. Dengan demikian masyarakat dapat ikut bertanggung jawab secara tidak langsung terhadap pelaksanaan pendidikan, sehingga hasil pendidikanbermanfaat bagi masyarakat.

⁴¹ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga .. Ibid*, h. 274

D. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.⁴² Sarana pendidikan itu dapat dipahami adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam 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 fasilitas-fasilitas yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar agar tujuan pembelajaran tercapai.

Sarana pendidikan itu berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi: (1) alat pelajaran, yaitu alat-alat yang digunakan untuk rekam-merekam bahan pelajaran atau pelaksanaan kegiatan, seperti papan tulis, buku tulis. (2) alat peraga, yaitu segala macam alat yang digunakan untuk meragakan (mewujudkan, menjadikan terlihat) objek atau materi pelajaran, seperti globe, boneka dll, dan (3) media pengajaran /pendidikan yaitu sebagai segala sesuatu yang berisikan pesan berupa materi pelajaran dari pihak pemberi materi pelajaran kepada pihak yang diberi pelajaran, seperti surat kabar, *internet*, dll.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴³ Dengan demikian dapat dipahami bahwa prasarana pendidikan itu adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung

⁴² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Konsep, Strategi, dan Implementasi*, Cet, XII (Bandung, Rosdakarya, 2009) h. 49

⁴³ *Ibid*

merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Dengan kata lain bahwa prasarana pendidikan adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan pendidikan.

Dari uraian yang telah dikemukakan dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan itu adalah peralatan ataupun perlengkapan yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan. Dengan demikian jelas bahwa keberadaan sarana prasarana pendidikan bertujuan untuk menciptakan suasana belajar mengajar yang kondusif, nyaman, dan tercapai tujuan pembelajaran dengan baik.

2. Dasar Hukum Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana prasarana merupakan kebutuhan sekolah yang harus terpenuhi untuk menunjang proses kegiatan pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu setiap satuan pendidikan harus menyiapkan gedung, perabot, alat dan media pendidikan sebagai tempat berlangsungnya proses kegiatan pembelajaran. Berdasarkan hal tersebut, pemerintah telah menetapkan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang sarana prasarana pendidikan. Landasan hukum yang mengatur tentang sarana dan prasarana pendidikan nasional adalah berdasarkan:

- a) Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional N0. 20 tahun 2003 Bab XII Pasal 45 butir (a) tentang sarana prasarana pendidikan yaitu: 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. (b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.⁴⁴

⁴⁴ Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Himpunan Peraturan... Ibid*, h. 25

- b) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 butir (a) 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. (b) 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 berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴⁵
- c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Kementerian Pendidikan Nasional sekarang) NO 24 tahun 2007 tentang Standar dan Prasarana untuk sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) Pasal 1 yaitu: Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.⁴⁶

3. Standar Sarana Prasarana Pendidikan

Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimum tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Oleh karena itu, pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global agar warga Indonesia menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan nasional maupun internasional.

Untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan tersebut, Pemerintah telah mengamanatkan penyusunan delapan standar nasional pendidikan salah satu di antaranya adalah standar sarana dan prasarana nasional

⁴⁵ Tim Redaksi Fokusmedia, *Himpunan Peraturan Perundang-Undangan, Tentang Standar Nasional Pendidikan* (Bandung: Fokusmedia, 2008) h 28

⁴⁶ *Ibid*, h. 107

pendidikan. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005, Bab VII Pasal 42 butir (1) disebutkan 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. Selanjutnya pasal (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 berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴⁷

Standar sarana dan prasarana tersebut disusun untuk lingkup pendidikan formal, jenis pendidikan umum, jenjang pendidikan dasar dan menengah yaitu: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, disebutkan bahwa: Standar sarana dan prasarana ini mencakup: 1. kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah, 2. kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.⁴⁸

Berdasarkan ketentuan tersebut setiap satuan pendidikan baik tingkat SD/MI, SMP/MTs. Dan SMA/MA harus memenuhi kriteria minimum standar sarana dan prasarana pendidikan nasional. Sebab keberhasilan

⁴⁷ *Ibid*, h. 28

⁴⁸ *Ibid*, h. 110

suatu pendidikan bukan saja diukur dari standar mutu kelulusan akan tetapi sarana dan prasarana yang memadai juga merupakan suatu standar penilaian akan keberhasilan suatu pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar, yang mencakup bangunan, perabotan, peralatan (perangkat keras dan lunak), dan sistem pengamanan aset dan sekolah. Sesuai dengan visi, misi atau mandatnya maka suatu sekolah membutuhkan pengembangan suatu sistem pengelolaan yang mencakup perencanaan, pengadaan, pendataan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, serta pemutahiran semua sarana dan prasarana. Sekolah harus memiliki panduan khusus mengenai kelengkapan dan kecukupan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, termasuk sistem klasifikasi, inventarisasi dan informasi keberadaannya. Sekolah harus memiliki sistem pengelolaan yang menjamin adanya akses yang lebih luas terutama bagi siswa dan guru melalui penerapan model-model *resource sharing*. Bentuk kepemilikan lain seperti sewa, pinjam atau hibah harus dinyatakan dalam surat kesepakatan antara sekolah dan pihak terkait dengan kepastian hukum yang jelas.

4. Kelengkapan Sarana Prasarana Pendidikan

Sebagaimana lazimnya sebuah tingkat satuan pendidikan tentu saja dituntut untuk memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Pemilikan sarana prasarana sekolah tersebut merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan agar pendidikan berlangsung secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pada dasarnya menjadi faktor pendukung utama yang memungkinkan seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

Untuk menjamin terwujudnya hal tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana. Dengan demikian kelengkapan sarana prasarana pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas/Madrasah

Aliyah (SMA/MA), sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah N0. 24 Tahun 2007, sebagai berikut: 1) ruang kelas, 2) ruang perpustakaan, 3) ruang laboratorium biologi, 4) ruang laboratorium fisika, 5) ruang laboratotium kimia, 6) ruang laboratorium computer, 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.⁴⁹ Kelengkapan prasarana tersebut adalah kelengkapan minimal yang harus dimiliki oleh setiap tingkat satuan pendidikan, artinya setiap tingkat satuan pendidikan dapat memiliki lebih dari prasarana yang telah ditentukan. Prasarana tersebut dilengkapi dengan sarana seperti meja, bangku, papan tulis, lemari, buku dan media pembelajaran lain.

Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MA), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), yang menjadi kelengkapan sarana prasarana, berikut ini:

1. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi madrasah.
3. Perabot adalah sarana pengisi ruang.
4. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
5. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
6. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
7. Buku teks pelajaran adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran
8. Buku pengayaan adalah buku untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
9. Buku referensi adalah buku rujukan untuk mencari informasi, data
10. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku meliputi jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.

⁴⁹ *Ibid*, h. 169

11. Bahan habis pakai adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
12. Perlengkapan lain adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung fungsi sekolah/madrasah.
13. Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.
14. Lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah/madrasah meliputi bangunan, lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan.
15. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.
16. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
17. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
18. Ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
19. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah.
20. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu.
21. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi
22. Ruang konseling adalah ruang untuk peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
23. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.
24. Tempat beribadah adalah tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
25. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
26. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.
27. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah.
28. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan
29. Tempat berolahraga adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk pendidikan jasmani dan olah raga.
30. Tempat bermain adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
31. Rombongan belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.⁵⁰

⁵⁰ *Ibid*, h. 110

5. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fasilitas atau benda-benda sarana pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya, yaitu: a) Ditinjau dari fungsinya terhadap Proses Belajar Mengajar (PBM), sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan. b) Ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas nonfisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, uang. c) Ditinjau dari sifat barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

Sedangkan prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Hal yang termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot/mobiler. Jenis-jenis prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu: a) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, dan ruang laboratorium. b) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut di antaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha

kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa jenis-jenis sarana dan prasarana yang di perlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah adalah:

a. Lahan.

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus di sertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

1. Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan ,
2. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.
3. Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek
4. Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.
5. Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

b. Ruang

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat di kelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu;

1. Ruang pendidikan, yaitu: berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar, tiori dan praktek, antara lain: a) Ruang belajar, b) Ruang Laboratorium, c) Ruang Olahraga, d) Ruang perpustakaan, e) Ruang kesenian, f) Ruang keterampilan.
2. Ruang administrasi, yakni: berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor, antara lain: a) Ruang kepala sekolah, b) Ruang guru, c) Ruang tata usaha, d) Raung Gudang.

3. Ruang penunjang, yaitu; berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, antara lain: a) Ruang Ibadah, b) Ruang koperasi sekolah, c) Ruang OSIS, d) Ruang BP, e) Ruang serbaguna , f) Ruang UKS , g) Ruang WC/ kamar mandi.

c. Perabot

Jenis perabot sekolah di kelompokkan menjadi 3 macam, yaitu; *Pertama* perabot pendidikan yaitu; semua jenis mebel yang digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Adapun Jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri. *Kedua* perabot administrasi yaitu; perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor. Jenis perabot ini hanya tidak baku / terstandar secara internasional. *Ketiga* perabot penunjang yaitu; perabot yang digunakan dan dibutuhkan dalam ruang penunjang, seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS dsb.

d. Alat dan Media Pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal

e. Buku atau Bahan Ajar

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar. Bahan ajar ini terdiri dari:

1. Buku Pegangan, yaitu: buku pegangan yang di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat Normatif, adaptif dan produktif.
2. Buku Pelengkap, yaitu: buku pelengkap yang di gunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi.
3. Buku Sumber, yaitu: buku yang di gunakan oleh guru dan peserta didik untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu / keterampilan.

4. Buku Bacaan, yaitu: buuku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (*non* fiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi) yang bersifat relatif.

6. Proses Manajemen Sarana dan 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 kegiatan belajar mengajar baik langsung maupun tidak langsung. Karena itu, sarana prasarana sekolah tentu saja meliputi unsur lahan, bangunan dan kelengkapan prasarana pendidikan.

Manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/perlengkapan material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Menurut Bafadal, manajemen perlengkapan sekolah itu adalah sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.⁵¹ Dari uraian diatas, dapat dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses kerja sama dalam pendayagunaan dan pengelolaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan demikian jelas bahwa sarana prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.

Tujuan dari pada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah untuk memberikan layanan 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 tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: a) untuk mengupayakan pengadaan sarana dan

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan ...Ibid*, h. 2

prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien. b) untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien. c) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.⁵²

Dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkaitan erat dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian di dalam mengelolanya. Dan tindakan preventif yang tepat akan sangat berguna bagi instansi terkait. Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang akan dibahas disini berkaitan erat dengan a. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, b. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, c. pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan, d. pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan, e. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, f. penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan merupakan suatu kegiatan menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan beserta cara-cara untuk mencapai tujuan yang telah digariskan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.⁵³ Artinya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan

⁵² *Ibid*, h. 5

⁵³ Tim Penyusun, *Kamus Besar Ibid*, h. 946

dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses analisis dan menetapkan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (skunder). Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya, manfaat yang didapatkan, dan harganya. Dalam perencanaan tersebut harus diawali dengan menganalisis jenis pengalaman pendidikan yang diberikan di sekolah.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah, untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan. Oleh karena itu, dilakukannya perencanaan sarana prasarana pendidikan akan dapat membantu dalam menentukan tujuan, sekaligus dapat dijadikan sebagai suatu pedoman untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Agar maksud pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikut sertakan berbagai unsur atau pihak yang terkait di dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah. Tujuannya adalah agar unsur atau pihak yang terkait dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan adalah: kepala sekolah,

wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, Guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta BP3 atau komite sekolah.

Menurut Boeni Soekarno, yang dikutip oleh Bafadal menjelaskan bahwa 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 perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satau ajaran.(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 yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen di daftar 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.⁵⁴

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan

⁵⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...Ibid*, h. 29

sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah: (a) *Dropping* dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus 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 sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat, (d) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain. (e) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.⁵⁵

Memilih sarana dan prasana pendidikan bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja. Sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan mempergunakannya, dan peserta didik mana yang di hadapi. Faktor lain yang hendaknya

⁵⁵ *Ibid*, h. 31

dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

c. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus di perhatikan yaitu ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyampaiannya, ketepatan kondisi barang yang di salurkan. Dalam rangka itu paling tidak 3 langkah yang sebaiknya di tempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: a) penyusunan alokasi barang, b) pengiriman barang, c) Penyerahan barang.

Barang yang telah di terima di investarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya di periksa berdasarkan daftar yang ada perlu surat pengantar, tidak berarti semua personil sekolah bisa menggunakan secara bebas. Barang-barang tersebut perlu di atur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggung jawaban. Apabila pendistribusian tidak di atur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan perlengkapan sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawabannya. Dalam kaitan dengan perihal di atas, perlu adanya penyusunan alokasi pendistribusian. Dengan terlebih dahulu di lakukan penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah di terima oleh sekolah yang dapat di selurkan sesuai dengan kebutuhan barang pada bagian-bagian sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas, dan kuantitas barang yang ada. Semakin jelas alokasinya, semakin jelas pula pelimpahan tanggung jawab pada penerima. Dengan demikian pendistribusian akan lebih mudah di laksanakan dan di kontrol setiap saat. Tujuan akhir penyusunan alokasi tersebut pada akhirnya adalah untuk menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi.

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang distribusi di atas dapat ditegaskan bahwa pada dasarnya ada 2 sistem pendistribusian barang yang dapat di tempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan di inventarisasikan langsung di salurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan. Sedangkan dengan menggunakan sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah di inventarisasikan tidak secara langsung di salurkan, melainkan harus di simpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya di gunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa. Untuk dapat di katakan berjalan secara efektif, dalam pendistribusian harus memenuhi beberapa asas pendistribusian. Ada beberapa asas dalam pendistribusian yang perlu di perhatikan, yaitu: asas ketepatan, asas kecepatan, asas keamanan, asas ekonomi. Namun jika di gunakan sistem pendistribusian tidak langsung maka barang-barang yang perlu di simpan di gudang perlu mendapatkan pengawasan yang efektif. Dalam rangka mempermudah pengawasannya perlu di buat kartu stok barang yang di tempelkan pada barang tersebut untuk mempermudah dalam pengenalan dan pengawasan.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala

daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu : a) ditinjau dari sifatnya, yaitu : pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat, b) ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu : pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.⁵⁶ Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah 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 sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan, agar dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin.

e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan dibeli melalui dana dari pemerintah, maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna

⁵⁶ *Ibid*, h. 49

menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai, diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

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

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal meliputi:

(a) pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang. (b) 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 barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. (c) semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah 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.⁵⁷

f. Penghapusan Sarana dan Parasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang

⁵⁷ *Ibid*, h. 58

berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk: (a) mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan yang perlengkapan yang rusak. (b) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi. (c) membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan. (d) meringankan beban inventaris. Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi prosedur dan persyaratan-persyaratan penghapusan.

Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah: (a) Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi. (b) Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan. (c) Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi. (d) Barang-barang yang terkena larangan. (e) Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurusan

barang. (f) Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya. (g) Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi. (h) Barang-barang yang dicuri. (i) Barang-barang yang diselewengkan. (j) Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.⁵⁸

Dalam penghapusan barang ini, 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 Kantor Kementerian Agama. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan. Ada juga inventaris sarana prasarana yang dapat dihapuskan tersebut karena hilang dicuri, atau terbakar dan terjadi bencana alam.

Masalah lain yang perlu diperhatikan ialah perusakan yang sering dilakukan oleh siswa yang gatal tangan. Prilaku ini banyak penyebabnya, antara lain adanya rasa kurang aman, frustrasi, balas dendam karena merasakan ketidakadilan, dan perkelahian antar kelompok. Upaya yang dapat dilakukan antara lain adalah:

1. Menumbuhkan rasa memiliki dan memotivasi bahwa bangga akan keindahan, kebersihan adalah sebagian dari iman.
2. Siapkan sarana prasarana dalam kondisi siap pakai, dinding dibersihkan, bangku, meja dirapikan. Anak-anak yang masuk pada hari pertama tidak lagi menemukan coret-coretan pada dinding atau pada bangku dan meja.
3. Ketertiban kelas harus dapat terkendali, hal-hal kecil jangan dibiarkan kadang-kadang hal-hal kecil itu berkembang menjadi persolan besar.
4. Jangan mengatakan bahwa anak-anak itu nakal hanya karena membuat coretan di dinding, meja dan bangku, tetapi lebih bijak

⁵⁸ *Ibid*, h. 61

bila siswa diajak untuk membersihkan secara bersama sekaligus guru memberikan nasehat agar tidak membuat coretan lagi.

5. Dalam hal menanggulangi kenakalan siswa, guru agama harus dapat difungsikan secara optimal membimbing anak-anak dapat memahami nilai-nilai ajaran agama Islam.

E. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip dimaksud adalah: prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administrasi, prinsip kejelasan tanggung jawab, prinsip kekohesifan.

1) Prinsip Pencapaian Tujuan

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

2) 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 pemeliharaannya. 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.

3) 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.

4) Prinsip Kejelasan Tanggungjawab

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 tanggungjawab semua orang yang terlibat perlu dideskripsikan dengan jelas.

5) 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.⁵⁹ Artinya setiap faktor dalam sekolah harus kompak dan berkerjasama dalam bekerja untuk mencapai yang telah ditetapkan.

⁵⁹ *Ibid*, h. 5

F. Kerangka Pemikiran.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai institusi pendidikan milik pemerintah, dituntut memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas, termasuk sarana dan prasarana pendidikan. Berdasarkan kajian teoritis di atas, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen sarana prasarana pendidikan di madrasah merupakan salah satu keharusan.

Dari alur pikir tersebut, maka dapat dikemukakan landasan konseptual atau kerangka pemikiran yang mendasari penelitian ini adalah dugaan bahwa implementasi manajemen sarana prasarana pendidikan di madrasah telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap proses kegiatan belajar mengajar di madrasah. Disamping itu, implikasi dari implementasi manajemen sarana prasarana pendidikan juga berdampak kepada kreatifitas dan inovasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan studi yang menggali, mengungkapkan, dan menemukan informasi tentang implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Oleh karena itu, pendekatan kualitatif yang digunakan untuk menguraikan, menggambarkan, menggali dan mendeskripsikan implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, cocok menggunakan metode kualitatif. Menurut Lexy J, Moleong, mengemukakan: bahwa metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Data yang biasanya didapat berupa uraian yang penuh dengan deskripsi mengenai kegiatan subjek yang diteliti melalui wawancara, observasi dan studi dokumen.⁶⁰

Untuk dapat menggambarkan dan mendiskusikan implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, maka dilakukan pengamatan/observasi, studi dokumen maupun wawancara terhadap apa yang dikatakan oleh informan maupun dari sumber-sumber lain yang pada prinsipnya dapat memberikan gambaran yang jelas tentang implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Kegiatan ini dilakukan untuk membuat penafsiran dan analisis dalam mendapatkan arti (makna) atau untuk menemukan apa yang difokuskan dalam penelitian ini.

Pendekatan kualitatif sangat relevan dalam penelitian ini karena bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Adapun yang menjadi pertimbangan dalam menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini karena pendekatan kualitatif merupakan suatu paradigma penelitian untuk mendeskripsikan peristiwa, perilaku orang atau suatu keadaan pada tempat

⁶⁰ Lexy J, Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007) h. 4

tertentu secara rinci dan mendalam dalam suatu bentuk narasi secara alami, sebagaimana adanya, tanpa dimanipulasi atau diatur melalui eksperimen atau test, sehingga pendekatan penelitian ini juga disebut pendekatan naturalistik.

Dengan asumsi yang sudah disebutkan di atas, dalam penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif ini akan memaparkan tentang fakta-fakta dan peristiwa nyata dilapangan, datarik makna, dan konsepnya dengan mengedepankan proses terjadinya peristiwa dalam situasi yang dialami. Kemudian sesuai dengan landasan teoritiknya, penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif di dalam pengumpulan data untuk memperoleh hasil penelitian yang akurat dan bukan rekayasa, peneliti berusaha mengarahkan diri dalam melakukan penelitian ini dengan seakurat mungkin.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, berikut dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian yang menyangkut tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data dilakukan dengan melaksanakan obsevasi lapangan atau pengamatan langsung, wawancara mendalam, dan melaksanakan studi dokumen. Selanjutnya teknik analisis data dilakukan dengan mereduksi data, penyajian data, dan penarikan/verifikasi data tentang implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Untuk menjamin keabsahan data dilakukan dengan uji keabsahan data dan informasi dengan menggunakan kriteria yakni kredibilitas, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian data.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Fokus penelitian ini adalah implementasi manajemen sarana dan prasarana yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Proses implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam suatu sistem pendidikan yang meliputi: perencanaan penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian dan penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, pendistribusian,

pencatatan dan inventarisasi serta pertanggung jawaban sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Penelitian ini direncanakan akan dilakukan pada bulan Januari 2011 sampai Juni 2011. Kegiatan penelitian ini meliputi: studi pendahuluan, identifikasi masalah, penelaahan pustaka, menyusun proposal, seminar proposal, pengumpulan dan analisis data, penyusunan laporan, ujian tesis, dan laporan akhir.

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumen; yaitu rekaman kejadian masa lalu yang ditulis atau dicetak, dapat berupa catatan, surat, buku harian dan lain-lain. Para ahli mengemukakan bahwa dokumen adalah sebagai sumber tertulis bagi informasi sejarah seperti peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan-petilasan arkeologis. Disisi lain dokumen ini juga diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti perjanjian, undang-undang, hibah dan lain sebagainya. Oleh karena itu studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan mengkaji seluruh dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, misalnya data sarana prasarana, administrasi sarana prasarana, dan dokumen program kerja madrasah. Data ini dipergunakan untuk menambah data yang ada yang diperoleh melalui observasi lapangan atau pengamatan langsung di lapangan dan wawancara yang kesemuanya untuk memperoleh pengertian yang mendalam.
2. Informan; yaitu kunci dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dan tenaga administrasi yang membidangi masalah sarana prasarana madrasah.
3. Tempat dan peristiwa; yaitu sosialisasi dan proses administrasi pendidikan, rapat-rapat dewan guru, dan proses pengelolaan kelembagaan baik di ruang kepala madrasah, ruang tata usaha.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Dalam metode penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrument utama dan paling bertanggung jawab atas terlaksananya penelitian dimaksud, sehingga peneliti harus terjun langsung kelapangan serta berusaha mengumpulkan informasi yang sebanyak-banyaknya. Untuk lebih dapat dipahami berikut akan diuraikan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi Lapangan (pengamatan)

Observasi diartikan sebagai penerimaan data yang dilakukan dengan cara merekam kejadian, mencatat secara sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki.⁶¹ Dalam hal ini peneliti memasuki suasana tertentu dengan tujuan untuk melakukan pengamatan tentang bagaimana peristiwa-peristiwa tersebut. Untuk itu, proses observasi ini dilaksanakan secara cermat dengan tujuan untuk memperoleh tingkat validitas (keabsahan) dan realibilitas (ketepatan) hasil pengamatan yang tinggi. Observasi dimaksud untuk melihat secara langsung proses manajemen sarana prasarana pendidikan di madrasah tersebut dengan terlebih dahulu mempersiapkan pedoman tertulis tentang aspek-aspek yang akan diobservasi.

Dalam pelaksanaan observasi sangat dipengaruhi dari diri si pengamat sendiri, situasi, objek yang diamati dan pada alat-alat pengamatan. Akan tetapi berkaitan dengan situasi sosial yang diamati, terdapat tiga komponen yang dapat diamati yaitu ruang (tempat), pelaku (*actor*), dan kegiatan (aktivitas).⁶² Berdasarkan hal tersebut maka observasi dilakukan pada kegiatan belajar mengajar di ruang kelas, kegiatan dipergustakaan, kegiatan dilaboratorium komputer.

⁶¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Cet. XIII, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006) h. 222

⁶² Djama'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet. I (Bandung: Alfabet, 2009), h. 11

2. Wawancara Mendalam

Wawancara adalah suatu proses mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang memberi informasi dalam konteks observasi partisipasi.⁶³ Wawancara dalam penelitian kualitatif sifatnya mendalam karena ingin mengeksplorasi informasi secara holistik dan jelas dari informan. Karena peneliti terlibat secara intensif dengan setting penelitian terutama pada keterlibatannya dalam kehidupan informan. Dengan melakukan wawancara peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi yang terjadi.

Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi dari pihak yang terlibat dalam implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Wawancara dilakukan pada kepala sekolah, wakil kepala bidang sarana prasarana, guru, staf administrasi sarana prasarana, siswa. Agar proses wawancara berlangsung efektif dan efisien, maka terlebih dahulu dipersiapkan materi wawancara yang berkenaan dengan manajemen sarana prasarana tersebut yang sifatnya tidak menyulitkan mereka untuk menjawabnya, dan memberikan keleluasaan kepada mereka untuk menyatakan harapan dan keinginan untuk kedepannya dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

3. Studi Dokumen

Studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan mengkaji dan mempelajari beberapa dokumen yang berkenaan dengan implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Dokumen-dokumen tersebut seperti; dokumen rencana kerja, dokumen data, pembagian tugas kerja, dokumen pendidikan dan pemanfaatan

⁶³ *Ibid*, h. 131

sarana prasarana, data administrasi sarana prasarana, data inventaris barang, data siswa.

Menurut para ahli sering mengartikan dokumen dalam dua pengertian, yaitu: *pertama*, sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis. *Kedua*, diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi dan lainnya.⁶⁴ Dalam hal ini, dokumen tersebut merupakan rekaman masa lalu yang ditulis atau dicetak, dapat berupa surat, laporan bulanan dan tahunan, buku harian dan lain-lain sebagainya.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu rangkaian kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan. Menurut Bogdan, yang dikutip oleh Sugiyono mengemukakan bahwa: *Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, fieldnotes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to enable you to present what you have discovered to others.* (Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan yang lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain).⁶⁵ Dengan demikian analisis data adalah proses menyusun atau mengolah data agar dapat ditafsirkan lebih baik.

Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumen tentang implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, dianalisis dengan cara mengorganisasikan, menghubungkan, menyusun dan mereduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan terhadap hasil penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini diharapkan kemudahan bagi para pembaca dalam memahami proses dan hasil penelitian ini.

⁶⁴ *Ibid*, h. 147

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Cet, IV (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 244

Teknis analisis data dalam suatu penelitian kualitatif dapat digunakan deskriptif naratif, teknis ini menurut *Miles* dan *Huberman* diterapkan melalui tiga alur,⁶⁶ yaitu:

1. Reduksi data, yakni: adalah sebagai suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi dan data mentah/kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan, dan mengorganisasikan data agar lebih sistematis, sehingga dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Data yang telah direduksi dimaksudkan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan yang ada kaitannya dengan sarana prasarana.
2. Penyajian data, yakni: adalah merupakan proses pemberian sekumpulan informasi tentang sarana prasarana yang sudah disusun guna memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Penyajian data dilakukan secara naratif dan dibantu dengan penggunaan table dan bagan atau skema, baik berupa matriks, grafik, jaringan kerja lainnya. Dengan adanya penyajian data maka peneliti dapat memahami penerapan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.
3. Penarikan kesimpulan/verifikasi, yakni: data awal yang berbentuk lisan, tulisan ataupun tingkah laku yang terkait dengan implementasi manajemen sarana prasarana yang diperoleh melalui hasil observasi di lapangan dan wawancara kepada petugas yang terkait dengan sarana prasarana serta studi dokumen di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, diolah dan dirinci untuk kemudian disimpulkan dalam suatu konfigurasi yang utuh.

F. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif sering ditekankan pada uji validitas. Dalam hal ini, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya

⁶⁶ Djama'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi, ... Ibid*, h. 221

terjadi pada objek yang diteliti. Menurut Sugiyono, uji keabsahan data dalam menentukan tingkat kepercayaan terhadap hasil penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif harus didasarkan pada empat kriteria, sebagai berikut:⁶⁷

1. **Kredibilitas (*credibility*)**

Kredibilitas data atau kepercayaan data hasil penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan perpanjangan pengamatan apabila data belum lengkap. Kemudian, apabila ada hal-hal yang belum dapat diketahui tentang data manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan perlu dilakukan peningkatan ketekunan dalam penelitian. Dalam pengujian data perlu dilakukan dengan triangulasi yakni pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu gunanya untuk memastikan kredibilitas data yang dikumpulkan. Disisi lain, peneliti perlu mengadakan membercheck terhadap semua data yang dihimpun dari pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila ditemukan perbedaan yang sangat tajam, peneliti harus melakukan diskusi terhadap temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.

2. **Keteralihan (*transferability*)**

Keteralihan adalah sejauh mana hasil suatu penelitian dapat diterapkan dan dialihkan atau diserahkan kepada pembaca dan pemakai. Pembaca laporan penelitian ini diharapkan mendapat gambaran yang jelas mengenai manajemen sarana prasarana yang sebenarnya agar hasil penelitian dapat diaplikasikan atau diberlakukan kepada konteks atau situasi lain yang sejenis. Kegiatan yang dilakukan peneliti adalah mendeskripsikan dengan rinci tentang kemungkinan diterapkannya hasil penelitian ini sebagai rekomendasi untuk implementasi manajemen sarana prasarana sekolah.

⁶⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian .. Ibid*, h. 270 - 277

3. **Ketergantungan (*dependability*)**

Ketergantungan adalah apabila orang lain dapat mengulangi proses penelitian tersebut. Peneliti mengusahakan konsistensi dalam keseluruhan proses penelitian agar dapat memenuhi persyaratan yang berlaku. Semua aktivitas penelitian harus ditinjau ulang terhadap data yang diperoleh dengan memperhatikan konsistensi dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. **Kepastian atau konfirmasi (*confirmability*)**

Kepastian data harus dapat dipercaya atau diakui oleh banyak orang (objektivitas) sehingga kualitas data dalam penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan sesuai fokus penelitian yang dilakukan. Dengan melakukan konfirmasi dapat dikatakan bahwa kebenaran data tersebut dapat dipercaya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

1. Sejarah Berdiri MAN 1 Medan

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan merupakan salah satu dari empat Madrasah Aliyah Negeri yang ada di Kota Medan, terletak di Jalan Williem Iskandar Nomor 7 B Medan. Letak geografis Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ini cukup strategis karena berada di tengah kota dan dapat dijangkau dari berbagai jurusan angkutan kota yang ada di Kota Medan. Keberadaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sejak dulu sampai sekarang sangat dirasakan manfaatnya sebagai sarana penanaman dan melestarikan nilai-nilai ajaran agama Islam bagi masyarakat Islam di Kota Medan.

Sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan berawal dari kebijakan Pemerintah merubah seluruh Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN). Termasuk Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIAN) Sumatera Utara Medan menjadi Madrasah Aliyah Negeri Medan. Hasil wawancara tanggal 4 April 2011 dengan kepala madrasah, sebagai berikut:

Sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan berawal dari kebijakan Pemerintah merubah Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN) Sumatera Utara Medan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Medan. Sejak tahun 1993 atas kebijakan Pemerintah Madrasah Aliyah Medan berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi tanggal 4 April 2011 melalui buku profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, bahwa sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan pada awal berdirinya merupakan Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri yang disingkat SPIAIN. SPIAIN ini berdiri tanggal 1 Pebruari 1968 bertempat di gedung Sekolah Hakim Jaksa Negeri di Jalan Imam Bonjol. Selanjutnya SPIAIN ini pindah ke gedung Yayasan Pendidikan Harapan dengan peserta didik berjumlah

19 orang. Direktur SPIAIN yang pertama adalah Drs. H. Mukhtar Ghaffar. Terhitung sejak tanggal 1 April 1979 pemerintah merubah seluruh SPIAIN menjadi Madrasah Aliyah Negeri. SPIAIN Sumatera Utara juga berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri Medan dengan gedung tetapnya ada di kompleks IAIN Sumatera Utara Jalan Sutomo Ujung Medan. Pada tahun tahun 1980 telah di bangun gedung MAN Medan di Jalan Williem Iskandar. Selanjutnya MAN Medan pindah ke lokasi baru tersebut sampai sekarang. Pada tahun 1993 masa kepemimpinan Drs. H. Musa HD terjadilah perubahan MAN Medan menjadi MAN 1 Medan.

Sejak awal berdiri hingga sekarang, MAN 1 Medan telah mengalami tujuh kali pergantian pimpinan. Hasil wawancara pada hari rabu 4 April 2011 dengan kepala madrasah, sebagai berikut:

1. Tahun 1979 s/d 1984 dipimpin oleh Drs. H. Mukhtar Ghaffar
2. Tahun 1984 s/d 1987 dipimpin oleh Drs. H. Nurdin Nasution
3. Tahun 1987 s/d 1993 dipimpin oleh Drs. H. Musa HD
4. Tahun 1993 s/d 1996 dipimpin oleh Drs. H. Suangkupon Siregar
5. Tahun 1996 s/d 2000 dipimpin oleh Drs. H. Miskun
6. Tahun 2000 s/d 2007 dipimpin oleh Dra. Hj. Fatimah Ibrahim
7. Tahun 2007 s/d sekarang dipimpin oleh Burhanuddin. S.Ag, M.Pd.

Gedung Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan berdiri diatas lahan seluas 5.270 M². Kondisi fisik madrasah memberikan dukungan yang cukup positif terhadap pembelajaran. Konstruksi gedungnyapun bersifat permanen terdiri dari dua lantai. Ruang belajar terdiri dari 26 lokal, laboratorium terdiri dari 6 ruang, perpustakaan 1 ruang, ruang administrasi terdiri dari 4 ruang, Saat ini Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan memiliki akreditasi B dengan menggunakan kurikulum KTSP Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, yang terdiri dari Pendidikan Kewarganegaraan, Al-Qur'an Hadits, Akidah Akhlak, Fiqh, Sejarah Kebudayaan Islam, Bahasa Arab, Bahasa dan Sastra Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, Bahasa Mandarin, Sejarah Kebudayaan Umum, Matematika, Biologi, Kimia, Fisika, Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, Ekonomi Geografi, Sosiologi/Antropologi, Tata Negara, Pendidikan Seni.

Tabel 1
Profil Singkat MAN 1 Medan

N0	Identitas Madrasah	
1	Nama	Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2	Alamat	Jl. Williem Iskandar NO. 7 B Medan
3	Desa/Kelurahan	Tembung
4	Kecamatan	Medan Tembung
5	Kota	Medan
6	Provinsi	Sumatera Utara
7	Kodepos	20222
8	Nomor Telpon	061-4159623
9	Email	Mansatumedan@yahoo.com
10	NSM	311127503010
11	Berdiri sejak	Tahun 1979
12	Akreditasi	B
13	Kepala	Burhanuddin, S.Ag. M.Pd
14	Ketua Komite	Dr.H.M. Yusuf, M.Si
15	Kurikulum	KTSP MAN 1 Medan
16	Jumlah	
	Guru	64 Orang
	Pegawai	13 Orang
	Siswa	981 Siswa
	Rombongan Belajar	24 Rombongan Belajar
	Ruangan Belajar	26 Ruang
	Ruang Laboratorium	6 Ruang
	Ruang Perpustakaan	1 Ruang
17	Tahun dibangun	Tahun 1980
18	Luas Bangunan	5.270 M ²

Sumber data: Dokumen MAN 1 Medan TP 2010/2011.

2. Struktur MAN 1 Medan

Struktur Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terdiri dari terdiri dari 1 orang Kepala Madrasah, 1 orang Kepala bagian Tata Usaha, dibantu bendahara dan staf tata usaha berjumlah 13 orang, kemudian 4 orang wakil kepala madrasah, masing-masing bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana prasarana, bidang hubungan masyarakat (humas). Selanjutnya ditetapkan penanggungjawab laboratorium, penanggungjawab perpustakaan, penanggungjawab kelas (wali kelas), guru BP, dan siswa

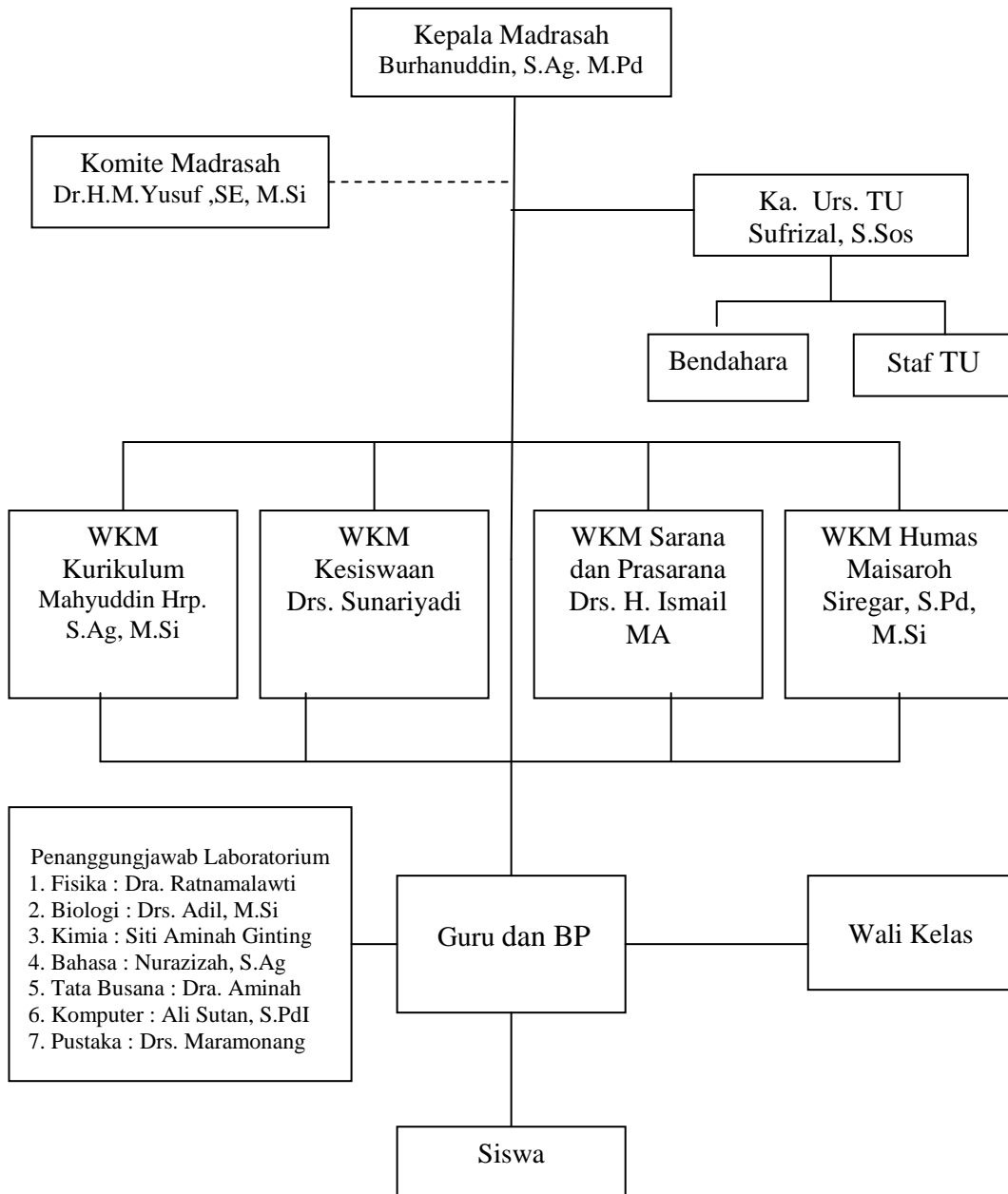
Hasil wawancara hari Senin tanggal 4 April 2011 dengan kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, sebagai berikut:

Satu orang Kepala Madrasah, satu orang Kepala bagian Tata Usaha, dibantu 13 orang pegawai dan staf tata usaha. Kemudian empat orang wakil kepala madrasah, masing-masing bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana prasarana, bidang hubungan masyarakat (humas). Selanjutnya ditetapkan enam orang penanggungjawab laboratorium masing-masing laboratorium fisika, biologi, kimia, bahasa, komputer, dan tata busana. Dan diangkat petugas perpustakaan terdiri dari satu orang kepala dan dua orang tenaga administrasi perpustakaan. Untuk mengoptimalkan proses kegiatan belajar mengajar, maka diangkatlah 26 orang wali kelas sebagai penanggungjawab ruang kelas, kemudian ditunjuknya guru bidang studi, guru bimbingan konseling, (guru BP). Disisi lain juga dibentuk pengurus komite madrasah sebagai mitra kerja dalam membangun dan mengelola madrasah.

Sumber Daya Manusia yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan merupakan sosok penentu berhasil tidaknya pendidikan di madrasah tersebut. Karena itu perlu ada persamaan persepsi diantara seluruh tenaga yang ada dalam rangka memberikan pelayanan prima terhadap para pengguna (peserta didik, orangtua, pemerintah dan masyarakat) bahwa membangun pendidikan pada dasarnya adalah membangun keunggulan Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu dalam rangka mewujudkan sekolah yang efektif, maka sumber daya manusia di sekolah harus melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, integratif, keteladanan, disiplin dan fleksibel.

Tabel 2

Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan



Sumber data : Struktur Organisasi MAN 1 Medan TP 2010/2011.

3. Tugas dan Fungsi Organisasi MAN 1 Medan

Uraian tugas dan fungsi masing-masing organisasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, adalah sebagai berikut:

a) Tugas Kepala Madrasah

1. Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pelaksanaan pendidikan sekolah, termasuk di dalamnya adalah penanggung jawab pelaksanaan administrasi sekolah.
2. Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan di sekolah, meliputi aspek edukatif dan administratif, yaitu pengaturan administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi ketenagaan, administrasi sarana-prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi kegiatan belajar-mengajar.
3. Agar tugas dan fungsi Kepala Sekolah berjalan baik dan dapat mencapai sasaran perlu adanya jadwal kerja Kepala Sekolah yang mencakup kegiatan harian, kegiatan mingguan, kegiatan bulanan, kegiatan semesteran, kegiatan akhir tahun pelajaran, dan, kegiatan awal tahun pelajaran.

b) Tugas Kepala Tata Usaha

1. Penanggung jawab pelayanan pendidikan di sekolah/madrasah.
2. Membantu Kepala Sekolah dalam menangani pengaturan administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi ketenagaan, administrasi sarana-prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi kegiatan belajar-mengajar.

c) Tugas Pembantu Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana madrasah.
2. Menyusun rencana pembelian/pengadaan.
3. Menyusun rencana perawatan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana madrasah.
4. Menyusun RAPBS, Program Kerja, Laporan bulanan dan tahunan, bekerjasama dengan para PKM, Ka. TU, Bendaharawan, khusus dalam hal sarana prasarana madrasah.
5. Mempersiapkan ruang belajar dan mobiler
6. Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana
7. Membantu Kepala Sekolah melaksanakan supervisi kelas
8. Menyusun laporan pelaksanaan sarana prasarana secara berskala
9. Melaksanakan Program Kerja

d) Tugas Wali Kelas

1. Pengelolaan kelas
2. Sebagai pengganti orang tua siswa di kelasnya masing-masing
3. Membimbing, mengarahkan dan membina siswa.
4. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi, denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran siswa, jadwal piket siswa, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran siswa, menyusun tata tertib kelas.
5. Menyusun statistik perkembangan siswa.
6. Membuat catatan khusus terhadap siswa, mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.

e) Tugas Penanggungjawab Laboratorium Komputer

1. Menyusun daftar perencanaan 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 perbaikan alat-alat laboratorium komputer.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian komputer.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium komputer.

f) Tugas Penanggungjawab Perpustakaan

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

g) Tugas Koordinator Guru BP

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

4. Keadaan Siswa di MAN 1 Medan

Siswa merupakan komponen penting dalam berlangsungnya kegiatan belajar mengajar di madrasah. Jumlah siswa, prestasi akademik dan non akademik yang diarah siswa menjadi indikator maju tidaknya suatu madrasah. Saat ini jumlah siswa yang terdaftar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan berjumlah 981 orang. Wawancara tanggal 26 April 2011 dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, mengatakan:

Pada tahun pelajaran 2010/2011 jumlah siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan secara keseluruhan berjumlah 981 orang siswa, terdiri dari 361 laki-laki dan 620 perempuan. Dengan jumlah siswa demikian, mereka dibagi menjadi, 26 lokal, dengan masing-masing kelas X menjadi 9 lokal, 2 diantaranya menjadi kelas unggulan yaitu kelas X 1 dan X 2, kelas XI menjadi 9 lokal, 2 diantaranya menjadi kelas unggulan yaitu kelas XI IPA 1 dan XI IPA 2, kelas XII menjadi 8 lokal, 1 diantaranya menjadi kelas unggulan yaitu kelas XII IPA 1. Untuk kelas XI ada empat lokal jurusan IPA, tiga lokal jurusan IPS, dan dua lokal jurusan bahasa. Sedang untuk kelas XII ada empat lokal jurusan IPA, tiga lokal jurusan IPS, dan satu lokal jurusan bahasa.

Uraian data di atas menjelaskan bahwa jumlah siswa yang terdaftar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan berjumlah 981 orang terdiri dari 361 orang laki-laki dan 620 orang perempuan. Mereka dibagi menjadi 26 lokal terdiri dari 9 lokal kelas X, 9 lokal kelas XI dan 8 lokal kelas XII. Diantara 26 lokal ada 5 lokal menjadi kelas unggulan masing-masing 2 lokal pada kelas X, 2 lokal pada kelas XI dan 1 lokal pada kelas XII. Keadaan siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan umumnya berasal dari ekonomi menengah kebawah.

Selanjutnya, jumlah siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan menurut kelas dan jenis kelamin pada tahun pelajaran 2010/2011 dari kelas X sampai kelas XII sebanyak 981 orang. Dengan komposisi 340 orang yang terdiri dari 133 laki-laki dan 207 perempuan. Sebanyak 328 orang kelas XI terdiri dari 109 orang laki-laki dan 219 perempuan. Sebanyak 313 orang kelas XII terdiri dari 119 orang laki-laki dan 194 orang perempuan. Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel. 3

Data Siswa MAN 1 Medan Tahun Pelajaran 2010/2011

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	X. 1 Unggulan	12	13	25
2	X. 2. Unggulan	10	15	25
3	X. 3	20	23	43
4	X. 4	19	23	42
5	X. 5	11	30	41
6	X. 6	18	23	41
7	X. 7	16	26	42
8	X. 8	11	28	39
9	X. 9	16	26	42
10	XI. IPA. 1. Unggulan	08	13	21
11	XI. IPA. 2. Unggulan	08	13	21
12	XI. IPA. 3	16	26	42
13	XI. IPA. 4	13	29	42
14	XI. Bahasa 1	12	28	40
15	XI. Bahasa 2	14	28	42
16	XI. IPS. 1	14	26	40
17	XI. IPS. 2	12	29	41
18	XI. IPS. 3	12	27	39
19	XII. IPA. 1. Unggulan	11	13	24
20	XII. IPA. 2	17	28	45
21	XII. IPA. 3	15	31	46
22	XII. IPA. 4	15	32	47
23	XII. IPS 1	19	28	47
24	XII. IPS. 2	18	26	44
25	XII. IPS. 3	20	27	47
26	XII. Bahasa	04	09	13
Total		361	620	981

Sumber : Buku Laporan Bulanan MAN 1 Medan TP 2010/2011

Disamping jumlah siswa yang cukup banyak, diperoleh juga informasi bahwa siswa madrasah ini memiliki prestasi akademik lainnya seperti sebagai juara dalam berbagai perlombaan tingkat daerah dan Kota Medan. Adapun prestasi akademik lainnya yang pernah diperoleh siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan melalui berbagai perlombaan, yakni:

1. Juara I Giat Tangkas ke II HUT Gudep 05.681-05.682 MAN Lubuk Pakam tahun 2007
2. Juara I MTQ Putera TK. SMA se- Kota Medan di SMA Harapan 2 Medan tahun 2007
3. Juara II *Speech Contest* HUT *Rahmad Gallery* tahun 2007
4. Juara I Lompat Tinggi Puteri PORSENI Madrasah Tingkat Sumatera Utara di Pematang Siantar tahun 2007
5. Juara I Pidato Bahasa Indonesia PORSENI Madrasah Tingkat Sumatera Utara di Pematang Siantar tahun 2007
6. Juara II *English Reading Competition 4 th Anniversary of SEC* di SMAN 3 Medan tahun 2008
7. Juara II Pidato dalam rangka Hari Air Sedunia oleh Forum Komunikasi Masyarakat Pelanggan Air tahun 2009
8. Juara I drambend antar siswa TK SMA/MA se- Kota Medan 2009
9. Juara I Lomba *Clothing Fashion Design Ajang X-Lent Heroes* 2010
10. Juara I Debat Menyikapi *Sex Bebas*, *CMR* Kerjasa BKKBN 2011
11. Juara II MSQ MTQ ke 40 Kota Medan di Medan Labuhan tahun 2011
12. Juara harapan II Lomba Cerdas Cermat UUD 1945 di TVRI Medan Tingkat Sumatera Utara tahun 2011
13. Juara I Cerdas Cermat antar SMU di Unimed tahun 2011.

5. Keadaan Guru di MAN 1 Medan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah serta guru-guru dan pengamatan penulis sendiri, bahwa guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan adalah guru-guru yang bertanggungjawab dan mengemban amanah sesuai dengan moral agama.

Guru yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan benar-benar telah menjalankan tugasnya dengan baik, terbukti dengan adanya disiplin yang dilaksanakan terhadap kegiatan belajar mengajar seperti disiplin waktu dan berpakaian serta berbahasa santun dan sabar dalam menyikapi permasalahan yang terjadi di madrasah.

Wawancara tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah, yaitu:

Guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ini adalah guru-guru yang mempunyai pendidikan S.1 dan S.2, mereka memiliki akhlak yang baik, sopan dalam berbahasa dan santun dalam bertatakrama. Hal ini dapat saya buktikan sewaktu saya mengadakan interviu dengan mereka dan juga ketika saya berada diruang BP saat guru BP melaksanakan bimbingan terhadap siswa yang cabut.

Dalam disiplin waktu, apabila ada murid yang melanggar peraturan akan diberikan sanksi sesuai kesalahan yang telah dilakukan. Kemudian dalam memberikan sanksi kepada murid yang melanggar disiplin, guru selalu menggunakan kata-kata sopan dalam mengingatkan murid yang bersalah agar tidak mengulangi kesalahannya di hari yang akan datang. Menurut keterangan guru dan pengamatan peneliti sendiri, guru berupaya seoptimal mungkin untuk mewujudkan keberhasilan proses kegiatan belajar mengajar dalam segala ilmu yang akan ditransfer kepada murid.

Hasil wawancara tanggal 5 Mei 2011 dengan Guru Bidang studi Akidah Akhlak, sebagai berikut:

Kalau sekiranya ada siswa yang terlambat datang ke sekolah, dan proses belajar mengajar sudah mulai, maka saya berusaha untuk berlaku sopan kepada siswa tersebut sambil menanyakan sebab keterlambatannya, apabila kesokan harinya atau beberapa waktu kemudian juga terlambat, maka saya memberikan peringatan dan apabila peringatan tersebut tidak juga didengarnya maka saya berikan hukuman kepadanya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala madrasah, bahwa guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, memiliki latar belakang pendidikan beserta pengalaman mengajar. Guru yang mengajar di Madrasah ini berasal dari lembaga pendidikan khusus yang menempa dirinya untuk menjadi seorang guru yang baik.

Hal ini dikatakan oleh kepala tata usaha pada saat wawancara tanggal 13 April 2011, sebagai berikut:

Guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ini, adalah guru-guru yang mempunyai kualifikasi pendidikan guru. Ada yang berasal dari Fakultas Tarbiyah IAIN, ada juga yang berasal dari Fakultas keguruan.

Berkenaan dengan keadaan guru yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ini, mereka telah mampu menjadi seorang guru yang baik, terlihat dengan kemampuannya dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tuntutan profesi guru. Hal ini terbukti dengan kemampuannya dalam menguasai bahan pelajaran, menguasai bahan program pelajaran, mampu mengelola kelas, mampu menggunakan media dan sumber, mampu mengelola intraksi belajar mengajar, mampu menilai prestasi siswa, menguasai fungsi dan program pelayanan, serta mengenal dan menyelenggarakan administrasi sekolah.

Dari uraian tersebut menjelaskan bahwa guru-guru yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan telah menerapkan dan menjalankan tugas dibidang pendidikan dan pengajaran dalam mewujudkan proses belajar mengajar yang baik. Karena itu, kalau madrasah ingin maju, maka harus merekrut guru-guru yang mempunyai pengalaman yang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Dengan demikian terlihat pencapaian kesuksesan dengan tujuan pendidikan yang diharapkan.

Saat ini Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan memiliki 64 orang guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, terdiri dari 49 guru PNS dan 15 guru non PNS, dengan kualifikasi pendidikan S.1 53 orang, S.2 10 orang dan 1 orang setingkat sarjana muda. Dari hasil obsevasi tanggal 13 April 2011 di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan menunjukkan kesesuaian antara latar belakang pendidikan dengan bidang masing-masing.

Sebagaimana dalam tabel berikut ini:

Tabel 4

Daftar Nama Guru dan mata pelajaran yang diajarkan di MAN 1 Medan

No	Nama	Pendidikan	Mata Pelajaran
1	Dra. Rozana Hasibuan	S.1	Al-Qur'an Hadits Akidah Akhlak
2	Dra. Hj. Masrah	S.1	Al-Qur'an Hadits
3	Dra. Hj. Maisyarah MG	S.1	Al-Qu'an Hadits Sejarah Antropologi
4	Dra. Hasnah Siregar	S.1	Akidah Akhlak Fiqh Al-Qur'an Hadits
5	Dra. Raudhah	S.1	Al-Qur'an Hadits Tata Busana
6	Dra. Hj. Aslamiyah Lubis	S.1	Fiqh
7	Drs. Maramonang	S.1	Fiqh
8	Drs. H.M Dayan Rangkuti	S.1	Fiqh
9	Drs. H. Asmara Efendi	S.1	PKN
10	Ernawati Z, S.PdI	S.1	PKN
11	Dra. Hj. Yemnestri Enita	S.1	Bahasa Indonesia
12	Dra. Nur Afrida, S.Pd	S.1	Bahasa Indonesia
13	Dra. Murniati, KS	S.1	Bahasa Indonesia
14	Yaumi Adlina, S.Pd	S.1	Bahasa Indonesia
15	Muhammad Yamin, S.Pd	S.1	Bahasa Indonesia Satera Indonesia
16	Drs. H. Ismail, MA	S.2	Bahasa Arab
17	Dra. Basyariah	S.1	Bahasa Arab
18	Dra. Hj. Yusnah	S.1	Bahasa Arab
19	Drs. H. Zulkarnain Usman	S.1	Bahasa Inggris
20	Nurkodrah, S.Pd	S.1	Bahasa Inggris
21	Nurazizah, S.Ag	S.1	Bahasa Inggris
22	Siti Salmi, S.Pd	S.1	Bahasa Inggris

bersambung...

sambungan

No	Nama	Pendidikan	Mata Pelajaran
23	Dra. Aminah, S.Pd	S.1	Bahasa Inggris Tata Busana
24	Sriani Lubis, S.Ag	S.1	Bahasa Inggris
25	Habibie, M.Ag	S.2	Bahasa Inggris
26	Mahyuddin Hrp, S.Ag, M.Si	S.2	Matematika
27	Dra. Sair Tumanggor, M.Si	S.2	Matematika
28	Dra. Fatimah Betty	S.1	Matematika
29	Dra. Zaidar Fitriana, S.Pd	S.1	Matematika
30	Yusra Hasibuan, S.Ag	S.1	Matematika
31	Juliana, S.Pd, M.Pmat	S.2	Matematika
32	Drs. H. Samsul Bahri Nst. M.Pd	S.2	Fisika
33	Dra. Ratnamalawati	S.1	Fisika
34	Dra. Syarifah Zaiton, S.Pd	S.1	Fisika
35	Drs. Hamdah Syarif	S.1	Fisika
36	Dra. Uzma	S.1	Kimia
37	Siti Aminah Br Ginting, S.Pd	S.1	Kimia
38	Mardiani Pane, S.Pd	S.1	Kimia
39	Asnali Putera, S.Si	S.1	Kimia
40	Dra. Dewi Afrianti	S.1	Biologi
41	Drs. Adil, M.Si	S.2	Biologi
42	Maisaroh Siregar, S.Pd, M.Si	S.2	Biologi
43	Nurhani, S.Pd	S.1	Biologi
44	Herawati Dongoran, S.Pd	S.1	Biologi
45	Vera Andriyani, S.Sos, M.Pd	S.2	Geografi/Sejarah
46	Hamidah A. Samad, S.PdI	S.1	Geografi/Sejarah
47	Dra. Ernita Siregar	S.1	Sosiologi
48	Dra. Firmawati	S.1	Ekonomi

bersambung

sambungan

No	Nama	Pendidikan	Mata Pelajaran
49	Dra. Minarni Nasution	S.1	Ekonomi
50	Evrin Sidi, SE	S.1	Ekonomi
51	M. Yakub, BA	D.3	Seni Budaya
52	Ridhali Raja Mandadwika, S.Pd	S.1	Seni Budaya
53	Drs. Sunariyadi	S.1	Penjaskes
54	Juliandi Yusra, S.Pd	S.1	Penjaskes
55	Anas, S.Pd	S.1	TIK
56	Dewi Zakiah, S.Pd	S.1	TIK
57	Risnul Hilman, SH	S.1	TIK
58	Lusi Kurniati, S.Pd	S.1	Bahasa Jerman
59	Ir. Rosnida Nasution	S.1	Bahasa Mandarin
60	Nurainun Damanik, S.Pd	S.1	SKI/Sosiologi/Sejarah
61	Syariah Lubis, S.Pd	S.1	SKI/Sosiologi/Sejarah
62	Asrul Yafizham. S.Pd	S.1	Bimbingan Karir
63	Burhanuddin, S.Ag. M.Pd	S.2	Bahasa Inggris
64	Ali Sutan, S.PdI	S.1	Antropologi

Sumber data : Daftar pembagian tugas mengajar guru TP 2010/2011.

Kesimpulan dari tabel diatas menunjukkan bahwa guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan rata-rata berpendidikan Sarjana (S1) dan ada juga yang berpendidikan S2. Guru tersebut mengajarkan mata pelajaran sesuai dengan jurusan masing-masing. Saat ini keberadaan guru di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan telah menunjukkan adanya peningkatan kualitas. Hal ini dapat dibuktikan dari data daftar guru yang lulus sertifikasi dan sudah menerima tunjangan profesi guru, untuk tahun 2007 – 2008 sebanyak 27 orang. Sedang untuk tahun 2009- 2010, guru yang telah lulus sertifikasi berjumlah 18 orang.

6. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Visi madrasah adalah pandangan jauh ke mana arah madrasah akan di bawa dimasa depan. Pandangan tersebut harus didasarkan pada UU. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional sesuai dengan jenjang dan ciri khas madrasah. Madrasah yang akan menerapkan manajemen harus memiliki visi untuk memandu perumusan misi. Artinya visi madrasah adalah gambaran madrasah yang diinginkan di masa depan. Sedangkan misi madrasah adalah tindakan yang dilakukan madrasah untuk merealisasikan atau mewujudkan visi tersebut.

Berdasarkan dokumen rencana strategik Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan tahun 2005 - 2010, dikutip hari Rabu tanggal 13 April 2011, visi misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, yaitu: Visi “ Unggul berprestasi serta populis dalam bingkai iptek dan imtaq ” Sedangkan Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, yaitu:

1. Meningkatkan Akhlakul Karimah
2. Mengamalkan dan menyampaikan ajaran agama Islam
3. Mampu melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi
4. Produktif mengisi pembangunan Nasional
5. Meningkatkan Profesionalisme Guru
6. Melaksanakan pembelajaran sistematis dan berteknologi
7. Meningkatkan peran serta orang tua siswa, masyarakat dalam pengelolaan pendidikan

Adapun yang menjadi tujuan visi misi madrasah, untuk:

1. Meningkatkan kualitas akhlak siswa.
2. Mengaplikasikan ajaran agama Islam dalam kehidupan sekolah dan masyarakat
3. Meningkatkan kualitas pembelajaran
4. Pengadaan/perbaikan sarana dan prasarana
5. Meningkatkan kompetensi siswa melalui pengembangan diri, *life skill*.
6. Pengembangan sistem informasi madrasah

Adapun yang menjadi sasaran dari visi misi madrasah, adalah:

1. Tertanamnya akhlak mulia pada diri siswa melalui modeling dan *conditioning*.
2. Meningkatnya kualitas ajaran agama kepada seluruh siswa.
3. Meningkatnya kualitas guru mata pelajaran
4. Meningkatnya penggunaan media belajar baik jenis, dan inovasi
5. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana belajar
6. Meningkatnya kualitas dan kuantitas alat dan bahan laboratorium
7. Meningkatnya kualitas keterampilan siswa
8. Meningkatnya kemandirian dan produktivitas siswa
9. Menggunakan internet sebagai basis dari sistem informasi madrasah

Indikator sasaran dari visi misi madrasah, adalah:

1. *Out put* : terciptanya siswa yang berakhlak mulia.
Out comes : kualitas akhlak siswa meningkat.
2. *Out put* : terlaksananya ibadah dalam keseharian siswa.
Out comes : kualitas ibadah siswa meningkat
3. *Out put* : tersedianya guru yang berkualitas
Out comes : kualitas Proses Belajar Mengajar meningkat
4. *Out put* : terciptanya proses belajar yang menarik
Out comes : Siswa semakin termotivasi dalam belajar
5. *Out put* : tersedianya sarana dan prasarana belajar yang berkualitas
Out comes : Proses Belajar Mengajar menjadi lancar
6. *Out put* : tersedianya alat, bahan laboratorium yang berkualitas
Out comes : kegiatan praktikum laboratorium lancar
7. *Out put* ; terciptanya siswa yang terampil
Out comes : kualitas keterampilan siswa meningkat
8. *Out put* ; terciptanya siswa yang mandiri dan produktif
Out comes ; kemandirian dan produktivitas siswa meningkat
9. *Out put* : Adanya web madrasah yang interaktif
Out comes : Informasi masuk dan keluar madrasah lebih lancar dan transparan.

Kebijakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran visi misi madrasa, adalah:

1. Membiasakan civitas akademika sekolah berakhlak mulia dalam pergaulan sekolah
2. Meningkatkan pelatihan praktek ibadah
3. Menerjukkan siswa dalam syafari ramadhan
4. Mengadakan pelatihan , penataran ,*work shop* atau seminar pendidikan
5. Mengikuti pelatihan, penataran, *work shop* atau seminar pendidikan
6. Melaksanakan MGMP untuk sekolah dan se KKM dan perannya dalam pengembangan media belajar
7. Pengadaan sarana dan prasana belajar
8. Mengadakan program pelatihan keterampilan komputer, Tata busana dan keagamaan
9. Mengadakan pelatihan kepemimpinan dasar dan *Up grading* siswa dalam berorganisasi
10. Membuat *Web* Madrasah

Program yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran visi misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan adalah:

1. Peningkatan frekwensi guru dalam mengikuti pelatihan, penataran, *work shop* dan seminar
2. Peningkatan kualitas dan frekwensi MGMP dalam menggunakan media belajar
3. Peningkatan sarana dan prasarana belajar
4. Peningkatan keterampilan siswa
5. Peningkatan kualitas organisasi siswa
6. Pendesainan *Web* Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Uraian di atas menjelaskan bahwa visi madrasah cukup singkat dan sederhana sehingga tidak akan membingungkan bagi warga madrasah dan orang tua siswa serta masyarakat sekitarnya. Visi tersebut dituangkan dalam misi yang menunjukkan adanya tujuan yang jelas dan memungkinkan untuk dicapai sesuai dengan sumber daya yang ada.

Tujuan pendidikan yang ditawarkan madrasah adalah memberikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman, serta membina siswa tumbuh menjadi manusia yang profesional memiliki keterampilan berdasarkan iman dan taqwa.

Hasil wawancara pada hari Sabtu tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, bahwa ada tiga tema utama yang diusung dalam visi misi tersebut, yaitu:

Pertama, meningkatkan penguasaan Ilmu pengetahuan dan Teknologi yang dilandasi Iman dan Taqwa. Hal ini penting karena manusia tidak terlepas dari ilmu pengetahuan dan teknologi. Kedua menanamkan nilai-nilai ajaran agama Islam pada setiap kegiatan dan tingkah laku. Tema ini mengandung makna pembinaan kegiatan ibadah dan akhlak mulia dan menanamkan nilai ajaran agama Islam pada setiap kegiatan dan tingkah laku terhadap siswa. Ketiga meningkatkan produktifitas dan profesionalisme dalam pembangunan nasional. Tema ini mengandung makna peningkatan kualitas keterampilan siswa.

Uraian di atas menjelaskan bahwa siswa dibimbing untuk melaksanakan shalat zuhur berjama'ah, melaksanakan pelatihan dakwah, melaksanakan pelatihan bilal mayit, melakukan tadarus alquran pada setiap bulan ramadhan, dan gebyar infaq setiap hari jum'at. Tema ini mengandung makna peningkatan kualitas keterampilan siswa. Hal ini ditandai dengan keberhasilan dalam melanjutkan pendidikan keperguruan tinggi, seperti ke Universitas Sumatera Utara (USU), Universitas Negeri Medan (Unimed), Institut Agama Islam Negeri (IAIN. Medan), Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta, Universitas Indonesia (UI) Jakarta, Universitas Islam Negeri (UIN) Malang, dan perguruan tinggi lainnya.

Dalam penelitian ini terungkap bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan telah memiliki visi, misi. Visi misi tersebut dituangkan dalam rencana strategi (Restra) sebagai acuan dalam menyelenggarakan proses pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Namun dari hasil analisis pada lembaga pendidikan ini ditemukan bahwa gambaran madrasah yang baik adalah visi, misi dan rencana strategi madrasah yang jelas dan terarah

dalam mencapai tujuan pendidikan masa depan madrasah dan kepala madrasah dapat mengkomunikasikan visi, misi madrasah secara efektif.

Untuk mencapai standar mutu pendidikan yang dapat dipertanggung jawabkan secara Nasional, kegiatan pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan harus mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah ditetapkan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yakni:

1. Berprilaku sesuai dengan ajaran agama Islam sesuai dengan perkembangan remaja.
2. Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangan.
3. Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan dan pekerjaannya.
4. Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan hukum dan sosial.
5. Menghargai keragaman agama, bangsa, suku, ras dan golongan sosial ekonomi dalam lingkungan global
6. Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif dan inovatif.
7. Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan.
8. Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri.
9. Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
10. Menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah.
11. Menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan sosial.
12. Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab.
13. Berpartisipasi dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara secara demokratis dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya.
15. Mengapresiasi karya seni dan budaya.
16. Menghasilkan karya kreatif, baik individu maupun kelompok.
17. Menjaga kesehatan dan keamanan diri, kebugaran jasmani warga madrasah serta kebersihan lingkungan.
18. Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun.
19. Memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di Masyarakat.
20. Menghargai perbedaan pendapat, berempati terhadap orang lain.
21. Menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis.
22. Menunjukkan keterampilan menyimak, membaca, menulis dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
23. Menguasai pengetahuan yang dipergunakan untuk mengikuti pendidikan tinggi.

7. Sarana dan Prasarana di MAN 1 Medan

Sarana dan prasarana adalah merupakan peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah guna mendukung terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan oleh pihak sekolah dan cara mengelola sarana prasarana sekolah 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 berdasarkan fungsi manajemen.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi data sarana prasarana ruang kelas yang dimiliki Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, terdiri dari 26 ruang kelas dilengkapi dengan fasilitas seperti meja dan kursi guru, meja dan kursi siswa, lemari buku, ditambah *in-fokus* dan layar *slide* yang sudah terpasang secara langsung kecuali satu ruang yang sifatnya bongkar pasang. Selain fasilitas yang tersedia pada setiap ruang kelas tersebut ada lima ruang kelas menjadi kelas unggulan karena telah dilengkapi dengan TV, AC, layar monitor, dan jumlah siswa per kelas berjumlah 21 orang per kelas.

Selain itu, tersedia juga ruang laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium fisika, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan laboratorium tata busana tentunya dilengkapi dengan alat-alat laboratorium sesuai dengan bidang masing-masing. Di dalam ruang laboratorium komputer selain terdapat 45 unit komputer juga tersedia printer dan jaringan internet yang sudah *online*.

Untuk menunjang pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terdapat 1 ruang perpustakaan dengan ukuran 10 X 20 M. Sarana prasarana perpustakaan yang dimiliki Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan tergolong relatif cukup, karena selain buku-buku, majallah, juga telah dilengkapi dengan AC, komputer, layar monitor pencari buku, tempat baca yang memiliki daya tampung 80 orang, ruang penaggungjawab, ruang

administrasi perpustakaan, dan 2 orang staf pustaka yang menjaga pada setiap harinya dengan latar belakang pendidikan pustakawan.

Sarana prasarana penunjang lainnya yang tidak kalah pentingnya dalam proses kegiatan pembelajaran adalah ruang kepala, ruang tata usaha, ruang staf, ruang bendahara, ruang guru, ruang BP, dan ruang satpam dilengkapi dengan perabot dan perlengkapan lain sesuai dengan bidang masing-masing. Di dalam ruang kepala dilengkapi dengan meja, kursi, kursi tamu, lemari, TV, komputer, AC, kamar mandi, pesawat telepon. Di ruang guru dilengkapi dengan lemari, kursi tamu, dan meja, kursi untuk setiap guru, TV, dan komputer.

Untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan juga terdapat beberapa ruangan yang dijadikan sebagai tempat dalam meningkatkan keterampilan diantaranya ruang pramuka, ruang paskibra, ruang UKS, ruang serba guna, ruang aula, ruang baca, ruang teater, ruang ibadah/mushalla, ruang osis, ruang koperasi, ruang drambend, dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan bidang masing-masing. Di dalam ruang drambend terdapat 45 alat drambend, bendera hias, dan perlengkapan lainnya yang dapat digunakan pada saat tampil dalam berbagai perlombaan dan penampilan di berbagai acara.

Fasilitas lain yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan adalah lapangan bulu tangkis, lapangan futsal, lapangan tenis meja, lapangan tenis lapangan, lapangan volly ball, gudang, halaman madrasah, kamar WC 36 unit, tempat cuci tangan, kantin, sepeda motor dan mini bus. Fasilitas halaman madrasah yang cukup luas, selain berfungsi sebagai tempat parkir juga dijadikan sebagai tempat melaksanakan pentas seni. Juga tersedia ruang kantin, dan ruang koperasi serta ruang satpam. Sarana prasarana yang dimiliki Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan telah digunakan sesuai dengan kebutuhan guru dan siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar, seperti halnya setiap pembelajaran harus menggunakan *in-fokus*.

Dari hasil wawancara pada hari Selasa tanggal 26 April 2011 dengan wakil kepala bidang sarana prasarana, menjelaskan bahwa:

Sebagai lembaga pendidikan milik pemerintah, telah memiliki sarana prasarana yang relatif cukup memadai demi berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar. Sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terdiri dari ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek. Kemudian ada ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan perkantoran. Selain itu ada juga ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Disamping itu Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan juga memiliki perabot pendidikan, perabot administrasi, dan perabot penunjang serta alat praktek laboratorium, media pendidikan, dan buku bahan ajar seperti buku pegangan, buku pelengkap, buku bacaan dan buku sumber di gunakan oleh siswa dan guru. Juga telah tersedia alat transportasi dan jaringan internet.

Dari hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa keadaan sarana prasarana yang dimiliki Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan cukup menunjang kegiatan pembelajaran. Keberadaan sarana prasarana tersebut menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai lembaga pendidikan yang telah mempersiapkan sarana prasarana dalam mendukung proses kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 butir, a) 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. b) 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 berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Untuk lebih jelas dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel. 5

Data Sarana dan Prasarana MAN 1 Medan TP 2010/2011.

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	1 Persil	
2	Ruang Kelas	26 lokal	
3	Ruang perpustakaan	1 ruang	
4	Ruang Laboratorium Fisika	1 ruang	
5	Ruang Laboratorium Kimia	1 ruang	
6	Ruang Laboratorium Biologi	1 ruang	
7	Ruang Laboratorium Bahasa	1 ruang	
8	Ruang Laboratorium Tata Busana	1 ruang	
9	Ruang Laboratorium Komputer	1 ruang	
10	Ruang Pimpinan	1 ruang	
11	Ruang Tata Usaha	1 ruang	
12	Ruang Guru	1 ruang	
13	Ruang Konseling	1 ruang	
14	Ruang Organisasi siswa	1 ruang	
15	Ruang UKS	1 ruang	
16	Ruang Eksekutif	1 ruang	
17	Ruang Pramuka	1 ruang	
18	Ruang Dranband	1 ruang	
19	Ruang Satpam	1 unit	
20	Ruang Paskibra	1 ruang	
21	Ruang Teater	1 ruang	
22	Ruang Baca Siswa	1 ruang	
23	Ruang Aula	1 ruang	
24	Tempat Gudang	2 ruang	

bersambung

sambungan

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
25	Rumah Penjaga sekolah	1 unit	
26	Kantin	1 unit	
27	Meja Siswa	981 buah	
28	Kursi Siswa	981 buah	
29	Meja Guru	90 buah	
30	Kursi Guru	90 buah	
31	Rak buku	5 buah	
32	Lemari Kayu	15 buah	
33	Filling Cabinet	7 buah	
34	Meja Komputer	54 buah	
35	Kursi Komputer	54 buah	
36	Komputer	65 unit	
37	Printer	5 unit	
38	Layar Slide	26 unit	
39	Leptop	3 unit	
40	Infokus	26 unit	
41	Listrik	1 meteran	
42	Telepone	1 buah	
43	Jaringan Internet	1 jaringan	
44	TV	10 unit	
45	PAM Air Bersih	1 meteran	
46	AC <i>Split</i>	10 buah	
47	Lapangan Futsal	1 persil	
48	Lapangan Tenis Meja	2 buah	
49	Lapangan Bulu Tangkis	1 persil	
50	Lapangan Basket	1 persil	

bersambung

sambungan

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
51	Mushalla	1 unit	
52	Sepeda Motor	1 unit	
53	Mini Bus	1 unit	
54	Tempat Cuci Tangan	26 buah	
55	Lapangan Parkir	2 persil	
56	Mesin Tik	3 unit	
57	Toilet	36 ruang	

Sumber : Buku Inventaris Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan TP 2010/2011.

B. Temuan Khusus Penelitian

Adapun temuan khusus dalam penelitian ini berkaitan dengan implementasi manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Dalam hal ini data diperoleh melalui wawancara, observasi atau pengamatan langsung, dan studi dokumentasi. Kepala madrasah sebagai seorang administrator dan supervisor, dia juga harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen terutama dalam menerapkan sarana prasarana di madrasah yang dipimpinnya. Hal ini bertujuan supaya seluruh komponen madrasah yang terlibat dalam pelaksanaan sarana prasarana tersebut dapat bertugas dengan baik dan segala aktivitas madrasah dapat mempercepat tercapainya tujuan pendidikan dan pembelajaran di madrasah yang telah dirumuskan oleh masing-masing guru bidang studi dan penanggungjawab sarana prasarana dapat teralisasi, sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.

1. Perencanaan Sarana prasarana di MAN 1 Medan

Kepala madrasah dalam implementasi manajemen sarana prasarana madrasah khususnya pada perencanaan sarana prasarana bertindak sebagai manajer dan bekerjasama dengan wakil kepala madrasah bidang sarana

prasarana dan guru yang diangkat sebagai penanggungjawab unit ruangan masing-masing sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Kerjasama itu diwujudkan dalam bentuk perumusan program perencanaan yang menyangkut dengan sarana prasarana madrasah, untuk menunjang kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien. Peran kepala Madrasah dalam program perencanaan dapat dilihat dari hasil wawancara hari Sabtu tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah, sebagai berikut:

Bahwa perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan cara musyawarah. Setiap awal tahun pelajaran terlebih dahulu menyusun perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam menyusun perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terlebih dahulu wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana membuat draf, kemudian didiskusikan melalui rapat dewan guru dihadiri kepala madrasah dan komite madrasah. Selanjutnya kepala madrasah menetapkan kebutuhan sarana prasarana sesuai perkembangan madrasah, menetapkan skala prioritas, kemudian kebutuhan tadi dimasukkan ke dalam RAPBS. Tujuannya agar pemanfaatan sarana prasarana benar-benar dapat mendukung tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Wawancara terus dilanjutkan, tanggal 09 April 2011, dengan kepala madrasah yang intinya, sebagai berikut:

Bahwa dalam menyusun program perencanaan itu berdasarkan kebutuhan siswa seperti sarana ruang kelas, sarana laboratorium dan sarana perpustakaan. Kemudian kebutuhan tenaga pendidik seperti alat peraga, media pendidikan, kebutuhan tenaga kependidikan yang sesuai dengan perkembangan madrasah. Disisi lain, adanya sarana prasarana yang rusak atau hilang memerlukan pergantian atau perbaikan, dan mempersiapkan sarana prasarana untuk masa yang akan datang.

Dari catatan wawancara di atas dapat dipahami bahwa dalam perencanaan ini sudah terlihat dengan jelas hal-hal yang direncanakan oleh kepala madrasah dalam rangka penerapan pelaksanaan manajemen sarana prasarana terutama dengan yang berkaitan dengan operasionalnya. Dalam hal ini, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana mengadakan seleksi perencanaan sarana prasarana yang meliputi: a) Menyusun konsep program, mulai dari adanya penanggungjawab yang memimpin

pelaksanaan program, sasaran yang ingin dicapai, batas waktu yang ditetapkan, alokasi anggaran untuk melaksanakan program. b) Melakukan pendataan tentang jenis, jumlah dan kualitas barang.

Adapun program perencanaan sarana prasarana sesuai dengan misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yakni melaksanakan pembelajaran secara sistematis dan berteknologi. Dengan tujuan mengembangkan sistem informasi madrasah dan yang menjadi sasarannya menggunakan *internet* sebagai basis dari sistem informasi madrasah. Untuk mewujudkan hal tersebut maka dibuat suatu kebijakan membuat *web* madrasah dengan program pendesainan *web* madrasah.

Dari uraian di atas menjelaskan bahwa perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, dirancang oleh kepala madrasah dengan menghimpun berbagai masukan dari warga madrasah. Adanya keterlibatan warga madrasah dalam merumuskan perencanaan sarana prasarana menunjukkan bahwa kepala madrasah telah berupaya mengoptimalkan potensi madrasah agar sarana prasarana yang ada dapat berfungsi dalam proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Hasil wawancara Selasa tanggal 26 April 2011 dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, mengatakan:

Dalam menyusun program perencanaan sarana prasarana kepala madrasah melibatkan semua komponen madrasah mulai dari kepala tata usaha, wakil kepala madrasah, guru, dan komite madrasah. Tujuannya agar semua warga madrasah ikut bertanggungjawab dan sekaligus dapat memahami dari program perencanaan yang akan dirumuskan tersebut.

Perencanaan sarana prasarana melibatkan semua komponen madrasah dapat dipahami sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pengadaan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan madrasah. Salah perencanaan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan madrasah yang kurang memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan madrasah yang sesuai dengan siswa.

2. Pengorganisasian Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai lembaga pendidikan sudah semestinya mempunyai organisasi yang baik dalam mengelola dan menata sarana prasarana madrasah agar tujuan pembelajaran dapat tercapai sesuai dengan yang ditetapkan. Pengorganisasian merupakan aktifitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam melaksanakan pengorganisasian adalah bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya. Pengorganisasian manajemen sarana prasarana adalah menata sarana prasarana yang ada untuk dapat digunakan oleh siswa dan guru.

Pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan adalah dilakukan dengan menyusun pembagian jadwal tugas pemanfaatan sarana prasarana yang ada agar benar-benar bermanfaat bagi madrasah dalam upaya pencapaian tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Wawancara tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah bidang sarana prasarana, sebagai berikut:

Pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan menetapkan penanggungjawab dan menyusun uraian tugas yang akan dikerjakan oleh masing-masing penanggungjawab jenis sarana prasarana tersebut. Selanjutnya disusun jadwal sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. Penyusunan jadwal dan pembagian tugas tersebut dilakukan oleh kepala madrasah, berdasarkan masukan dan saran dari wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dan para penanggungjawab sarana prasarana yang ada di madrasah, dengan tujuan agar ada kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan kemampuan dan dapat bekerjasama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

Dalam menjalankan fungsi pengorganisasian ini, kepala madrasah membentuk Tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan dan guru pendamping di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan memiliki tugas mengontrol dan mengawasi keberadaan sarana prasarana di madrasah, dan membicarakan hal-hal yang

dapat menunjang keberlangsungan proses belajar yaitu menyiapkan alat-alat atau perlengkapan pada setiap pelajaran. Kegiatan tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara tanggal 26 April 2011 dengan wakil kepala madrasah sebagai koordinator Tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan, sebagai berikut:

Untuk mendukung program-program yang sudah direncanakan oleh kepala madrasah, selanjutnya kepala madrasah membentuk Tim kelompok penanggungjawab ruangan yang dibentuk sebagai bentuk dari fungsi pengorganisasian. Tim ini sangat membantu para guru dalam membuat perangkat pembelajaran. Kami saling bertukar informasi dan menyatukan persepsi untuk setiap jenis sarana prasarana sehingga secara umum administrasi sarana prasarana ruangan dapat lebih bervariasi karena saling berbagai ilmu ketika rapat atau musyawarah dewan guru. Dengan cara ini menurut hemat saya memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di madrasah.

Wawancara dilanjutkan tanggal 13 Mei 2011 dengan wali kelas X 1, yang intinya mengatakan, sebagai berikut:

Ini adalah salah satu bentuk nyata dari fungsi pengorganisasian yang dilaksanakan oleh kepala madrasah, untuk membantu beliau dalam mewujudkan tujuan pendidikan dalam pelaksanaan pembelajaran sebagaimana yang dituntut dalam manajemen sarana prasarana. Meskipun demikian, kepala madrasah juga memberikan kepercayaan kepada tim penanggungjawab ruangan untuk bekerjasama membantu beliau untuk ikut mengkoordinasi semua personil madrasah.

Pada pelaksanaan fungsi manajemen pengorganisasian, kepala madrasah menunjukkan sifat demokrasinya dengan memberi kepercayaan kepada tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan untuk turut menyelenggarakan tugas kepala madrasah sesuai dengan wewenang yang diberikan. Ini akan memberikan kepada semua personil madrasah bahwa antara satu dengan lainnya harus saling berkerjasama. Dengan demikian tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan akan lebih mudah terwujud.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi bahwa koordinator tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan adalah Ismail wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, anggota Maramonang kepala perpustakaan, Siti Aminah Ginting kepala laboratorium kimia, Ernita

Siregar wali kela X 1, dan Dewi Zakiah, guru bidang studi TIK. Tugas utamanya adalah mengontrol dan mempersiapkan rancangan penataan dan pengelolaan ruangan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Uraian data di atas menjelaskan bahwa pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, dilaksanakan dengan menetapkan penanggungjawab ruangan. Tugas utamanya adalah mengelola, menata, mengatur proses penggunaan sarana prasarana yang ada diruangan tersebut mulai dari membuat daftar petugas kebersihan, membuat tata tertib, membuat daftar barang inventaris, melaporkan keberadaan sarana prasarana yang ada.

Berdasarkan wawancara dan observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, sudah maksimal dikerjakan oleh tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan dalam mempersiapkan sarana prasarana yang sesuai dengan perkembangan madrasah agar mudah diterima oleh siswa. Dengan demikian pengorganisasian yang baik dan sistematis diharapkan para siswa dan juga warga madrasah lainnya dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang positif dan produktif.

3. Pelaksanaan Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Manajemen sarana prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pembelajaran. Manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan sekolah secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara teoritis pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan mencakup segi administrasi dan segi teknis pelaksanaan meliputi seluruh kegiatan pencatatan pengurusan barang mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan sarana prasarana madrasah.

Hasil wawancara tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah, mengatakan, bahwa:

Pelaksanaan sarana prasarana dilakukan melalui kegiatan pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan. Kegiatan pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan mengadakan melalui pembelian secara langsung dan menerima bantuan melalui komite madrasah. Barang-barang yang diadakan tersebut langsung di distribusikan kepada bagian-bagian personel sekolah untuk digunakan. Penggunaan atau pemakaian dilakukan dengan membuat jadwal dan tata tertib penggunaan sarana prasarana agar tidak tumpang tindih. Agar barang-barang tersebut tetap siap pakai maka perlu dilakukan pemeliharaan sehari-hari, baik mengecek, membersihkan dan memperbaiki bagi yang mengalami kerusakan. Selanjutnya diadakan penginventarisasian dengan membuat daftar barang-barang dan memberikan kode untuk memudahkan pengurusannya. Penghapusan dilakukan terhadap barang yang rusak, barang yang hilang atau barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Untuk menjamin kelancaran proses penerapan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, kepala madrasah senantiasa memberikan pengarahan. Hal ini penting dilakukan agar semua personel madrasah dapat memanfaatkan sarana prasarana sesuai kebutuhan sekolah. Hasil wawancara tanggal 13 April 2011 dengan kepala tata usaha, yakni:

Kepala madrasah memberikan pengarahan pada semua guru dan penanggungjawab ruangan dalam setiap kesempatan. Pengarahan menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Ini berarti guru-guru, siswa dan personel lainnya diarahkan untuk dapat menerapkan sarana prasarana dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Hal ini disampaikan kepala madrasah pada saat rapat dewan guru atau pada saat upacara.

Kepala madrasah melakukan koordinasi dengan staf tata usaha dan guru-guru yang telah ditunjuk untuk menjadi penanggungjawab ruangan. Penanggungjawab yang dimaksud adalah penanggungjawab terhadap tugas yang diberikan, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan dan ruang lainnya. Koordinasi bertujuan untuk menemukan berbagai kendala yang dihadapi sehingga jika ditemukan adanya kendala maka hal itu harus segera diatasi atau dicarikan solusi yang terbaik.

Hasil wawancara tanggal 13 Mei 2011 dengan wali kelas X 1 Unggulan, sebagai berikut:

Kepala madrasah selalu berkoordinasi dengan penanggungjawab ruangan, misalnya ruang kelas. Kepala madrasah datang memeriksa sekaligus memberikan masukan untuk pengaturan dan pengelolaan sarana prasarana ruang kelas. Koordinasi ini bertujuan untuk menemukan berbagai kesulitan yang dihadapi wali kelas dan guru di lapangan sehingga dapat dengan cepat dicarikan alternatif penyelesaiannya. Demikian pula halnya dengan ruangan lain seperti ruang perpustakaan, ruang laboratorium.

Dari hasil pengamatan tanggal 13 Mei 2011 di ruang kelas X 1 unggulan bahwa pelaksanaan sarana prasarana ruang kelas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, sudah berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Hal terlihat bahwa keadaan ruang kelas ditata dengan rapi. Meja dan kursi disusun dalam bentuk berkelompok, berjajar atau berbaris sesuai dengan kebutuhan pada saat pembelajaran. Pajangan hasil karya siswa ditata dengan dengan rapi dan sangat menarik, membuat suasana kelas menjadi lebih hidup. *In-fokus* dan layar *slide* yang sudah terpasang secara langsung, sehingga guru tidak lagi menggunakan kapur tulis dan papan tulis ketika melaksanakan kegiatan pembelajaran. Suatu pembelajaran akan mudah diterima siswa jika siswa merasa nyaman. Dan disinilah diperlukan kekreatifan wali kelas untuk mengelola ruang kelas agar tercipta suasana yang nyaman dan kondusif untuk siswa belajar. Sebab sarana prasarana merupakan kegiatan dalam mengelola dan menata sarana prasarana dalam menunjang kegiatan pembelajaran.

Wawancara pada tanggal 5 Mei 2011 dengan guru bidang studi Sejarah Kebudayaan Islam, kelas X 1 Unggulan, mengatakan:

Bahwa setiap guru yang melakukan kegiatan pembelajaran harus menggunakan *in-fokus* dan layer *slide*. Dengan tersedianya fasilitas multimedial di setiap ruang kelas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sangat membantu kami para guru dalam menjelaskan dan menguarikan materi pelajaran kepada siswa. Disamping mudah dan cepat dalam menguraikan bahan pelajaran juga sangat sistematis dalam penjelasan sehingga siswa lebih mudah dapat memahami materi pelajaran. Apalagi keberadaan ruang kelas unggulan telah dilengkapi dengan TV, AC dan layar monitor pada setiap siswa.

Dari hasil observasi tanggal 5 Mei 2011 yang penulis lakukan di ruang kelas X 1 unggulan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, terlihat siswa sedang berlangsung pembelajaran. Dari pembelajaran tersebut nampak guru lebih mudah dalam mengajar dengan menggunakan *in-fokus* dan layer *slide* dan layar monitor siswa nampak lebih tekun mengikuti pembelajaran. Artinya sejak digunakannya *infokus* dan layer *slide* dalam proses pembelajaran nampak suasana belajar lebih konsentrasi, lebih mudah memahami pelajaran, sistematis dan efektif. Apalagi ruang kelas tersebut dilengkapi dengan AC sehingga suasana belajar lebih nyaman.

Demikian juga halnya saat observasi tanggal 5 Mei 2011 di ruang laboratorium komputer. Dari hasil observasi yang dilakukan bahwa perlengkapan laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, ditata dengan rapi. Meja dan kursi disusun dalam bentuk berkelompok, berjajar atau berbaris sesuai dengan kebutuhan pada saat pembelajaran. Komputer berjumlah 45 unit terletak diatas meja komputer dilengkapi dengan *mos*, *keybord* dan *print*.

Pelaksanaan sarana prasarana laboratorium komputer di MAN 1 Medan cenderung terus menerus, karena semua siswa di MAN 1 Medan dari kelas X sampai dengan kelas XII baik jurusan IPA maupun jurusan IPS menggunakan laboratorium komputer pada bidang studi TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi). Keberadaan laboratorium komputer sangat diperlukan mengingat dalam visi misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan menyatakan bahwa siswa memiliki akhlakul karimah yang dilandasi dengan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hasil wawancara tanggal 5 Mei 2011 dengan kepala laboratorium komputer, adalah:

Pelaksanaan sarana prasarana laboratorium komputer dilakukan secara bergantian sesuai dengan jadwal masing-masing kelas. Untuk kelas X 1, X 2, XI IPA 4, XI IPA 5, XII IPA 1, XII IPA 2, XII IPS 1, dan XI IPS 2 diasuh oleh Ibu Sariah yang dilakukan di hari Senin dan jum'at. Kemudian di hari Selasa dan Rabu untuk kelas X 3, X 4, X 5, XI IPA 1, XII IPS 2, XII IPS 3, XII IPS 2, X 6, XI IPA 2, dan XI IPS 1 di asuh oleh Bapak Mahyuddin. Sedang untuk hari Kamis dan Sabtu diasuh oleh Ibu Nurlela untuk kelas X 7, X 8, XII IPA 4, XII IPA 5, XI IPA 3, XII IPA 5, XII IPS 3, X 9.

Dari hasil pengamatan penulis ketika observasi tanggal 5 Mei 2011 di laboratorium komputer Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan menunjukkan bahwa para siswa sangat antusias dalam mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium komputer ini terlihat tekun, tenang bahkan walaupun sudah habis jam pelajaran para siswa tetap menggunakan laboratorium komputer. Menurut hasil wawancara tanggal 5 Mei 2011 dengan guru TIK bahwa para siswa kalau dibiarkan sampai satu haripun mereka tahan di ruang laboratorium komputer apalagi ketika sedang mempelajari program internet masih enggan meninggalkan laboratorium komputer.

Uraian data di atas menjelaskan bahwa keberadaan laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sangat diperlukan dalam mempersiapkan bekal keterampilan hidup pada siswa terutama dalam penguasaan teknologi informasi yang sekarang sangat diperlukan baik dunia kerja maupun ketika kelak para siswa melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi. Keterampilan ini mutlak dimiliki oleh peserta didik teruma bagi keas XII yang akan menyelesaikan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan untuk melanjutkan ke perguruan tinggi.

Sama halnya ketika observasi tanggal 5 Mei 2011 di ruang perpustakaan. Dari hasil observasi bahwa pelaksanaan sarana prasarana perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, keadaan perpustakaan ditata dengan rapi. Buku disusun sesuai dengan judul dan tingkatan kelas dalam rak buku secara rapi. Meja dan kursi sebagai tempat baca disusun dalam bentuk berkelompok, berjajar dan berbaris sesuai dengan kebutuhan pada saat pembelajaran. Tata tertib perpustakaan dipajangankan didinding perpustakaan, sehingga mudah untuk dibaca setiap pengguna perpustakaan. Lima unit komputer disiapkan di dalam perpustakaan yang dapat digunakan setiap saat.

Dengan demikian perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan harus dijadikan komponen tak terpisahkan dalam keseluruhan rangkaian program pendidikan tersebut. Oleh karena itu perpustakaan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar

yang baik, dan mampu memberikan warna dalam proses intraksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri tersebut, yakni: meningkatkan keterampilan dan kecerdasan belajar siswa.

Hasil wawancara tanggal 5 Mei 2011 dengan kepala perpustakaan menyebutkan, sebagai berikut:

Bahwa pelaksanaan sarana perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan membuat daftar jadwal piket guru pembimbing diperpustakaan. Perpustakaan juga menyediakan tempat baca, membuat kartu tanda anggota, menyediakan komputer, membuat tata tertib diperpustakaan. Mekanisme peminjaman dilakukan dengan cara mencatat dan para siswa diwajibkan memiliki kartu perpustakaan. Dengan kartu ini para siswa hanya dibolehkan meminjam 2 buah buku untuk dibawa pulang dengan masa waktu pinjam maksimal 10 hari, apabila lewat maka siswa dikenakan denda sebesar Rp.1.000,-/buku.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi siswa yang menggunakan perpustakaan pada setiap harinya rata-rata berjumlah 65 orang, siswa yang meminjam rata-rata 20 orang. Setiap hari para siswa dan guru selalu membutuhkan buku baik buku paket, buku pegangan maupun buku penunjang lainnya dalam proses pembelajaran di kelas maupun di luar kelas. Dengan buku para siswa dan guru dapat menambah pengetahuan dan wawasan. Saat ini perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan memiliki 1.923 judul buku terdiri dari 2.692 ekplar buku terpanjang diperpustakaan tersebut. Petugas piket di perpustakaan dilakukan secara bergantian oleh guru tuganya mengawasi dan memberikan bimbingan kepada siswa yang hanya membaca di perpustakaan. Ruang membaca di perpustakaan dapat menampung 40 orang saja.

4. Pengawasan Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Pengawasan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan merupakan kerangka kegiatan dalam memantau penggunaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yang terfokus pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan proses manajemen.

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menjamin bahwa tujuan dari perencanaan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dapat tercapai. Pengawasan dimaksudkan agar penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai.

Kepala madrasah mengadakan pengawasan langsung terhadap kerja guru dan penanggungjawab ruangan madrasah. Dengan menerapkan fungsi pengawasan ini kepala madrasah akan mengetahui mana yang mengalami hambatan dalam melaksanakan tugasnya, jenis hambatan yang dialami dan solusi apa yang terbaik diberikan untuk meluruskan kembali kerja yang terhambat. Fungsi pengawasan ini identik dengan supervisi kelas, hanya saja pengawasan yang diberikan sifatnya lebih luas dari supervisi kelas. Hasil wawancara tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah, sebagai berikut:

Pengawasan yang saya laksanakan selama ini adalah pengawasan langsung kepada guru-guru. Ini saya lakukan supaya dapat mengetahui secara jelas hal-hal yang tidak berjalan sebagaimana yang sudah direncanakan.

Wawancara dilanjutkan tanggal 13 April 2011 dengan kepala tata usaha yang intinya, mengatakan:

Fungsi pengawasan yang diterapkan oleh kepala madrasah seperti yang saya amati cenderung bersifat langsung kepada semua personel madrasah dan dilakukan secara bersama-sama. Hal ini dilakukan menurut hemat saya agar kepala sekolah mengetahui secara jelas unsur yang berjalan sebagaimana yang telah direncanakan untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan

Dengan demikian pengawasan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan oleh kepala madrasah bersama dengan personel lainnya. Pengawasan dilakukan secara terus menerus sehingga apabila ada penyimpangan, langsung ditindak lanjuti baik melalui rapat maupun tindakan langsung. Hal ini dilakukan agar penerapan dan penggunaan sarana prasarana dalam proses kegiatan pembelajaran benar-benar dapat terlaksana sesuai dengan diharapkan oleh semua komponen sekolah/madrasah.

5. Evaluasi Sarana Prasarana MAN 1 Medan

Evaluasi merupakan suatu proses membuat keputusan yang bersifat komprehensif. Evaluasi ini dilaksanakan dalam rangka melihat hasil kinerja dari program yang berjalan. Artinya pelaksanaan evaluasi dilakukan agar dapat diperbaiki untuk masa yang akan datang. Karena itu baik tidaknya suatu penyelenggaraan kegiatan, terlebih kegiatan bidang pendidikan perlu adanya evaluasi terhadap kegiatan tersebut. Evaluasi manajemen sarana prasarana madrasah ini dilakukan dalam rangka menilai proses penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana dalam mendukung program kegiatan pembelajaran.

Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, dilakukan pada setiap akhir semester. Evaluasi ini dilakukan dalam rangka menilai proses penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana dalam mendukung program kegiatan pembelajaran. Dalam melaksanakan evaluasi sarana prasarana kepala madrasah menggunakan berupa indikator pencapaian ketuntasan belajar siswa yang tertuang dalam rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Hasil wawancara tanggal 9 April 2011 dengan kepala madrasah, sebagai berikut:

Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan setiap akhir semester dengan melihat tingkat ketuntasan belajar siswa dan indikator pencapaian siswa pada hasil belajar nilai rata-rata siswa dan nilai rata-rata kelas terhadap mata pelajaran. Evaluasi sarana prasarana disesuaikan dengan pencapaian hasil ujian formatif dan sumatif siswa. Artinya pencapaian keberhasilan siswa dalam ujian formatif dan sumatif sangat dipengaruhi oleh keberadaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai tempat belajar siswa.

Evaluasi sarana prasarana yang diterapkan kepala madrasah ini melibatkan semua komponen warga madrasah. Hal ini memberikan motivasi kepada seluruh personel madrasah untuk melaksanakan aktivitasnya secara baik dan benar sehingga tidak ada laporan yang dibuat berdasarkan kebetulan atau tidak berdasarkan kenyataan lapangan, dan melaporkan hasil evaluasi baik berupa hasil belajar siswa maupun

penggunaan sarana prasarana bagi siswa dan guru. Hasil wawancara tanggal 26 April 2011 dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, mengatakan:

Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana dilakukan oleh kepala madrasah dan seluruh komponen warga madrasah. Artinya semua warga madrasah ikut memberikan evaluasi terhadap sarana prasarana madrasah tersebut. Dengan demikian akan memberikan motivasi kepada seluruh personel madrasah untuk aktif melakukan kegiatan sesuai dengan program yang telah direncanakan.

Evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilaksanakan sesuai dengan fungsi manajemen. Namun fungsi manajemen tersebut tidak semua dapat dilaksanakan oleh kepala madrasah karena padatnya jadwal kegiatan diluar madrasah. Untuk itu kepala madrasah berkoordinasi dengan Tim Kerja kelompok penanggungjawab ruangan untuk membantu kepala madrasah dalam melakukan evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Hasil wawancara tanggal 26 April 2011 dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, mengatakan:

Evaluasi yang dilaksanakan oleh kepala madrasah kepada seluruh personel Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terhadap pelaksanaan fungsi manajemen madrasah di nilai baik. Penilaiannya berdasarkan fungsi manajemen dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dapat dilaksanakan oleh kepala madrasah dengan baik meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Fungsi manajemen yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik disebabkan karena padatnya jadwal kegiatan kepala madrasah diluar madrasah. Diantara fungsi manajemen yang tidak dapat dilaksanakan secara maksimal adalah fungsi pengawasan. Untuk mengatasi hal itu, kepala madrasah memberi kepercayaan kepada tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan untuk membantu dalam menerapkan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Uraian di atas menjelaskan bahwa evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, dilakukan setiap akhir semester. Dalam melaksanakan evaluasi manajemen sarana prasarana kepala madrasah menggunakan berupa indikator pencapaian yang tertuang dalam rencana

pelaksanaan pembelajaran (RPP). Evaluasi ini dilakukan setelah siswa menyelesaikan pembelajaran dan menyelesaikan ujian formatif dan sumatif. Evaluasi ini dilakukan dalam rangka menilai sejauhmana ketercapaian peserta didik dalam memahami dan menguasai materi pelajaran dengan menggunakan teknologi. Artinya pencapaian keberhasilan ketuntasan belajar siswa dalam ujian baik formatif dan sumatif sangat dipengaruhi oleh keberadaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai tempat belajar siswa.

C. Pembahasan Temuan Penelitian

Ada lima temuan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Perencanaan Sarana Prasarna di MAN 1 Medan
2. Pengorganisasian Sarana Prasarana di MAN 1 Medan
3. Pelaksanaan Sarana Prasarana di MAN 1 Medan
4. Pengawasan Sarana Prasarana di MAN 1 Medan
5. Pengevaluasian Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

1. Perencanaan sarana dan prasarana di MAN 1 Medan

Mencermati temuan perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, bahwa kepala madrasah dalam melaksanakan perencanaan sarana prasarana bekerjasama dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, tata usaha, guru bidang studi dan komite sekolah. Dalam hal ini, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana terlebih dahulu menyusun draf mulai dari perencanaan pengadaan, penggunaan, penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan. Selanjutnya perencanaan yang dibuat dianalisis, didiskusikan dan ditetapkan melalui mekanisme rapat dengan dewan guru dan dihadiri komite madrasah untuk menampung aspirasi, usulan dari pihak terkait dalam menunjang pencapaian tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat yang diungkapkan oleh Syafaruddin, bahwa untuk menyusun rencana kegiatan sekolah, diperlukan

banyak data, pertimbangan-pertimbangan dan pemikiran-pemikiran oleh sejumlah orang yang berkaitan dengan hal yang direncanakan. Oleh karena itu kegiatan perencanaan sebaiknya melibatkan setiap unsur sekolah baik guru maupun pegawai dan orang tua siswa serta tokoh masyarakat yang tertarik dan peduli terhadap peningkatan mutu pendidikan.⁶⁸

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa dalam merencanakan suatu pekerjaan tidak semata-mata ditentukan sendiri keberhasilannya, namun banyak faktor lain yang harus dipersiapkan untuk mendukung keberhasilannya. Merencanakan berarti menentukan apa yang akan dilakukan pada masa depan atau meraih sesuatu di masa depan. Penjelasan tersebut sejalan dengan Firman Allah dalam surat Al-Hasyr: ayat, 18 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ.

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/59: 18)

Menurut Muhammad ‘Ali al-Shâbuni, yang dikutip oleh Mujamil Qomar, bahwa yang dimaksud dalam ayat ini adalah hendaknya masing-masing individu memerhatikan amal-amal saleh apa yang diperbuat untuk menghadapi Hari Kiamat.⁶⁹ Artinya Allah memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, memikirkan masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut perencanaan (*planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target, dan hasil –hasilnya di masa depan sehingga apa pun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.

⁶⁸ Syafaruddin, *ManajemenIbid*, h. 131

⁶⁹ Mujamil Qomar, *Manajemen Ibid*, h. 30

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah, antara lain: a) Perencanaan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar. Dalam hal ini, perencanaan harus jelas tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga kebutuhan. Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan. Petugas pelaksana, misalnya; guru, karyawan, dan lainlain. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan. Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan. Perencanaan juga harus yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan. b) Perencanaan harus berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan. c) Perencanaan harus mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.d) Perencanaan harus sesuai dengan plafond anggaran yang disediakan. e) Perencanaan harus mengikuti prosedur yang berlaku. f) Perencanaan harus mengikutsertakan unsur orang tua murid. g) Perencanaan harus dibuat secara fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka. h) Perencanaan harus dapat didasarkan pada jangka pendek , menengah dan jangka panjang.

2. Pengorganisasian Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Mencermati temuan pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan bahwa kepala madrasah dalam melaksanakan pengorganisasian sarana prasarana adalah dengan menetapkan penanggungjawab masing-masing ruangan dan menyusun daftar uraian tugas dan jadwal penggunaan sesuai dengan bidang masing-masing. Jadwal dan uraian tugas tersebut disahkan oleh Kepala madrasah pada rapat dewan guru. Selanjutnya Kepala madrasah juga membentuk Tim kerja penanggungjawab ruangan, yang bertugas mengawasi dan mengontrol serta mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah.

Berdasarkan temuan pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dapat dipahami bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa yang menjadi targetnya. Dengan kata lain pengorganisasian yang efektif adalah membagi habis tugas dan menstrukturkan tugas-tugas kedalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi secara proporsional. Dengan demikian diharapkan koordinasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan dapat berjalan secara optimal, sehingga pemenuhan tuntutan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah dapat terlaksana secara efektif.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Nanang Fattah, mengemukakan: bahwa pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya, serta mengkoordinasikannya dalam efektifitas pencapaian tujuan organisasi.⁷⁰ Hal ini seiring dengan perkataan sayyidina Ali bin Abi Thalib:

الحق بلا نظام يغلبه الباطل بالنظام

Artinya: Kebenaran yang tidak terorganisasi dapat dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi.

Berdasarkan kutipan di atas jelas bahwa kegiatan pengorganisasian adalah pengaturan dan penetapan tugas, penanggungjawab, dan wewenang orang-orang tersebut serta mekanisme kerjanya hal-hal yang berkaitan dengan menata, mengelola sarana prasarana sekolah untuk dapat digunakan dalam menunjang proses kegiatan pembelajaran. Untuk itu pengorganisasian ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti serta kerjasama antara satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Keterangan di atas sejalan dengan Firman Allah dalam surat Al-Maidah: 2 :

..... وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الاثم والعدوان

⁷⁰ Nanang Fattah, *Landasan* *Ibid*, h. 71

Artinya: Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan taqwa dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran (QS. Al-Maidah/5: 2).

Untuk mendukung kinerja kepala madrasah dalam pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ditetapkan tim kerja kelompok penanggungjawab ruangan. Tim tersebut memiliki tugas mengontrol dan merancang keadaan ruang kelas, ruang laboratorium, ruang perpustakaan dan ruang administrasi.

3. Pelaksanaan Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Mencermati temuan pelaksanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan melalui kegiatan yang meliputi pengadaan yakni menyediakan, pendistribusian yakni menyalurkan, pemakaian yakni menggunakan atau menerpakan, pemeliharaan yakni perawatan dilakukan dengan perbaikan ringan dan berat, penginventarisan yakni pencatatan, dan penghapusan yang menghilangkan sarana prasarana.

a. Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terlebih dahulu dilakukan dengan menentukan kebutuhan yang diinginkan. Kemudian baru dilakukan pengadaan dengan membeli secara langsung berdasarkan anggaran dalam DIPA, dan ada juga pengadaan melalui bantuan komite madrasah.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Jame J. Jones, dikutip oleh Ibrahim Bafadal, mengemukakan: bahwa pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah diawali dengan menganalisis pengalaman pendidikan yang diberikan di sekolah itu.⁷¹ Demikian juga pendapat, B. Suryosubroto, mengemukakan, bahwa sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang

⁷¹ Ibrahim Bafadal, *Perlengkapan ... Ibid*, h. 27

telah ada, baru dapat ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan sekolah itu.⁷²

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami bahwa pengadaan sarana prasarana pendidikan hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana prasarana pendidikan dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan mempergunakannya, dan yang peserta didik mana yang di hadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

Setelah dilaksanakan penelitian atau menganalisis kebutuhan madrasah ditandai dengan adanya penentuan kebutuhan, baru dilanjutkan pada pengadaan. Sistem pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan membeli secara langsung dengan biaya yang tersedia dalam DIPA madrasah. Ada juga pengadaan yang dilakukan dengan meminta bantuan melalui komite madrasah seperti hibah dari Pemko Medan 45 unit Komputer

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat B. Srosubroto, yang mengatakan: bahwa pengadaan sarana prasarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang dapat ditempuh, yaitu: pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dari biaya SPP, bantuan dari BP-3 atau komite sekolah, dan bantuan dari masyarakat lainnya.⁷³ Penggunaan semua cara tersebut di atas sangat tergantung pada kondisi sekolah dan hubungan antara sekolah yang bersangkutan dengan pihak-pihak luar termasuk dalam hal ini Pemerintah setempat. Manakala sekolah mampu menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak luar sekolah secara otomatis warga akan mendukung program sekolah tersebut.

⁷² B. Suryosubroto, *Manajemen* *Ibid*, h. 115

⁷³ *Ibid*, h. 116

b. Pendistribusian Sarana Prasarana

Pendistribusian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan menyerahkan secara langsung kepada bagian-bagian personel madrasah seperti bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha dan personel lainnya. Semua barang-barang perlengkapan sekolah yang telah didistribusikan tersebut menjadi tanggungjawab pengelola masing-masing ruangan.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Bafadal, yang mengemukakan:

Bahwa ada dua sistem pendistribusian sarana prasarana pendidikan, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah di terima dan di inventarisasikan langsung di salurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan dengan menggunakan sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah di terima dan sudah di inventarisasikan tidak secara langsung di salurkan, melainkan harus di simpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya di gunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.⁷⁴

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa ada dua macam sistem pendistribusian sarana prasarana, yaitu pendistribusian secara langsung dan pendistribusian secara tidak langsung. Dalam hal ini sistem apapun yang digunakan oleh pengelalo perlengkapan pendidikan tidak menjadi persoalan, asal pendistribusian tersebut memenuhi beberapa asas pendistribusian, yakni: asas ketepatan, asas kecepatan, asas keamanan, asas ekonomi. Namun jika di gunakan sistem pendistribusian tidak langsung maka barang-barang tersebut di simpan di gudang perlu mendapatkan pengawasan yang efektif. Dalam rangka mempermudah pengawasannya perlu di buat kartu stok barang yang di tempelkan pada barang tersebut untuk mempermudah dalam pengenalan dan pengawasan.

⁷⁴ Ibarahim Bafadal, *Perlengkapan Ibid*, h. 39

c. Pemakaian Sarana Prasarana

Pemakaian atau penggunaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan menyusun jadwal dan tata tertib dalam pemakaian atau penggunaan. Jadwal bertujuan untuk mengatur pemakaian oleh setiap orang atau kelompok, sedangkan tata tertib bertujuan untuk mengatur para pengguna dan pemakai.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Bafadal, yang mengemukakan:

Bahwa pemakaian atau penggunaan perlengkapan pendidikan harus diperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakai atau pengguna perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian atau penggunaan semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan berhati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.⁷⁵

Dari kutipan di atas dapat dipahami bahwa dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut, paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang memakai atau menggunakan sarana prasarana pendidikan, yaitu: 1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah, 2) menata perlengkapan pendidikan di sekolah, dan 3) memelihara perlengkapan pendidikan sehingga dapat memberikan kontribusi dalam proses kegiatan pembelajaran.

Dalam kaitan dengan petunjuk teknis pemakaian, maka yang perlu dipahami adalah komponen-komponen, sistem kerja, dan tata cara pengoperasian dan perawatannya. Biasanya semua itu diuraikan di dalam buku petunjuk teknis yang dibuat oleh pabrik pembuat perlengkapan. Dalam hubungannya dengan penataan perlengkapan pendidikan, maka yang perlu dipahami adalah menata dengan baik semua perabot, peralatan, dan bahan ketata usahaannya, sehingga

⁷⁵ *Ibid*, h. 42

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 perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar pemakai atau pengguna dapat merasa nyaman, aman, dan tenang. Sedangkan yang berhubungan dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, maka yang perlu dipahami adalah bahwa semua perlengkapan pendidikan di sekolah, seperti perabot, peralatan, dan media pengajaran selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat diperlukan. Untuk itu, semua perlengkapan harus ditata dan dipelihara melalui pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan ataupun perbaikan berat.

d. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan pemeliharaan rutin (sehari-hari) dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan secara rutin dilakukan pada setiap hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan taman, membersihkan pintu, jendela, kaca dan lain-lain, dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk. Sedangkan pemeliharaan secara berkala adalah pemeliharaan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan, seperti pengontrolan atap bangunan, dinding bangunan, peralatan laboratorium, peralatan pustaka dan peralatan media pembelajaran. Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Bafadal, mengemukakan:

Bahwa pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu: 1) pemeliharaan bersifat pengecekan, 2) pemeliharaan yang bersifat pencegahan, 3) pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, 4) pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu: 1) pemeliharaan sehari-hari, dan 2) pemeliharaan berkala.⁷⁶

⁷⁶ *Ibid*, h. 53

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa idealnya semua perlengkapan pendidikan di sekolah, seperti perabot, peralatan kantor, dan media pengajaran selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat diperlukan. Dengan perlengkapan dalam kondisi siap pakai itu semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam rangka itu, tentunya semua perlengkapan di sekolah harus dijaga dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan secara teratur semua perlengkapan pendidikan di sekolah selalu enak dipandang, mudah digunakan, dan tidak cepat rusak.

e. Penginventarisasian Sarana Prasarana

Penginventarisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan mencatat semua barang yang dibeli ataupun sumbangan dari masyarakat dan membuat kode barang tersebut agar mudah diketahui. Temuan tersebut sejalan dengan pendapat *Stoop & Johnson*, yang dikutip oleh Bafadal, mengemukakan, bahwa kegiatan penginventarisasian sarana prasarana meliputi pencatatan, pembuatan kode barang perlengkapan dan pembuatan laporan.⁷⁷

Berdasarkan pendapat di atas dapat dipahami bahwa ada tiga kegiatan inventarisasi barang perlengkapan di sekolah, diantaranya, 1) dilakukan dengan pencatatan, yaitu: mencatat semua perlengkapan pendidikan tersebut di dalam buku inventaris, buku pembelian, dan buku penghapusan. 2) dilakukan dengan pembuatan kode, yaitu: menuliskan kode madrasah pada barang yang mudah untuk dilihat dan dibaca. Biasanya kode barang itu berbentuk angka numerik, ukurannya disesuaikan dengan besar kecilnya barang perlengkapan yang akan diberi kode, dengan warna yang berbeda dari warna dasar barang sehingga mudah dibaca. 3) dilakukan pembuatan laporan, yaitu: membuat laporan mutasi barang secara triwulan.

⁷⁷ *Ibid*, h. 56

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratus berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang yang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif, seperti meja, bangku, lemari, buku perpustakaan, komputer, infokus, dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai seperti spidol, kertas, tinta printer, dan barang-barang yang sifatnya habis dipakai.

d. Penghapusan Sarana Prasarana

Penghapusan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan kepala madrasah beserta stafnya dengan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Kantor Kementerian Agama. Setelah keluar Surat Keputusan tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada, barulah kegiatan penghapusan dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Bafadal, yang mengemukakan: bahwa kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan pendidikan di sekolahnya. Namun perlengkapan pendidikan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁷⁸

Berdasarkan kutipan di atas bahwa penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah harus memenuhi syarat dan mengikuti prosedur yang berlaku. Barang-barang perlengkapan pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang:

⁷⁸ *Ibid*, h. 62

1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
2. Tidak sesuai dengan kebutuhan
3. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
4. Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
5. Biaya pemeliharannya tidak seimbang dengan kegunaannya
6. Berlebihan, tidak digunakan lagi
7. Dicuri/hilang
8. Diselewengkan, dan
9. Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam

4. Pengawasan Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi tercapai. Pengawasan dimaksudkan agar penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai. Apa yang direncanakan dijalankan dengan benar sesuai dengan hasil musyawarah dan pendayagunaan sumberdaya material akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi. Pelaksanaan pengawasan dilakukan agar proses sarana prasarana dapat berjalan dengan efektif mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

Mencermati temuan pengawasan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan secara bersama-sama oleh personel sekolah/madrasah mulai dari tingkat pimpinan sampai tingkat bawahan. Pengawasan ini bertanggungjawab tentang efektifitas suatu program, dan dilakukan dengan keteladanan dan penuh komitmen. Oleh sebab itu pengawasan harus meneliti ada tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan pendidikan. Jika ditemukan kendala dalam proses pelaksanaan kegiatan dapat diantisipasi langsung dan sekaligus ditentukan solusinya sehingga menjamin ketepatan pelaksanaan kerja dan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Seorang pengawas harus memiliki sikap keteladanan dalam melakukan pekerjaannya. Hal ini penting mengingat orang yang diawasi agar

Temuan tersebut sejalan dengan pendapat Syaiful Sagala, mengemukakan: pengawasan dilakukan untuk memeriksa apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, intruksi-intruksi yang dikeluarkan, dan prinsip-prinsip yang ditetapkan sebelumnya.⁷⁹ Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat Nanang Fattah, mengemukakan: pengawasan yang efektif harus melibatkan semua tingkatan manajer dari tingkat atas sampai tingkat bawah, dan kelompok-kelompok kerja.⁸⁰

Berdasarkan kutipan tersebut di atas dapat dipahami bahwa pengawasan dilakukan untuk menentukan kondisi-kondisi esensial yang menjamin tercapainya tujuan pendidikan. Hal ini dapat terlaksana jika pada setiap tingkatan pendidikan mempunyai keterpaduan, kerjasama yang baik antara kelompok kerja (guru) dan pimpinan dalam melakukan pengawasan. Partisipasi penuh setiap tingkatan atau kelompok dalam melakukan pengawasan yang bertujuan menjamin keberhasilan yang telah ditetapkan. Karena itu prinsip yang dipergunakan adalah kontribusi setiap anggota dan ide diterima dipertimbangkan yang relevan dengan program dan nilai-nilai yang dimiliki. Dalam hal ini tidak dikenal hubungan atasan dan bawahan, tetapi komitmennya sama-sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sejalan dengan Firman Allah dalam surat Al-Ahqaaf: 13 :

ان الذين قالوا ربنا الله ثم استقموا فلا خوف عليهم ولا هم يحزنون.

Artinya : Sesungguhnya orang-orang yang mengatakan: "Tuhan kami ialah Allah", kemudian mereka tetap istiqamah maka tidak ada kekhawatiran terhadap mereka dan mereka tiada (pula) berduka cita. (QS. Al-Ahqaap/46. 13)

Pemimpin dan anggotanya harus istiqamah (komitmen) untuk melaksanakan segala putusan yang diakui secara bersama sebagai kebenaran tindakan untuk bersama pula dalam organisasi. Untuk itu pemimpin diharapkan melakukan apa yang mereka katakan, agar bawahan sukarela melakukan perkerjaan yang telah diamanahkan kepadanya.

⁷⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, Cet. 1, 2006) h. 59

⁸⁰ Nanang Fattah, *Landasan Ibid*, h. 106

Beberapa kondisi yang perlu diperhatikan jika pengawasan ini dapat berfungsi efektif, antara lain:

- a) pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan, artinya tujuan pendidikan harus dipahami dan diterima oleh setiap anggota organisasi sebagai bagian integral, misalnya sistem Ebtanas sebagai standar kendali mutu pendidikan harus dianggap normal dan perlu.
- b) pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi. Di sini perlu diperhatikan pola dan tata organisasi seperti susunan, perturan, kewenangan dan tugas-tugas yang telah digariskan dalam uraian tugas (*job description*).
- c) sistem pengawasan harus dikemudi (*steering controls*) tanpa mengorbankan otonomi dan kehormatan manajerial tetapi *fleksibel*, artinya sistem pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana tindakan korektif harus diambil.
- d) pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan, artinya tidak hanya mengungkapkan penyimpangan dari standar, tetapi penyediaan alternatif perbaikan, menentukan tindakan perbaikan.
- e) pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah, yaitu menemukan masalah, menemukan penyebab, membuat rancangan penanggulangan, melakukan perbaikan, mengecek hasil perbaikan, mencegah timbulnya masalah yang serupa.⁸¹

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa pengawasan yang efektif harus memahami tujuan secara bersama-sama, sehingga seluruh personel sekolah/madrasah mempunyai tanggungjawab terhadap pencapaian tujuan dimaksud. Pengawasan dilaksanakan berdasarkan uraian tugas dan kewenangan masing-masing, sehingga tidak terjadi tumpah tindih dalam melaksanakan tugas. Pengawasan ini merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel madrasah untuk menjaga, memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses kegiatan pembelajaran di madrasah. Karena itu, pengawasan hendak mengarah kepada perbaikan dan penyempurnaan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemecahan masalah, yakni menemukan masalah, menemukan penyebab, membuat rancangan penanggulangan, melakukan perbaikan, mengecek hasil perbaikan, mencegah timbulnya masalah yang serupa.

⁸¹ Ibid, h. 107

Sasaran pengawasan ditujukan untuk menjamin agar kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan, dapat terselenggara sesuai dengan kebijaksanaan dan strategi yang dijalankan di madrasah. Demikian juga anggaran yang tersedia untuk pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana prasarana di madrasah benar-benar dapat digunakan secara efisien dan efektif. Begitu juga halnya para petugas dan penanggungjawab sarana prasarana di madrasah benar-benar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan berorientasi kepada peningkatan kualitas dan mutu pendidikan di madrasah sehingga hasil pekerjaan tersebut dapat terpenuhi semaksimal mungkin.

5. Evaluasi Sarana Prasarana di MAN 1 Medan

Mencermati temuan evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan melihat sejauhmana tingkat kemampuan peserta didik dan personel madrasah dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran yang diajarkan. Hasil evaluasi ini diharapkan kepala madrasah dapat mengetahui tingkat kebutuhan, tingkat efektifitas agar dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana tepat sasaran.

Temuan tersebut sejalan dengan tujuan evaluasi pendidikan yang dikemukakan oleh Nanang Fattah, sebagai berikut:

- a) Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan 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, biaya) secara efisiensi ekonomis.
- c) Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, penyimpangan dilihat dari aspek tertentu misalnya program tahunan, kemajuan belajar.⁸²

Berdasarkan kutipan di atas dapat dipahami bahwa pelaksanaan evaluasi sarana prasarana dilakukan untuk mengetahui sejauhmana tingkat kemampuan dan keberhasilan siswa maupun guru menggunakan sarana

⁸² *Ibid*, h. 108

prasarana dalam proses kegiatan pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan. Evaluasi ini juga dilakukan sebagai masukan tentang kelemahan yang ada pada setiap penerapan program sarana prasarana agar dapat dilakukan pembenahan dan perbaikan. Karena itu, hasil evaluasi tersebut dapat memberikan informasi yang digunakan untuk memberi masukan untuk pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

Maka seorang pimpinan perlu mengadakan evaluasi terhadap kinerja para pengelola dan pengguna sarana prasarana dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi mencakup penilaian terhadap kesesuaian antara program pengajaran dengan sarana prasarana yang digunakan oleh masing-masing personel. Juga penilai yang berkaitan dengan tanggung jawab terhadap sarana prasarana tersebut. Penilaian ini penting bagi sekolah, juga bagi pengelola dan pengguna sarana prasarana. Bagi pengguna sarana prasarana, penilaian berguna sebagai umpan balik berbagai hal, seperti kemampuan, kelebihan, kekurangan dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, rencana dan pengembangan berikutnya.

Evaluasi yang dilaksanakan harus memenuhi prinsip evaluasi itu sendiri, yaitu: a) prinsip berkesinambungan, artinya evaluasi dilakukan secara berlanjut. b) prinsip menyeluruh, artinya keseluruhan aspek dalam program (komponen) dievaluasi. c) prinsip objektif, artinya evaluasi mempunyai tingkat kebebasan dari subjektifitas. d) prinsip keterandalan dan sah, artinya mengandung internal konsistensi dan benar-benar mengukur apa yang harus diukur. e) prinsip menggunakan kriteris, artinya kriteria internal dan eksternal untuk evaluasi program, dan untuk evaluasi hasil belajar. f) prinsip kegunaan, artinya evaluasi yang dilakukan hendaknya sesuatu yang bermanfaat, baik untuk kepentingan pimpinan, maupun bawahann. Prinsip tersebut menggambarkan bahwa pengkajian tentang evaluasi lebih terfokus pada evaluasi program karena dikaitkan dengan kepentingan pimpinan.

Jika kesemua unsur manajemen sarana prasarana yaitu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dilaksanakan sesuai dengan konsep sarana prasarana pendidikan di sekolah maka penerapan sarana prasarana akan dapat tercapai, sehingga proses kegiatan pembelajaran di sekolah berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan analisa terhadap berbagai sumber penelitian dapat disimpulkan bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan telah menerapkan manajemen sarana prasarana dalam proses kegiatan belajar mengajar dengan melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengevaluasian, dengan perincian sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana prasarana di MAN 1 Medan dilakukan kepala madrasah bekerjasama dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, tata usaha, guru bidang studi dan komite sekolah. Dalam hal ini, wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana terlebih dahulu menyusun draf mulai dari perencanaan pengadaan, penggunaan, penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan. Selanjutnya perencanaan yang dibuat dianalisis, didiskusikan dan ditetapkan melalui mekanisme rapat dengan dewan guru dan dihadiri komite madrasah untuk menampung aspirasi, usulan dari pihak terkait dalam menunjang pencapaian tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.
2. Pengorganisasian sarana prasarana di MAN 1 Medan dilakukan oleh kepala madrasah dengan menetapkan penanggungjawab masing-masing ruangan dan menyusun daftar uraian tugas dan jadwal penggunaan sesuai dengan bidang masing-masing. Jadwal dan uraian tugas tersebut disyahkan oleh Kepala madrasah pada rapat dewan guru. Selanjutnya Kepala madrasah juga membentuk Tim kerja penanggungjawab ruangan, yang bertugas mengawasi dan mengontrol serta mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah.
3. Pelaksanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan melalui kegiatan yang meliputi pengadaan yakni menyediakan, pendistribusian yakni menyalurkan, pemakaian yakni menggunakan atau menerapkan, pemeliharaan yakni perawatan dilakukan dengan perbaikan

ringan dan berat, penginventarisan yakni pencatatan, dan penghapusan yang menghilangkan sarana prasarana.

- a. Pengadaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terlebih dahulu dilakukan dengan menentukan kebutuhan yang diinginkan. Kemudian baru dilakukan pengadaan dengan membeli secara langsung berdasarkan anggaran dalam DIPA, dan ada juga pengadaan melalui bantuan komite madrasah.
- b. Pendistribusian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan menyerahkan secara langsung kepada bagian-bagian personel madrasah seperti bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha dan personel lainnya. Semua barang-barang perlengkapan sekolah yang telah didistribusikan tersebut menjadi tanggungjawab pengelola masing-masing ruangan.
- c. Pemakaian atau penggunaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan menyusun jadwal dan tata tertib dalam pemakaian atau penggunaan. Jadwal bertujuan untuk mengatur pemakaian oleh setiap orang atau kelompok, sedangkan tata tertib bertujuan untuk mengatur para pengguna dan pemakai.
- d. Pemeliharaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan pemeliharaan rutin (sehari-hari) dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan secara rutin dilakukan pada setiap hari, seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan taman, membersihkan pintu, jendela, kaca dan lain-lain, dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk. Sedangkan pemeliharaan secara berkala adalah pemeliharaan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan, seperti pengontrolan atap bangunan, dinding bangunan, peralatan laboratorium, peralatan pustaka dan peralatan media pembelajaran. Bila ditemukan ada kerusakan dan petugas tidak dapat mengatasinya segera laporkan untuk segera diperbaiki.
- e. Penginventarisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan mencatat semua barang yang dibeli ataupun

sumbangan dari masyarakat dan membuat kode barang tersebut agar mudah diketahui.

- f. Penghapusan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan kepala madrasah beserta stafnya dengan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Kantor Kementerian Agama. Setelah keluar Surat Keputusan tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada, barulah kegiatan penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.
4. Pengawasan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan secara bersama-sama oleh personel sekolah/madrasah mulai dari tingkat pimpinan sampai tingkat bawahan. Pengawasan ini bertanggungjawab tentang efektifitas suatu program. Oleh sebab itu pengawas harus meneliti ada tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan pendidikan. Jika ditemukan kendala dalam proses pelaksanaan kegiatan dapat diantisipasi langsung dan sekaligus ditentukan solusinya sehingga menjamin ketepatan pelaksanaan kerja dan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.
5. Evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan melihat sejauhmana tingkat kemampuan peserta didik dan personel madrasah dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan hasil belajar siswa pada mata pelajaran yang diajarkan. Hasil evaluasi ini diharapkan kepala madrasah dapat mengetahui tingkat kebutuhan, tingkat efektifitas agar dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana tepat sasaran.

B. Saran-Saran

Sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu elemen yang keberadaannya sangat penting bagi terlaksana proses kegiatan pembelajaran di sekolah, karena kelengkapan sarana prasarana sangat menunjang bagi

kelancaran proses kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, maka keberadaan ruang belajar, ruang kepala, ruang guru, ruang konseling, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, laboratorium, dan sarana prasarana lainnya di sekolah-sekolah saat ini sudah menjadi kebutuhan pokok yang tidak bisa dianggap sepele lagi. Namun yang mesti diperhatikan adalah kondisi keberadaannya, agar setiap saat dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Sejalan dengan rincian permasalahan dan kegunaan penelitian ini bagi pengembangan ilmu, berikut dikemukakan saran-saran kepada lima sasaran utama. Kelima sasaran utama itu ialah wali kelas, penanggung jawab perpustakaan, penanggung jawab laboratorium komputer, kepala madrasah dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Medan dan Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara.

1. Kepada wali kelas agar memberi perhatian yang penuh terhadap sarana prasarana yang ada di ruang kelas tersebut untuk dimanfaatkan dalam meningkatkan proses kegiatan belajar mengajar.
2. Kepada penanggung jawab laboratorium komputer agar menjadikan laboratorium komputer sebagai tempat peningkatan keterampilan siswa, dengan melakukan pengaturan dan penjadwalan penggunaan sarana prasarana dengan sebaik-baiknya. Selanjutnya petugas laboratorium itu adalah pegawai yang diangkat dan ditugaskan secara khusus sesuai dengan kualifikasi pendidikannya.
3. Kepada penanggung jawab perpustakaan agar menjadikan perpustakaan berfungsi sebagai “ *School learning center* ” untuk itu pustakawan harus berperan sebagai fasilitator, berperan sebagai mitra kerja sejajar guru, juga harus mampu membuat desain pustaka yang nyaman, tenang dan mampu mengembangkan kreatifitas.
4. Kepada Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan agar melakukan studi banding untuk menyerap kreasi dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana di madrasah agar dapat berfungsi dalam mendukung kegiatan belajar mengajar secara optimal.

5. Kepada Kepala Kantor Kepmenterian Agama Kota Medan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara diharapkan dapat memberikan dukungan kepada Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yang telah berusaha dengan sungguh-sungguh menyukseskan pendidikan melalui keterlibatan seluruh guru, pegawai, orang tua wali murid dan lingkungan dalam memanfaatkan sarana prasarana yang ada secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Tiori dan Aplikasi*, Cet. III, Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- , *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuuju Desentralisasi*, Cet III, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- B. Uno, Hamzah, *Perencanaan Pembelajaran*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Burhanuddin, *Analisa Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Djama'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cet. I, Bandung: Alfabet, 2009.
- Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: Indah Press, 1994
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- , *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*, Cet, XII, Bandung, Remaja Rosdakarya, 2009.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Cet IX, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Handyaningrat, Soewarno, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung, 1985.
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Cet VIII, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Ketua Tim Redaksi Departemen Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ed.3-cet.3, Jakarta: Balai Pustaka, 2001.
- Ketua Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Himpunan Perundang-Undangan Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Nuasna Aulia, 2009.

- Ketua Tim Redaksi Fokusmedia, *Himpunan Peraturan Perundang-Undangan, Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Bandung: Fokusmedia, 2008.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001.
- Nata, Abuddin, *Perspektif Islam tentang Strategi Pembelajaran*, Cet 1, Jakarta: Prenada Media Group, 2009.
- Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Cet V, Jakarta: Haji Masagung, 1987.
- Qomar, Mujamil, *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang: Erlangga, 2007.
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 2008.
- Rusman, *Manajemen Kurikulum*, Edisi 1, Jakarta: Rajawali Press, 2009.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Cet II, Bandung: Refika Aditama.
- Sagala, Syaiful, *Konsep dan Makna Pembelajaran*, Bandung: Alfabet, 2009.
- , *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabet, 2006
- Siagian, Sondang P, *Falsafah Administrasi*, Jakarta: Mas Agung, 1980.
- Siahaan, Amiruddin, dan Wahyuli Lius Zen, *Pradigma Baru Administrasi Pendidikan, peningkatan Kualitas Manajemen SDM Satuan Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010.
- Sinaga, Dian, *Mengelola perpustakaan Sekolah*, Jakarta, Kiblat, 2007.
- Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Cet, IV, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Perss, 2005.
- Sopianti, Popi, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Bandung: Ghalia Indonesia, 2010.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabet, 2009.

Lampiran 1

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 tulis dan buku tulis guna mencatat hasil wawancara secara utuh.

Hari/Tanggal : Senin dan Sabtu, 4 dan 9 April 2011.
Waktu : 10.00 – 12.00
Tempat : Ruang Kepala Madrasah
Sumber Informan : Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
Pewawancara : Ahmad Sayuti Hasibuan

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? tolong jelaskan
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon dipaparkan
3. Bisa bapak jelaskan, hal apa saja yang direncanakan dalam perencanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ?
4. Bagaimana pengorganisasian manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? tolong jelaskan
5. Siapa saja yang terlibat dalam pengorganisasian manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon paparkan
6. Bisa bapak jelaskan, hal apa saja yang dilakukan dalam pengorganisasian manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ?
7. Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? tolong jelaskan
8. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon paparkan

9. Bisa bapak jelaskan, hal apa saja yang dilaksanakan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ?
10. Bagaimana pelaksanaan pengawasan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? tolong jelaskan
11. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan pengawasan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon dipaparkan
12. Bisa bapak jelaskan, hal apa saja yang diawasi dalam pelaksanaan pengawasan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ?
13. Bagaimana pelaksanaan evaluasi manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? tolong jelaskan
14. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan evaluasi manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon dipaparkan
15. Bisa bapak jelaskan, hal apa saja yang dievaluasi dalam pelaksanaan evaluasi manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ?

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

(Staf 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 tulis dan buku tulis guna mencatat hasil wawancara secara utuh.

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Sumber Informan :
Pewawancara :

Daftar Pertanyaan:

1. Bagaimana cara kepala madrasah menjalankan kepemimpinan di MAN 1 Medan ? bisa diceritakan
2. Bagaimana cara kepala madrasah mengambil keputusan yang berkaitan dengan sarana prasarana madrasah ? tolong jelaskan
3. Bagaimana cara bapak/ibu menerapkan manajemen sarana prasarana pada saat pembelajaran ? tolong jelaskan
4. Bagaimana cara kepala madrasah menyusun perencanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon jelaskan
5. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan pengorganisasian manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon jelaskan
6. Bagaimana cara kepala madrasah menerapkan pelaksanaan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon jelaskan
7. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan pengawasan manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon jelaskan
8. Bagaimana cara kepala madrasah melakukan evaluasi manajemen sarana prasarana di MAN 1 Medan ? mohon jelaskan

Lampiran 3

PEDOMAN OBSERVASI

Petunjuk Pelaksanaan:

1. Pedoman observasi ini digunakan untuk mengamati kondisi fisik Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, termasuk fasilitas dan perlengkapan yang relevan dengan fokus penelitian.
2. Pedoman observasi ini dibuat dengan mengacu pada beberapa informasi yang terdapat pada beberapa dokumen yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
3. Observasi ini dilakukan untuk mencocokkan terhadap data informasi yang diperoleh dengan wawancara dan dokumentasi.

Obyek Observasi:

1. Gedung Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
2. Ruang Belajar/Kelas
3. Ruang Perpustakaan
4. Ruang Laboratorium Komputer
5. Kegiatan saat pembelajaran di ruang kelas
6. Kegiatan siswa saat di ruang perpustakaan
7. Kegiatan siswa saat di ruang Laboratorium Komputer

Lampiran 4

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

Petunjuk Pelaksanaan:

4. Pedoman studi dokumentasi ini digunakan untuk mengetahui dan melihat arsip yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, termasuk fasilitas dan perlengkapan yang relevan dengan fokus penelitian.
5. Pedoman studi dokumentasi ini dibuat dengan mengacu pada beberapa informasi yang terdapat pada beberapa dokumen yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
6. Studi dokumentasi ini dilakukan untuk mencocokkan terhadap data informasi yang diperoleh dengan wawancara dan observasi.

Oyek Studi Dokumentasi:

1. Surat Keputusan kepala madrasah tentang Tim Kelompok Kerja penanggungjawab ruangan di MAN 1 Medan
2. Program kerja MAN 1 Medan
3. Rencana Strategi (RENSTRA) MAN 1 Medan

CATATAN LAPANGAN WAWANCARA

A. Catatan Lapangan Wawancara dengan Kepala Madrasah

1. Wawancara pada hari Senin, tanggal 4 April 2011, pukul 09.00 – 10.00 Sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan berawal dari kebijakan Pemerintah merubah Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN) Sumatera Utara Medan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Medan. Sejak tahun 1993 atas kebijakan Pemerintah Madrasah Aliyah Medan berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.
2. Wawancara pada hari Senin, tanggal 4 April 2011, pukul 09.00 – 10.00 Sejak berdiri sudah tujuh kali pergantian kepala, yakni:
 1. Tahun 1979 s/d 1984 dipimpin oleh Drs. H. Mukhtar Ghaffar
 2. Tahun 1984 s/d 1987 dipimpin oleh Drs. H. Nurdin Nasution
 3. Tahun 1987 s/d 1993 dipimpin oleh Drs. H. Musa HD
 4. Tahun 1993 s/d 1996 dipimpin oleh Drs. H. Suangkupon Siregar
 5. Tahun 1996 s/d 2000 dipimpin oleh Drs. H. Miskun
 6. Tahun 2000 s/d 2007 dipimpin oleh Dra. Hj. Fatimah Ibrahim
 7. Tahun 2007 s/d sekarang dipimpin oleh Burhanuddin. S.Ag, M.Pd.
3. Wawancara pada hari Senin, tanggal 4 April 2011, pukul 09.00 – 10.00 Satu orang Kepala Madrasah, satu orang Kepala bagian Tata Usaha, dibantu 13 orang pegawai dan staf tata usaha. Kemudian empat orang wakil kepala madrasah, masing-masing bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana prasarana, bidang hubungan masyarakat (humas). Selanjutnya ditetapkan enam orang penanggungjawab laboratorium masing-masing laboratorium fisika, biologi, kimia, bahasa, komputer, dan tata busana. Dan diangkat petugas perpustakaan terdiri dari satu orang kepala dan dua orang tenaga administrasi perpustakaan. Untuk mengoptimalkan proses kegiatan belajar mengajar, maka diangkatlah 26 orang wali kelas sebagai penanggungjawab ruang kelas, kemudian ditunjuknya guru bidang studi, guru bimbingan konseling, (guru BP). Disisi lain juga dibentuk pengurus komite madrasah sebagai mitra kerja dalam membangun dan mengelola madrasah.
4. Wawancara pada hari Senin, tanggal 4 April 2011, pukul 09.00 – 10.00 Guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ini adalah guru-guru yang mempunyai pendidikan S.1 dan S.2, mereka sudah saya ketahui mempunyai akhlak yang baik, sopan dalam berbahasa dan santun dalam bertatakrama. Hal ini dapat saya buktikan sewaktu saya mengadakan interviu dengan mereka dan juga ketika saya berada diruang BP saat guru BP melaksanakan bimbingan terhadap siswa yang cabut.

5. Wawancara pada hari Senin, tanggal 4 April 2011, pukul 09.00 – 10.00 Pertama, meningkatkan penguasaan Ilmu pengetahuan dan Teknologi yang dilandasi Iman dan Taqwa. Hal ini penting karena manusia tidak terlepas dari ilmu pengetahuan dan teknologi. Kedua menanamkan nilai-nilai ajaran agama Islam pada setiap kegiatan dan tingkah laku. Tema ini mengandung makna pembinaan kegiatan ibadah dan akhlak mulia dan menanamkan nilai ajaran agama Islam pada setiap kegiatan dan tingkah laku terhadap siswa. Ketiga meningkatkan produktifitas dan profesionalisme dalam pembangunan nasional. Tema ini mengandung makna peningkatan kualitas keterampilan siswa.
6. Wawancara pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2011, pukul 11.00 – 12.00 Bahwa perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan cara musyawarah. Setiap awal tahun pelajaran terlebih dahulu menyusun perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam menyusun perencanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terlebih dahulu wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana membuat draf, kemudian didiskusikan melalui rapat dewan guru dihadiri kepala madrasah dan komite madrasah. Selanjutnya kepala madrasah menetapkan kebutuhan sarana prasarana sesuai perkembangan madrasah, menetapkan skala prioritas, kemudian kebutuhan tadi dimasukkan ke dalam RAPBS. Tujuannya agar pemanfaatan sarana prasarana benar-benar dapat mendukung tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.
7. Wawancara pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2011, pukul 11.00 – 12.00 Bahwa dalam menyusun program perencanaan itu berdasarkan kebutuhan siswa seperti sarana ruang kelas, sarana laboratorium dan sarana perpustakaan. Kemudian kebutuhan tenaga pendidik seperti alat peraga, media pendidikan, kebutuhan tenaga kependidikan yang sesuai dengan perkembangan madrasah. Disisi lain, adanya sarana prasarana yang rusak atau hilang memerlukan pergantian atau perbaikan, dan mempersiapkan sarana prasarana untuk masa yang akan datang.
8. Wawancara pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2011, pukul 11.00 – 12.00 Dalam pengorganisasian sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan menetapkan penanggungjawab dan menyusun uraian tugas yang akan dikerjakan oleh masing-masing penanggungjawab jenis sarana prasarana tersebut. Selanjutnya disusun jadwal sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. Penyusunan jadwal dan pembagian tugas tersebut dilakukan oleh kepala madrasah, berdasarkan masukan dan saran dari wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana dan para penanggungjawab sarana prasarana yang ada di madrasah, dengan tujuan agar ada kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan kemampuan dan dapat bekerjasama dalam mencapai tujuan pembelajaran.

9. Wawancara pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2011, pukul 11.00 – 12.00
Pelaksanaan sarana prasarana dilakukan melalui kegiatan pengadaan, pendistribusian, pemakaian, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan. Kegiatan pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan mengadakan melalui pembelian secara langsung dan menerima bantuan melalui komite madrasah. Barang-barang yang diadakan tersebut langsung di distribusikan kepada bagian-bagian personel sekolah untuk digunakan. Penggunaan atau pemakaian dilakukan dengan membuat jadwal dan tata tertib penggunaan sarana prasarana agar tidak tumpang tindih. Agar barang-barang tersebut tetap siap pakai maka perlu dilakukan pemeliharaan sehari-hari, baik mengecek, membersihkan dan memperbaiki bagi yang mengalami kerusakan. Selanjutnya diadakan penginventarisasian dengan membuat daftar barang-barang dan memberikan kode untuk memudahkan pengurusannya. Penghapusan dilakukan terhadap barang yang rusak, barang yang hilang atau barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
10. Wawancara pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2011, pukul 11.00 – 12.00
Pengawasan yang saya laksanakan selama ini adalah pengawasan langsung kepada guru-guru. Ini saya lakukan supaya dapat mengetahui secara jelas hal-hal yang tidak berjalan sebagaimana yang sudah direncanakan.
11. Wawancara pada hari Sabtu, tanggal 9 April 2011, pukul 11.00 – 12.00
Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan setiap akhir semester dengan melihat tingkat ketuntasan belajar siswa dan indikator pencapaian siswa pada hasil belajar nilai rata-rata siswa dan nilai rata-rata kelas terhadap mata pelajaran. Evaluasi manajemen sarana prasarana disesuaikan dengan pencapaian hasil ujian formatif dan sumatif siswa. Artinya pencapaian keberhasilan siswa dalam ujian formatif dan sumatif sangat dipengaruhi oleh keberadaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sebagai tempat belajar siswa.

B. Catatan Lapangan Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah

1. Wawancara pada hari Rabu, tanggal 13 April 2011, pukul 09.00 – 10.00
Guru-guru yang mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ini, adalah guru-guru yang mempunyai kualifikasi pendidikan guru. Ada yang berasal dari Fakultas Tarbiyah IAIN, ada juga yang dari Fakultas keguruan.
2. Wawancara pada hari Rabu, tanggal 13 April 2011, pukul 09.00 – 10.00
Kepala madrasah memberikan pengarahan pada semua guru dan penanggungjawab ruangan dalam setiap kesempatan. Pengarahan menyangkut pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Ini berarti guru-guru, siswa dan personel lainnya diarahkan untuk dapat menerapkan sarana prasarana dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

Hal ini disampaikan kepala madrasah pada saat rapat dewan guru atau pada saat upacara.

3. Wawancara pada hari Rabu, tanggal 13 April 2011, pukul 09.00 – 10.00 Fungsi pengawasan yang diterapkan oleh kepala madrasah seperti yang saya amati cenderung bersifat langsung kepada semua personel madrasah. Hal ini dilakukan menurut hemat saya agar kepala sekolah mengetahui secara jelas unsur yang berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

C. Catatan Lapangan Wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana

1. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 26 April 2011, pukul 10.30 – 12.00 Pada tahun pelajaran 2010/2011 jumlah siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan secara keseluruhan berjumlah 981 orang siswa, terdiri dari 361 laki-laki dan 620 perempuan. Dengan jumlah siswa demikian, mereka dibagi menjadi, 26 lokal, dengan masing-masing kelas X menjadi 9 lokal, 2 diantaranya menjadi kelas unggulan yaitu kelas X 1 dan X 2, sedangkan kelas XI menjadi 9 lokal, 2 diantaranya menjadi kelas unggulan yaitu kelas XI IPA 1 dan kelas XI IPA 2, kelas XII menjadi 8 lokal, 1 diantaranya menjadi kelas unggulan yaitu kelas XII IPA 1. Untuk kelas XI ada empat lokal jurusan IPA, tiga lokal jurusan IPS, dan dua lokal jurusan bahasa. Sedang untuk kelas XII ada empat lokal jurusan IPA, tiga lokal jurusan IPS, dan satu lokal jurusan bahasa.
2. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 26 April 2011, pukul 10.30 – 12.00 Sebagai lembaga pendidikan milik pemerintah, telah memiliki sarana prasarana yang relatif cukup memadai demi berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar. Sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terdiri dari ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek. Kemudian ada ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan perkantoran. Selain itu ada juga ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Disamping itu Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan juga memiliki perabot pendidikan, perabot administrasi, dan perabot penunjang serta alat praktek laboratorium, media pendidikan, dan buku bahan ajar seperti buku pegangan, buku pelengkap, buku bacaan dan buku sumber di gunakan oleh siswa dan guru. Juga telah tersedia alat transportasi dan jaringan internet.
2. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 26 April 2011, pukul 10.30 – 12.00 Dalam menyusun program perencanaan sarana prasarana kepala madrasah melibatkan semua komponen madrasah mulai dari kepala tata usaha, wakil kepala madrasah, guru, dan komite madrasah. Tujuannya agar semua warga madrasah ikut bertanggungjawab dan sekaligus dapat memahami dari program perencanaan yang akan dirumuskan tersebut.

3. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 26 April 2011, pukul 10.30 – 12.00 Untuk mendukung program-program yang sudah direncanakan oleh kepala madrasah, selanjutnya kepala madrasah membentuk Tim kelompok penanggungjawab ruangan yang dibentuk sebagai bentuk dari fungsi pengorganisasian. Tim ini sangat membantu para guru dalam membuat perangkat pembelajaran. Kami saling bertukar informasi dan menyatukan persepsi untuk setiap jenis sarana prasarana sehingga secara umum administrasi sarana prasarana ruangan dapat lebih bervariasi karena saling berbagai ilmu ketika rapat atau musyawarah dewan guru. Dengan cara ini menurut hemat saya memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di madrasah.
4. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 26 April 2011, pukul 10.30 – 12.00 Pelaksanaan evaluasi sarana prasarana dilakukan oleh kepala madrasah dan seluruh komponen warga madrasah. Artinya semua warga madrasah ikut memberikan evaluasi terhadap sarana prasarana madrasah tersebut. Dengan demikian akan memberikan motivasi kepada seluruh personel madrasah untuk aktif melakukan kegiatan sesuai dengan program yang telah direncanakan.
5. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 26 April 2011, pukul 10.30 – 12.00 Evaluasi yang dilaksanakan oleh kepala madrasah kepada seluruh personel Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan terhadap pelaksanaan fungsi manajemen madrasah di nilai baik. Penilaiannya berdasarkan fungsi manajemen dalam pelaksanaan sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dapat dilaksanakan oleh kepala madrasah dengan baik meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Fungsi manajemen yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik disebabkan karena padatnya jadwal kegiatan kepala madrasah diluar madrasah. Diantara fungsi manajemen yang tidak dapat dilaksanakan secara maksimal adalah fungsi pengawasan. Untuk mengatasi hal itu, kepala madrasah memberi kepercayaan kepada tim kelompok kerja penanggungjawab ruangan untuk membantu dalam menerapkan manajemen sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

D. Catatan Lapangan Wawancara dengan Guru Bidang Studi

1. Wawancara pada hari Kamis, tanggal 5 Mei 2011, pukul 10.00 – 11.00 Kalau sekiranya ada siswa yang terlambat datang ke sekolah, dan proses belajar mengajar sudah mulai, maka saya berusaha untuk berlaku sopan kepada siswa tersebut sambil menanyakan sebab keterlambatannya, apabila kesokan harinya atau beberapa waktu kemudian juga terlambat, maka saya memberikan peringatan dan apabila peringatan tersebut tidak juga didengarnya maka saya berikan hukuman kepadanya.

3. Wawancara pada hari Kamis, tanggal 5 Mei 2011, pukul 10.00 – 11.00. Bahwa setiap guru yang melakukan kegiatan pembelajaran diharuskan menggunakan *infokus* dan *layer slide*. Dengan tersedianya fasilitas multimedial media di setiap ruang kelas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan sangat membantu para guru dalam menjelaskan dan menguarikan materi pelajaran kepada siswa. Disamping mudah dan cepat dalam menguraikan bahan pelajaran juga sangat sistematis dalam penjelasan sehingga siswa lebih mudah dapat memahami materi pelajaran. Apalagi keberadaan ruang kelas unggulan telah dilengkapi dengan TV, AC dan layar monitor pada setiap siswa.

E. Catatan Lapangan Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

1. Wawancara pada Selasa, tanggal 5 Mei 2011, pukul 09.00 – 09.30. Bahwa pelaksanaan sarana perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dilakukan dengan membuat daftar jadwal piket guru pembimbing di perpustakaan. Perpustakaan juga menyediakan tempat baca, membuat kartu tanda anggota, menyediakan komputer, membuat tata tertib di perpustakaan. Mekanisme peminjaman dilakukan dengan cara mencatat dan para siswa diwajibkan memiliki kartu perpustakaan. Dengan kartu ini para siswa hanya dibolehkan meminjam 2 buah buku untuk dibawa pulang dengan masa waktu pinjam maksimal 10 hari, apabila lewat maka siswa dikenakan denda sebesar Rp.1.000,-/buku.

F. Catatan Lapangan Wawancara dengan Kepala Laboratorium Komputer

1. Wawancara pada hari Selasa, tanggal 24 Mei 2011, pukul 09.30 – 10.00. Bahwa pelaksanaan sarana prasarana laboratorium komputer dilakukan secara bergantian sesuai dengan jadwal masing-masing kelas. Untuk kelas X 1, X 2, XI IPA 4, XI IPA 5, XII IPA 1, XII IPA 2, XII IPS 1, dan XI IPS 2 diasuh oleh Ibu Sariah yang dilakukan di hari Senin dan Jum'at. Kemudian di hari Selasa dan Rabu untuk kelas X 3, X 4, X 5, XI IPA 1, XII IPS 2, XII IPS 3, XII IPS 2, X 6, XI IPA 2, dan XI IPS 1 diasuh oleh Bapak Mahyuddin. Sedangkan untuk hari Kamis dan Sabtu diasuh oleh Ibu Nurlela untuk kelas X 7, X 8, XII IPA 4, XII IPA 5, XI IPA 3, XII IPA 5, XII IPS 3, X 9.

G. Catatan Lapangan Wawancara dengan Wali Kelas

1. Wawancara pada hari Jum'at, tanggal 13 Mei 2011, pukul 09.00 – 10.00. Kepala madrasah selalu berkoordinasi dengan penanggungjawab ruangan, misalnya ruang kelas. Kepala madrasah datang memeriksa sekaligus memberikan masukan untuk pengaturan dan pengelolaan sarana prasarana ruang kelas. Koordinasi ini bertujuan untuk menemukan berbagai kesulitan yang dihadapi wali kelas dan guru di lapangan sehingga dapat

dengan cepat dicarikan alternatif penyelesaiannya. Demikian pula halnya dengan ruangan lain seperti ruang perpustakaan, ruang laboratorium.

2. Wawancara pada hari Jum'at, tanggal 13 Mei 2011, pukul 09.00 – 10.00
Ini adalah salah satu bentuk nyata dari fungsi pengorganisasian yang dilaksanakan oleh kepala madrasah, untuk membantu beliau dalam mewujudkan tujuan pendidikan dalam pelaksanaan pembelajaran sebagaimana yang dituntut dalam manajemen sarana prasarana. Meskipun demikian, kepala madrasah juga memberikan kepercayaan kepada tim peanggungjawab ruangan untuk bekerjasama membantu beliau untuk ikut mengkoordinasi semua personil madrasah.

CATATAN LAPANGAN OBSERVASI

A. Catatan Lapangan Observasi di Ruang Kelas

Hasil observasi pelaksanaan sarana prasarana ruang kelas, pada hari Kamis, 5 Mei 2011, pukul 10.00 Wib, sebagai berikut:

Peneliti datang jam 09.30 Wib ke Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan kemudian masuk ke ruang guru, berjumpa dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, kemudian minta izin mengobservasi ruang kelas. Selanjutnya peneliti menuju keruang kelas X 1 Unggulan, yang mana dijumpai sedang berlangsung pembelajaran dimana siswa tekun mengikuti pelajaran melalui layar monitor pada setiap siswa dan guru menjelaskan pelajaran melalui infokus. Ruang kelas ini terdiri dari 21 siswa, setiap siswa duduk satu kursi satu meja. Ruangan ini juga telah dilengkapi dengan AC, Gorden setiap jendela sehingga suasana di dalam ruangan terasa nyaman dan tenang.

B. Catatan Lapangan Observasi di Ruang Laboratorium Komputer

Hasil observasi pelaksanaan sarana prasarana ruang laboratorium komputer, pada hari Kamis, 5 Mei 2011, pukul 11.00 Wib, sebagai berikut:

Peneliti datang jam 11.00 Wib kemudian masuk ke ruang guru, berjumpa dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, kemudian minta izin mengobservasi ruang laboratorium komputer. Selanjutnya peneliti menuju keruang laboratorium komputer, yang mana dijumpai sudah ada beberapa siswa yang berada di ruangan tersebut dan ada seorang instruktur. Pada hari itu kelas X 3 yang sedang melakukan praktik pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Didalam ruang dijumpai 45 unit komputer, AC, printer dan TV. Selanjutnya pada hari itu peneliti jumpai siswa-siswa tersebut sudah mampu mengoperasikan komputer tersebut.

B. Catatan Lapangan Observasi di Ruang Perpustakaan

Hasil observasi pelaksanaan sarana prasarana ruang perpustakaan, pada hari Kamis, 5 Mei 2011, pukul 12.00 Wib, sebagai berikut:

Peneliti datang jam 12.00 Wib kemudian masuk ke ruang guru, berjumpa dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, kemudian minta izin mengobservasi ruang perpustakaan. Selanjutnya peneliti menuju keruang perpustakaan lantai 2, kemudian mohon izin kepada petugas pustaka untuk mengobservasi manajemen sarana prasarana perpustakaan, yang mana dijumpai sudah ada beberapa siswa yang berada di ruangan tersebut ada yang membaca, adan yang mencari buku dan yang mencatat. Didalam ruang peneliti jumpai buku tersusun rapi, tempat baca dan 5 unit komputer dan ruangan di lengkapi AC dan TV, kemudian tata tertib memasuki pustaka tergantung dinding. Tercatat setiap hari 45 orang siswa yang menggunakan sarana perpustakaan.

Lampiran 7

CATATAN LAPANGAN STUDI DOKUMENTASI

(Rencana Strategik MAN 1 Medan tahun 2010 – 2015)

Salinan Restra MAN 1 Medan

Satuan Organisasi : MAN 1 Medan

Visi : Bertaqwa, Berilmu Pengetahuan serta Populis

Misi :

1. Meningkatkan akhlakul karimah
2. Mampu mengamalkan, menyampaikan ajaran Islam
3. Mampu melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi
4. Produktif mengisi pembangunan nasional
5. Meningkatkan profesionalisme Guru
6. Melaksanakan pembelajaran sistematis, berteknologi
7. Meningkatkan peran serta orang tua siswa dan masyarakat dalam pengelolaan pendidikan

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program
1	2	3	4	5
Meningkatkan kualitas akhlak siswa.	Tertanamnya akhlak mulia pada diri siswa melalui <i>modeling</i> dan <i>conditioning</i> .	<i>Out put</i> : terciptanya siswa yang berakhlak mulia. <i>Out comes</i> : kualitas akhlak siswa meningkat.	Membiasakan civitas akademik sekolah berakhlak mulia dalam pergaulan sekolah	Peningkatan kualitas akhlak mulia civitas akademika sekolah
Mengaplikasikan ajaran agama dalam kehidupan sekolah dan masyarakat.	Meningkatnya kualitas ajaran agama kepada seluruh siswa.	<i>Out put</i> : terlaksananya ibadah dalam keseharian siswa. <i>Out comes</i> : kualitas ibadah siswa meningkat	Meningkatkan pelatihan praktek ibadah Menerjukkan siswa dalam syafari ramadhan	Peningkatan kualitas pengamalan ajaran agama. Penerjunan Siswa dalam Syafari Ramadhan

Bersambung....

Sambungan

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program
1	2	3	4	5
Meningkatkan kualitas pembelajaran	Meningkatnya kualitas guru mata pelajaran	<i>Out put</i> : tersedianya guru yang berkualitas <i>Out comes</i> : kualitas PBM meningkat	Mengadakan pelatihan , penataran ,work shop atau seminar pendidikan.	Mengadakan pelatihan , penataran ,work shop atau seminar pendidikan.
Pengadaan/ perbaikan sarana dan prasarana	Meningkatnya penggunaan media belajar baik jenis, frekwensi dan inovasi	<i>Out put</i> : terciptanya proses belajar yang menarik <i>Out comes</i> : Siswa semakin termotivasi dalam belajar	Mengikuti pelatihan, penataran, work shop atau seminar pendidikan	Mengikuti pelatihan, penataran, work shop atau seminar pendidikan
	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana belajar	<i>Out put</i> : tersedianya sarana dan parasarana belajar yang berkualitas <i>Out comes</i> : PBM menjadi lancar	Melaksanakan MGMP untuk sekolah dan se KKM dan perannya dalam pengembangan media belajar	Melaksanakan MGMP untuk sekolah dan se KKM dan perannya dalam pengembangan media belajar
	Meningkatnya kualitas dan kuantitas alat dan bahan laboratorium	<i>Out put</i> : tersedianya alat dan bahan laboratorium yang lengkap dan berkualitas <i>Out comes</i> : kegiatan praktikum lab lancar	Pengadaan sarana dan prasana belajar	Pengadaan sarana dan prasana belajar

Bersambung

Sambungan

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program
1	2	3	4	5
Meningkatkan kompetensi siswa melalui pengembangan diri dan <i>life skill</i> .	Meningkatnya kualitas keterampilan siswa	<i>Out put</i> ; terciptanya siswa yang terampil <i>Out comes</i> : kualitas keterampilan siswa meningkat	Mengadakan program pelatihan keterampilan komputer, Tata busana dan keagamaan	peningkatan keterampilan siswa
Pengembangan sistem informasi madrasah	Meningkatnya kemandirian dan produktivitas siswa	<i>Out put</i> ; terciptanya siswa yang mandiri dan produktif <i>Out comes</i> ; kemandirian dan produktivitas meningkat	Mengadakan pelatihan kepemimpinan dasar dan <i>Up grading</i> siswa dalam berorganisasi	Peningkatan kualitas organisasi siswa
	Menggunakan <i>internet</i> sebagai basis dari sistem informasi madrasah	<i>Out put</i> : Adanya web madrasah yang interaktif <i>Out comes</i> : Informasi masuk dan keluar madrasah lebih lancar dan transparan.	Membuat <i>Web</i> Madrasah	Pendesainan <i>Web</i> MAN 1 Medan.

Medan, Maret 2010
K e p a l a

dto

Burhanuddin, S.Ag, M.Pd
NIP. 196704131989031005

Lampiran 8

CATATAN LAPANGAN STUDI DOKUMEN
SURAT KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN
Nomor : Ma.02.16/KP.00.7/ 167 /2011.
TENTANG
TIM KERJA PENANGGUNGJAWAB RUANGAN

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Membaca : d.s.b

Menimbang : d.s.b

Mengingat : d.s.b

M E M U T U S K A N

Menetapkan:

- Pertama : Mengesahkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Kerja Penganggungjawab Ruangan dari masing-masing unit di MAN 1 Medan
- Kedua : kepadanya diberikan wewenang penuh untuk melakukan penataan dan pengontrolan ruangan dan melaporkannya kepada Kepala madrasah
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka dirubah sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 16 Juli 2010
Kepala Madrasah

Dto

Burhanuddin, S.Ag, M.Pd
NIP. 196704131989031005

Daftar : Lampiran Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Nomor : Ma.02.16/KP.00.7/ 167 /2011.

Tanggal : 16 Juli 2010.

Tentang : Susunan TIM Kerja Penanggungjawab Ruangan di MAN 1 Medan

Tahun Pelajaran 2010 – 2011.

Nama	Jabatan	Keterangan
Drs. Ismail, MA	Koordinator	WKM sarana prasarana
1. Drs. Maramonang	Anggota	Kepala Perpustakaan
2. Siti Aminah Ginting, S.Pd	Anggota	Kepala Lab. Kimia
3. Dra. Ernita Siregar	Anggota	Wali Kelas X 1 Unggulan
4. Dewi Zakiah, S.Pd	Anggota	Guru Bidang studi TIK

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 16 Juli 2010
Kepala Madrasah

Dto

Burhanuddin, S.Ag, M.Pd
NIP. 196704131989031005

CATATAN LAPANGAN DOKUMENTASI

(Program Kerja Tahun 2009/2011)

A. Bidang Kurikulum dan Pembelajaran

1. Peningkatan pencapaian sasaran kurikulum MAN 1 Medan.
2. Pembuatan Perangkat Pembelajaran (Syllabus, RPP) dalam bentuk digital.
3. Penetapan KKM dan Sosialisasinya
4. Modifikasi Kurikulum MAN 1 Medan dengan mengacu kepada Standar Internasional.
5. Pembuatan Media Pembelajaran Berbasis Komputer.
6. Perakitan alat evaluasi yang *accountable*.
7. Penggunaan Bilingual (Inggeris dan Indonesia) sebagai bahasa pengantar .
8. Pelaksanaan uji coba pembelajaran non tatap muka langsung (dengan menggunakan VCD pembelajaran).
9. Pelaksanaan MGMP

B. Bidang Ketenagaan

1. Peningkatan Kemampuan Menggunakan Komputer untuk guru dan pegawai.
2. Peningkatan Kemampuan Berbahasa Inggeris untuk guru dan pegawai.
3. Peningkatan Disiplin Guru dan Pegawai dengan mengacu kepada PP Nomor 30 tahun 1980 dan KMA Nomor 203 tahun 2002 serta Tata Tertib Guru MAN 1 Medan.
4. Pelaporan perkembangan absensi siswa dan guru setiap bulannya pada rapat bulanan.

C. Bidang Kesiswaan dan Ekstra Kurikuler

1. Penetapan TOEFL sebagai bagian dari persyaratan tamatnya siswa.
2. Melengkapi peralatan ekstra kurikuler siswa.
3. Pendataan siswa yang mengikuti kegiatan ekstra kurikuler. (Setiap siswa harus memilih satu kegiatan ekstra kurikuler sebagai kegiatan ekstra kurikuler wajib)
4. Peningkatan keaktifan guru pembina dalam setiap kegiatan ekstra kurikuler.

D. Bidang Litbang dan Humas

1. Mengkaji dan membuat perangkat pelaksanaan Sistem Kredit Semester (SKS) di MAN 1 Medan
2. Peningkatan kemampuan guru dalam melakukan penelitian terutama penelitian tindakan kelas (*class action reserach*).
3. Pembuatan Bulletin MAN 1 Medan.

4. Mengadakan studi tentang hal-hal yang dapat meningkatkan kualitas MAN 1 Medan.
5. Melakukan kerja sama dengan lembaga –lembaga atau perusahaan untuk meningkatkan kompetensi siswa dan guru MAN 1 Medan.
6. Mencari terobosan dalam mengembangkan MAN 1 Medan.

E. Penilaian Oleh Madrasah

1. Madrasah melakukan penilaian pada akhir semester sebagai upaya penjaminan mutu.
2. Penilaian oleh Madrasah dilakukan apabila guru telah mengumpulkan hasil penilaiannya kepada PKM Kurikulum.
3. Nilai akhir siswa merupakan gabungan dari penilaian oleh pendidik (guru mata pelajaran) dan penilaian oleh madrasah (ujian semester).
4. PKM kurikulum dibantu Tim Pengolah Nilai melakukan rekapitulasi hasil penilaian oleh guru dan hasil penilaian oleh Madrasah.
5. Nilai akhir siswa merupakan hasil rekapitulasi penilaian oleh pendidik dan Madrasah yang dikeluarkan oleh PKM Kurikulum.
6. Nilai akhir siswa diserahkan oleh PKM Kurikulum kepada walikelas
7. Hasil penilaian yang dikumpulkan harus mencantumkan kompetensi dasar yang sudah dikuasai atau kompetensi dasar yang belum dikuasai.
8. Pengumpulan hasil penilaian dilakukan sebelum Ujian Semester dilakukan.
9. Hasil Penilaian yang dikumpulkan oleh Guru merupakan rekapitulasi dari berbagai bentuk dan jenis penilaian .
10. Guru mengumpulkan hasil penilaian dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
11. Guru harus melakukan analisis terhadap hasil penilaian yang dilakukan.

F. Sarana Penunjang Pembelajaran

1. Komputer dan Jaringan *Internet*
2. Koleksi Digital dan non digital pada Perpustakaan
3. CD Pembelajaran
4. CD Interaktif pada Laboratorium Bahasa
5. Media Pembelajaran berbasis Komputer

Lampiran 10

CATATAN LAPANGAN DOKUMENTASI

(Tugas dan Fungsi Organisasi MAN 1 Medan TP 2010/2011)

h) Tugas Kepala Madrasah

1. Kepala Sekolah adalah penanggung jawab pelaksanaan pendidikan sekolah, termasuk di dalamnya adalah penanggung jawab pelaksanaan administrasi sekolah.
2. Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan di sekolah, meliputi aspek edukatif dan administratif, yaitu pengaturan administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi ketenagaan, administrasi sarana-prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi kegiatan belajar-mengajar.
3. Agar tugas dan fungsi Kepala Sekolah berjalan baik dan dapat mencapai sasaran perlu adanya jadwal kerja Kepala Sekolah yang mencakup kegiatan harian, kegiatan mingguan, kegiatan bulanan, kegiatan semesteran, kegiatan akhir tahun pelajaran, dan, kegiatan awal tahun pelajaran.

i) Tugas Kepala Tata Usaha

1. Penanggung jawab pelayanan pendidikan di sekolah/madrasah.
2. Membantu Kepala Sekolah dalam menangani pengaturan administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi ketenagaan, administrasi sarana-prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan dengan masyarakat, administrasi kegiatan belajar-mengajar.

j) Tugas Pembantu Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana madrasah.
2. Menyusun rencana pembelian/pengadaan.
3. Menyusun rencana perawatan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana madrasah.
4. Menyusun RAPBS, Program Kerja, Laporan bulanan dan tahunan, bekerjasama dengan para PKM, Ka. TU, Bendaharawan, khusus dalam hal sarana prasarana madrasah.
5. Mempersiapkan ruang belajar dan mobiler
6. Mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana
7. Membantu Kepala Sekolah melaksanakan supervisi kelas
8. Menyusun laporan pelaksanaan sarana prasarana secara berskala
9. Melaksanakan Program Kerja

k) Tugas Wali Kelas

1. Pengelolaan kelas
2. Sebagai pengganti orang tua siswa di kelasnya masing-masing
3. Membimbing, mengarahkan dan membina siswa.
4. Menyelenggarakan administrasi kelas meliputi, denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran siswa, jadwal piket siswa, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran siswa, menyusun tata tertib kelas.
5. Menyusun statistik perkembangan siswa.
6. Membuat catatan khusus terhadap siswa, mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.

l) Tugas Penanggungjawab Laboratorium Komputer

1. Menyusun daftar perencanaan 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 perbaikan alat-alat laboratorium komputer.
5. Inventarisasi dan pengadministrasian pemakaian komputer.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium komputer.

m) Tugas Penanggungjawab Perpustakaan

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

n) Tugas Koordinator Guru BP

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

MAN 1 Medan



Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
NSS : 311127503010
Berdiri Sejak : Tahun 1979

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan
JI/ Williem Iskandar No. 7 B Medan Telp. 061-4159623
Email : mansatumedan@yahoo.com

Laboratorium Komputer



Ruang Perpustakaan MAN 1 Medan

