

PERSETUJUAN

Tesis Berjudul:

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN PADA MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) RANTAUPRAPAT KABUPATEN
LABUHANBATU**

Oleh:

Abdul Halim

NIM: 09 PEDI 1541

Dapat disetujui dan disahkan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Master of Arts (MA) pada Program Studi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana IAIN Sumatera Utara-Medan

Medan, 2011

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. Abd Mukti, MA

Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd

Tesis berjudul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) RANTAUPRAPAT KABUPATEN LABUHANBATU”** an. Abdul Halim, NIM 09 PEDI 1541 Program Studi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam telah dimunaqasyahkan dalam sidang Munaqasyah Program Pascasarjana IAIN-SU Medan pada tanggal

Tesis ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Master of Arts (MA) pada Program Studi Islam Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

Medan,
Panitia Sidang Munaqasyah Tesis
Program Pascasarjana IAIN-SU Medan

Ketua,

Sekretaris,

(_____)

NIP.

(_____)

NIP.

Anggota

1. (_____)

NIP.

2. (_____)

NIP.

2. (_____)

NIP.

4. (_____)

NIP.

Mengetahui

Direktur PPs IAIN-SU

Prof. Dr. Nawir Yuslem, MA

NIP. 19580815 198503 1 007

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama : Abdul Halim
2. NIM : 09 PEDI 1541
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Pekerjaan : Mahasiswa
5. Alamat :

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tamatan SDNBerijazah Tahun.....
2. Tamatan MTs..... Berijazah Tahun.....
3. Tamatan MAN Berijazah Tahun
4. Tamatan Universitas Berijazah Tahun

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada sekalian makhluk yang dikasihinya; khususnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tesis ini. Shalawat dan salam kepada nabi Muhammad saw yang telah bersusah payah menyampaikan ajaran Islam menjadi pedoman hidup dalam mencapai kebahagiaan di dunia dan di akhirat.

Tesis yang berjudul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTSN) RANTAUPRAPAT KABUPATEN LABUHANBATU” ini adalah disusun untuk memenuhi syarat-

syarat dan melengkapi tugas-tugas dalam mencapai gelar magister dalam ilmu manajemen pendidikan Islam pada program pascasarjana IAIN Sumatera Utara Medan.

Dalam penulisan ini tidak luput dari berbagai kesulitan dan hambatan, terutama sekali dalam menyusun redaksi sehingga dapat menjadi sebuah karya ilmiah. Namun, berkat hidayah Allah swt serta bimbingan dan pengarahan dari pembimbing, maka tesis ini dapat juga terselesaikan sedemikian rupa.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, sewajarnya penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak yang telah berpartisipasi di dalam penyelesaian tesis ini, yakni terutama sekali kepada:

1. Direktur Pascasarjana IAIN SU Prof. Dr. Nawir Yuslem, MA, Bapak dan Ibu para dosen yang telah berkenan mengajarkan ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Abd Mukti, MA sebagai pembimbing I dan Bapak Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd sebagai pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan tesis ini.
3. Ayah dan bunda tercinta yang telah mengasuh dan mendidik penulis.
4. Rekan-rekan seperjuangan dalam menuntut ilmu di Pascasarjana IAIN SU Medan.

Akhirnya dengan berserah diri kepada Allah swt, penulis berdoa semoga tesis ini ada manfaatnya bagi pembangunan pendidikan Islam. Amin ya robbal Alamin.

Medan,

Penulis,

Abdul Halim

ABSTRAK

Abdul Halim, 09 PEDI 1541, **Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu**, Tesis Pascasarjana IAIN SU Medan, 2011.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif, Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumen. Data yang didapat kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis data kualitatif yang terdiri dari: (a) reduksi data, (b) penyajian data, dan (c) penarikan kesimpulan.

Temuan penelitian: (1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan riil baik yang menyangkut kebutuhan administrasi maupun pendukung kegiatan proses pembelajaran, seperti ruang kelas, moubilair, dan lain sebagainya. Yang melibatkan: Kepala Madrasah, KTU, bendahara, PKM, dan bahkan utusan dari komite sekolah. (2) Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan berdasarkan rumpun (kelompok) dari setiap jenis sarana itu sendiri, misalnya: bangunan fisik, moubilair, ATK, lingkungan, dan lain sebagainya yang kesemuanya itu di arsiparis berdasarkan ketentuan yang berlaku. (3) Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berjalan baik dan lancar. Pelaksanaannya masing-masing pihak bekerja sesuai job/pekerjaan masing-masing dan sesuai kepentingannya, sehingga sistem kerja tidak ada tumpang tindih antara satu sama lain. Dan pertanggung jawabannya langsung kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat walaupun tetap di bawah koordinasi PKM sarana dan prasarana. (4) Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan dengan cara: a) Pengawasan rutin setiap harinya yang dilakukan oleh PKM sarana jika menyangkut persoalan sarana pendukung pembelajaran, sedangkan yang menyangkut administrasi dilakukan oleh KTU. b) Secara berkala yakni setiap 6 (enam) bulan sekali diadakan rapat evaluasi tentang keadaan sarana dan prasarana. (5) Terkait dengan evaluasi diketahui bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah terpenuhi dan sesuai dengan standar pendidikan nasional.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-undang sistem pendidikan nasional No.20 tahun 2003 Menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Kepekaan melihat kondisi global yang bergulir dan peluang masa depan menjadi modal utama untuk mengadakan perubahan paradigma dalam manajemen pendidikan. Modal ini akan dapat menjadi pijakan yang kuat untuk mengembangkan pendidikan. Pada titik inilah diperlukan berbagai komitmen untuk perbaikan kualitas. Ketika melihat peluang, dan peluang itu dijadikan modal, kemudian modal menjadi pijakan untuk mengembangkan pendidikan yang disertai komitmen yang tinggi, maka secara otomatis akan terjadi sebuah efek positif dalam pengelolaan organisasi, strategi, SDM, pendidikan dan pengajaran, biaya, serta marketing pendidikan.

Untuk menuju perubahan pendidikan secara menyeluruh, maka manajemen pendidikan adalah hal yang harus diprioritaskan untuk kelangsungan pendidikan sehingga menghasilkan out-put yang diinginkan. Walaupun masih terdapat institusi pendidikan yang belum memiliki manajemen yang bagus dalam pengelolaan pendidikannya. Manajemen yang digunakan masih konvensional, sehingga kurang bisa menjawab tantangan zaman dan terkesan tertinggal dari modernitas.

Jika manajemen pendidikan sudah tertata dengan baik dan membumi, niscaya tidak akan lagi terdengar tentang pelayanan sekolah yang buruk, minimnya profesionalisme tenaga pengajar, sarana-prasarana tidak memadai,

pungutan liar, hingga kekerasan dalam pendidikan. Manajemen dalam sebuah organisasi pada dasarnya dimaksudkan sebagai suatu proses (aktivitas) penentuan dan pencapaian tujuan organisasi melalui pelaksanaan empat fungsi dasar: *planning, organizing, actuating, dan controlling* dalam penggunaan sumberdaya organisasi. Karena itulah, aplikasi manajemen organisasi hakikatnya adalah juga perbuatan SDM organisasi yang bersangkutan.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan diperlukan juga manajemen madrasah yang baik, maka dalam meningkatkan kualitas manajemen madrasah diperlukan pembagian wewenang pelaksanaan manajemen, seperti manajemen kurikulum, manajemen administrasi dan manajemen sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik memiliki peranan penting untuk meningkatkan mutu pendidikan, karena dengan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat menjadi faktor penunjang dan membantu meningkatkan mutu pendidikan.

Setiap lembaga pendidikan harus memiliki sarana dan prasarana, sebagaimana disebutkan dalam peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-undang sistem pendidikan nasional No 20 tahun 2003 pasal 45 disebutkan:¹

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Hal ini dipertegas lagi dalam Peraturan Pemerintah No 55 tahun 2007 Pasal 13 disebutkan:²

- (1) Pendidikan keagamaan dapat berbentuk satuan atau program pendidikan.
- (2) Pendidikan keagamaan dapat didirikan oleh Pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.

¹ Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XII sarana dan prasarana pendidikan, pasal 45, ayat: 1-2.

² Peraturan.Pemerintah No 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Bab III Pendidikan Keagamaan, pasal 13, ayat: 1-6.

- (3) Pendirian satuan pendidikan keagamaan wajib memperoleh izin dari Menteri Agama atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Syarat pendirian satuan pendidikan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. isi pendidikan/kurikulum;
 - b. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. sarana dan prasarana yang memungkinkan terselenggaranya kegiatan pembelajaran;
 - d. sumber pembiayaan untuk kelangsungan program pendidikan sekurang-kurangnya untuk 1 (satu) tahun pendidikan/akademik berikutnya;
 - e. sistem evaluasi; dan
 - f. manajemen dan proses pendidikan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang syarat-syarat pendirian satuan pendidikan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e diatur dengan Peraturan Menteri Agama dengan berpedoman pada ketentuan Standar Nasional Pendidikan.
- (6) Pendidikan keagamaan jalur nonformal yang tidak berbentuk satuan pendidikan yang memiliki peserta didik 15 (lima belas) orang atau lebih merupakan program pendidikan yang wajib mendaftarkan diri kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota.

Apabila kita melihat dari peraturan perundang-undangan di atas, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan elemen penting atau yang harus terpenuhi dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, serta diperlukan pula manajemen yang baik agar penyelenggaraan pembelajaran menjadi kondusif.

Dalam pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut diharapkan memenuhi standar nasional, standar tersebut dapat dijadikan sebagai tolok ukur faktor penunjang keberhasilan pendidikan nasional.

Dalam Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 1 poin 8 disebutkan:³

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

³ Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab I ketentuan umum, pasal 1 ayat: 8.

Serta dalam pasal 42 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan disebutkan:

- (1) 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.
- (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.

Dalam meningkatkan mutu pendidikan perlu juga meningkatkan manajemen sarana dan prasarana, yaitu bagaimana memberdayakan manajemen sarana dan prasarana dengan baik di lembaga pendidikan Islam khususnya madrasah.

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu untuk menunjang pembelajaran, telah memiliki ruang multi media, taman bacaan, laboratorium komputer, laboratorium IPA, perpustakaan, internet, serta ruangan AC. Untuk menunjang mutu pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu membuka kelas unggulan dan kelas utama. Terbagi kepada 8 rombongan belajar (rombel) untuk kelas VII, 9 rombongan belajar (rombel) untuk kelas VIII, dan 8 rombongan belajar (rombel) untuk kelas IX. Dengan jumlah serta sarana dan prasarana tersebut, maka diperlukan manajemen sarana dan prasarana agar dapat menunjang pendidikan secara optimal.

Peserta didik Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu juga telah berprestasi, diantaranya juara Porseni mata pelajaran sains tingkat propinsi dan juara I Fahmil Qur'an tingkat propinsi. Serta banyak lulusan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten

Labuhanbatu diterima di sekolah favorit seperti SMA Plus Rantauprapat dan juga MAN 2 Model Medan.

Melihat dari fenomena yang diungkapkan tersebut, maka peneliti tertarik untuk meneliti implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dalam penelitian ini akan dibatasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah sebagaimana yang telah disebutkan di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat?
2. Bagaimana pengorganisasian sumber daya sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat?
3. Bagaimana pelaksanaan rencana sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat?
5. Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat.
2. Untuk mengetahui pengorganisasian sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan rencana sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat.
4. Untuk mengetahui pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat.
5. Untuk mengetahui evaluasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat.

E. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

1. Kepala madrasah dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana di madrasah.
2. Guru dan staf madrasah sebagai bahan masukan sehingga dapat membantu dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana di madrasah.
3. Peneliti lain yang ingin meneliti atau menelaah permasalahan atau mengembangkannya pada lokasi yang berbeda.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen 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. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, sekolah Islam, jalan menuju sekolah Islam, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah Islam untuk pengajaran biologi, halaman sekolah Islam, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴

Dari beberapa uraian diatas, manajemen sarana dan prasarana pendidikan Islam dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pendidikan Islam untuk mencapai tujuan pendidikan Islam secara efektif dan efisien.⁵

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 bisa 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.

Dalam mengelolah sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu: mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan

⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 49.

⁵ Muhaimin, *et al*, *Manajemen Pendidikan Aplikasinya Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Kencana, 2009), h. 5.

pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran. Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti; ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium, dan lain-lain.

2. Tujuan dan Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan Islam 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, perlu dijelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan 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 pihak sekolah.

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

Karena dalam menyelenggarakan pendidikan tidak akan dapat berhasil tanpa dukungan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam dunia pendidikan.⁶

Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut adalah:

1. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan di dayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
2. Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di lakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
3. Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
5. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkaitan erat dengan aktivitas-aktivitas pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan Islam. Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian di dalam mengelolanya. Dan tindakan yang tepat akan sangat berguna bagi instansi terkait.

3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan Islam yang akan dibahas disini berkaitan erat dengan:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam.

⁶ Khaeruddin, dkk, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Konsep dan Implementasinya di Madrasah* (Jogjakarta: Pilar Media, 2007), h. 62.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam.
- c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam.
- d. Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Islam.
- e. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang.

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), beserta harganya.

Bahwa dalam perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah, adalah sebagai berikut :

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- 4) 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 didaftar dan didahulukan pengadaannya.
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.⁷

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:

- 1) 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.
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- 3) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- 4) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- 5) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

Memilih sarana dan prasarana pendidikan Islam 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 yang peserta didik mana yang di hadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

⁷ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), h. 117.

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut meliputi:

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai 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. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.
- 3) 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.

Terkait dengan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan.

Pengawasan (control) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel

sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Evaluasi diartikan sebagai pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut TR Morrison, ada tiga faktor penting dalam konsep evaluasi, yaitu: pertimbangan (judgement), diskripsi objek penilaian, dan criteria yang bertanggung jawab (*defensible criteria*).⁸ 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 antara lain: a) untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode 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.⁹

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, dan pengawasan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

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

⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Cet IX, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h. 107.

⁹ *Ibid*, h. 108.

Pertama, ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Kedua, ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya). Ketiga, pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng/seng, dan perabotan lainnya.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan atau ketentuan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan untuk: mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan yang perlengkapan yang rusak, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventaris.

Kepala sekolah/madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:

- 1) Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- 2) Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
- 4) Barang-barang yang terkena larangan.
- 5) Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
- 6) Barang-barang yang pemeliharannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- 7) Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- 8) Barang-barang yang dicuri.
- 9) Barang-barang yang diselewengkan.
- 10) Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.

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 Diknas/Kemenag. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.

Masalah lain yang perlu diperhatikan ialah perusakan yang sering dilakukan oleh siswa “gatal tangan”. Perilaku 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:

- 1) Bangkitkan rasa bangga akan keindahan, keunikan sekolah. Ini harus dicontohkan oleh kepala sekolah, guru, dan aparat lainnya. Ajaran agama tentang kebersihan dapat membantu disini.
- 2) Siapkan bangunan dalam kondisi prima pada tahun ajaran baru. Itu dilakukan dalam liburan sekolah. Dinding dibersihkan, bangku dan lain-lain demikian juga. Anak-anak yang masuk pada hari-hari pertama tidak lagi melihat coret-coretan pada dinding atau pada bangkunya. Ini akan ada pengaruhnya.
- 3) Ketertiban di kelas harus terkendali. Hal-hal kecil jangan di biarkan. Kadang-kadang tanpa diketahui hal kecil itu berkembang menjadi persoalan besar.
- 4) Jangan mengatakan bahwa anak-anak itu nakal hanya karena membuat coretan pada dinding. Lebih bijak memanggilnya, dan guru menghapus coretan itu bersama anak itu tadi. Boleh dinasehati agar tidak membuat coretan lagi atau juga di buat papan coretan siswa.

Serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sebenarnya memerlukan dana yang cukup besar, ini tidak bisa dihindari. Tujuannya antara lain supaya sarana dan prasarana tidak cepat rusak, disebabkan pengaruhnya besar pada kesuksesan Pendidikan Islam.

B. Peningkatan Mutu Pendidikan

Dalam konteks ini, mutu menggambarkan sifat dasar kebaikan, keindahan dan kebenaran. Bermutu berarti membuat sesuai harapan pelanggan. Sallis dalam

David memberikan definisi mutu yaitu kepuasan terbaik dan tercapainya kebutuhan atau keinginan pelanggan.¹⁰

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah ukuran terhadap sesuatu yang diharapkan tercapai dari suatu produk atau layanan bagi para pelanggan yang ada.

Kepuasan orang tua, masyarakat dan pihak terkait terhadap lulusan yang berkualitas dan pelayanan madrasah yang baik merupakan kata kunci mutu madrasah yang diandalkan. Dari sinilah, kesesuaian hasil dengan kepuasan pelanggan merupakan indikator mutu sebuah madrasah. Metodologi pendekatan manajemen mutu Deming adalah menggunakan teknik sederhana pada output program perbaikan yang berkelanjutan.

Menurut pendapat Juran tentang mutu dalam Arcaro adalah:¹¹

- (1) meraih mutu merupakan proses yang tidak mengenal akhir,
- (2) perbaikan mutu merupakan proses berkesinambungan, bukan program sekali jalan,
- (3) mutu memerlukan kepemimpinan dari anggota dewan sekolah dan administrator,
- (4) pelatihan massal merupakan prasyarat mutu,
- (5) setiap orang di sekolah mesti mendapatkan pelatihan.

Selanjutnya dijelaskan juga Menurut Deming sebagaimana yang dikemukakan Arcaro, ada beberapa prinsip pokok mutu yang dapat diterapkan dalam bidang pendidikan adalah:¹²

- (1) Anggota dewan sekolah dan administrator harus menetapkan tujuan mutu pendidikan yang akan dicapai,
- (2) Menekankan pada upaya pencegahan kegagalan pada siswa, bukannya mendeteksi kegagalan setelah peristiwanyaterjadi,
- (3) Asal diterapkan secara ketat, penggunaan metode kontrol dapat membantu memperbaiki outcomes siswa dan administratif.

Transformasi menuju madrasah yang bermutu terpadu diawali dengan mengadopsi dedikasi bersama terhadap mutu oleh komite madrasah,

¹⁰ David F. Salisbury, *Five Technologies Change Educations* (New Jersey: Prentice Hall, 1996), h. 24.

¹¹ Jerome S Arcaro, *Pendidikan Berbasis Mutu* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), h. 9.

¹² *Ibid*, h. 5.

administrator, staf, guru dan semua elemen madrasah. Prosesnya diawali dengan mengembangkan visi dan misi mutu untuk madrasah tersebut. Visi mutu difokuskan pada pemenuhan kebutuhan pelanggan serta siswa untuk mendorong keterlibatan total semua elemen madrasah dalam pelaksanaan program, mengembangkan sistem pengukuran nilai tambah pendidikan, menunjang sistem yang diperlukan staf dan siswa untuk mengelola agar tercapai perubahan yang diharapkan, serta perbaikan berkelanjutan dengan selalu berupaya keras membuat produk pendidikan menjadi lebih baik lagi.

Ketika membicarakan mutu pendidikan, seringkali yang dibicarakan adalah perbaikan peringkat kenaikan kelas, nilai raport juga nilai kelulusan. Mutu pendidikan yang berkualitas akan mengalami kesulitan untuk mencapai harapan visi dan misi bila tidak di barengi dengan lengkapnya sarana dan prasarana yang memadai, dimana sarana dan prasarana tersebut merupakan penunjang untuk tercapainya visi dan misi tersebut.

Pertanyaan pun timbul, apakah lembaga-lembaga pendidikan Islam terutama madrasah telah memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pendidikan, atau apakah pendidikan Islam khususnya madrasah telah memiliki manajemen sarana dan prasarana yang baik, sehingga hal tersebut dapat membantu kelancaran pembelajaran di madrasah. Hal inilah yang seringkali menjadi kendala bagi setiap madrasah yaitu minimnya sarana dan prasarana atau kurangnya manajemen sarana dan prasana untuk menunjang pendidikan madrasah tersebut.

Juran menegaskan bahwa cara terbaik untuk menangani proyek besar adalah dengan membagi proyek ke dalam bagian-bagian manajemen yang lebih kecil yang dapat dicapai secara rasional.

Pendekatan peningkatan kualitas tersebut prosesnya tidak mesti mahal tetapi tepat, karena penggunaan uang yang tidak tepat tidak akan menghasilkan kualitas yang tepat pula. Tiang penopang *Total Quality Management (TQM)* menurut Bill Creech dalam Arcaro,¹³ adalah produk, proses, organisasi, kepemimpinan, dan komitmen. Tiap program *Total Quality Management (TQM)*

¹³ *Ibid*, h. 10.

harus memenuhi kriteria orientasi mutu dan pola pikir mutu, berciri humanistik yang kuat, pendekatan desentralisasi dengan memberi delegasi wewenang pada semua tingkat organisasi, serta penerapannya secara utuh dan menyeluruh (*holistik*), sehingga metode, teknik dan piranti *Total Quality Management (TQM)* dapat dilakukan disetiap bagian organisasi.

Peningkatan mutu madrasah hanya mungkin dapat terlaksana manakala ada perencanaan yang terpadu dan berjangka panjang dalam sebuah madrasah. Oleh karena itu, konsep sistem mutu menjadi bagian integral dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan.

Sebuah sistem mutu harus didesain dengan melibatkan langkah-langkah kegiatan tersebut,¹⁴ yaitu:

- (1) mengetahui apa yang dilakukan,
- (2) mempelajari, memperbaiki dan menyempurnakan metode dan prosedur,
- (3) mencatat apa yang dilakukan,
- (4) melakukan apa yang telah direncanakan untuk dilaksanakan,
- (5) mengumpulkan bukti keberhasilan dan upaya yang telah dilakukan dan menyebarkannya.

Aktivitas manajemen kendali mutu di sekolah dapat terdiri:¹⁵

- (1) standar mutu produk,
- (2) standar dalam proses pekerjaan,
- (3) standar prosedur kerja (model pembelajaran),
- (4) pengukuran jaminan (standar tes),
- (5) poin kendali (tes matapelajaran yang di buat oleh guru),
- (6) prosedur kendali (validasi tes dan administrasi),
- (7) proses kemampuan (jawaban pelajar atas permasalahan),
- (8) proses aliran kegiatan belajar,
- (9) pemeriksaan dan ujian,
- (10) audit kualitas mutu,
- (11) audit mutu proses,
- (12) sistem pencatatan mutu,
- (13) program penyediaan mutu,
- (14) kendali mutu dengan statistik,
- (15) biaya mutu,

¹⁴ M. N. Nasution, *Manajemen Mutu Terpadu* edisi kedua, (Bogor: Ghalia, 2005), h. 31.

¹⁵ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks menyukkseskan MBS dan KBK* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 227.

(16) klasifikasi dari karakteristik tujuan.

Agar madrasah tetap bertahan dan mampu merespon kebutuhan masyarakat pada setiap zaman, maka pengelola madrasah harus memiliki strategi peningkatan kualitas dan cara pengukurannya yang efektif. Strategi tersebut pada dasarnya bertumpu pada kemampuan memperbaiki dan merumuskan visinya setiap zaman yang dituangkan dalam rumusan tujuan pendidikan yang jelas. Tujuan tersebut selanjutnya dirumuskan ke dalam pendidikan yang aplikabel, metode dan pendekatan yang partisipatif, guru yang berkualitas, lingkungan pendidikan yang kondusif serta sarana dan prasarana yang relevan dengan pencapaian tujuan pendidikan sebagai alat untuk membantu atau menolong masyarakat agar selalu eksis secara fungsional di tengah-tengah masyarakat sesuai ajaran Islam.

Dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana, keberadaan stakeholder (pihak terkait) memiliki peranan yang sangat menentukan. Menurut Abdul Rahman Saleh, stakeholder adalah seluruh elemen yang terkait dengan upaya peningkatan mutu pendidikan dan pemberdayaan madrasah, antara lain: pengurus yayasan, kepala madrasah, komite madrasah, para guru, staf, para orang tua siswa, pemuka masyarakat, kalangan birokrasi pendidikan, pemuka agama dan masyarakat pada umumnya.¹⁶

Peran stakeholder inilah, yang memegang peranan penting dan menentukan terhadap berjalannya dengan baik manajemen sarana dan prasarana dalam hal perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, evaluasi, serta pengawasan manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Dengan demikian pendidikan yang bermutu tidak hanya dapat dilihat dari kualitas lulusannya, tetapi juga mencakup bagaimana lembaga pendidikan mampu memenuhi kebutuhan pelanggan internal (pendidik dan tenaga kependidikan) serta pelanggan eksternal (orang tua, masyarakat, dan pemakai lulusan), serta kebutuhan produk yang akan di hasilkan yaitu peserta didik. Dengan sarana dan

¹⁶ Abdul Rahman Saleh et.al, *Perencanaan dan Pengembangan Madrasah* (Jakarta: MP3A Departemen Agama RI, 2005), h. 4.

prasarana yang memadai diharapkan dapat meningkatkan mutu atau kualitas pendidikan tersebut.

C. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, adalah sebagai berikut:

Studi yang dilakukan Said Wachdin (2007), tesis, dengan judul “Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus di SDI Al-Munawarah Pamekasan). Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan: (1) kontribusi komite sekolah terhadap proses manajemen sarana prasarana sekolah yang meliputi pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan dan pengamanan sarana prasarana sekolah; dan (2) alasan dilakukan proses manajemen sarana prasarana.

Pendekatan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan rancangan penelitiannya adalah studi kasus. Lokasi penelitian dipilih di SDIA Pamekasan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik observasi partisipan, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Sedangkan analisis datanya akan dilakukan melalui proses kajian dengan menggunakan teknik deskriptif melalui tiga alur kegiatan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan temuan dilakukan dengan cara: perpanjangan keikutsertaan peneliti dan teknik triangulasi dengan membandingkan data, meneliti kembali data hasil penelitian, dan mendiskusikan data hasil penelitian.

Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa (1) kontribusi komite sekolah adalah (a) pengadaan meliputi 1) buku-buku perpustakaan; 2) pembangunan gedung laboratorium; 3) melengkapi mebelair; 4) menyediakan peralatan elektronik (multi media); 5) olahraga dan taman; 6) masjid; dan 7) ruang kelas; (b) inventarisasi meliputi 1) buku-buku pelajaran; 2) perpustakaan; 3) perabot alat sekolah; 4) gedung; dan 5) perlengkapan sekolah; (c) pendistribusian meliputi 1) buku paket dan pelajaran; 2) alat-alat kantor; 3) bangku dan meja siswa; 4) barang-barang inventaris; dan 5) beasiswa anak sekolah; (d)

pemeliharaan meliputi 1) renovasi gedung yang rusak; 2) pengecatan gedung sekolah; 3) membuat standarisasi pemeliharaan; 4) membuat dan melaksanakan *house keeping*; 5) menetapkan personel instalasi listrik, peralatan IT dan laboratorium; 6) penyempurnaan bangunan dan penataan gedung; dan 7) pemeliharaan sarana penunjang sekolah; (e) penghapusan meliputi 1) gedung kelas; 2) bangku dan meja siswa; 3) barang-barang mebelair; dan 4) mendata peraga yang baik/rusak; dan (f) pengamanan meliputi 1) gedung sekolah; 2) laboratorium; dan 3) gudang. Sedangkan hasil penelitian (2) alasan SDIA dalam melakukan proses manajemen sarana prasarana sekolah adalah: (a) visi, misi, tujuan, dan target SDIA sebagai sekolah unggulan; (b) dukungan dan otoritas penuh dari komite sekolah dan yayasan; dan (c) pembiayaan yang kuat dari komite sekolah dan yayasan. Keseluruhan paparan data dan hasil penelitian ini dapat dikemukakan bahwa kontribusi masyarakat sekolah dengan model kemitraan dalam proses manajemen sarana prasarana dapat mewujudkan sekolah unggulan dan membantu peningkatan mutu pendidikan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu metode yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Metode ini menurut peneliti sangat relevan, karena bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

Ada beberapa pertimbangan peneliti, sehingga memilih menggunakan metode kualitatif dalam penelitian ini, yaitu sebagaimana pendapat yang dikemukakan oleh Moleong yaitu:

Pertama, menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jamak; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.¹⁷

Proses penelitian ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data berulang-ulang ke lokasi penelitian melalui kegiatan membuat catatan data dan informasi yang dilihat, didengar serta selanjutnya dianalisis. Data dan informasi yang dikumpulkan, dikelompokkan dan dianalisis kemudian ditemukan makna perilaku dari apa yang sedang diteliti yaitu sejauh mana implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

B. Latar Penelitian

Latar penelitian ini adalah Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat kabupaten Labuhanbatu yang didalamnya berinteraksi kepada kepala madrasah, guru dan staf madrasah sebagai input data penelitian. Sehingga

¹⁷ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), h. 10.

diperlukan teknik sampel purposif dapat menjadi cara yang memaksimalkan kemampuan peneliti dalam wawancara untuk menemukan teori dasar yang mencukupi dan memperhatikan kondisi tempat, waktu dan nilai setempat untuk memungkinkan dapat ditransfer. Sebagaimana halnya yang disampaikan oleh Y.S Lincoln dan E.G Guba menjelaskan: *purposive sampling can be pursued in way that will maximize the investigator's ability to devise grounded theory that takes adequate account of local conditions, local mutual shopping and local values for possible transferability.*¹⁸

Penelitian ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu mencakup konteks yang luas, melibatkan pelaku yang banyak, waktu yang berbeda dan proses yang bervariasi. Dalam latar yang berbeda inilah yang nantinya akan ditemukannya berbagai informasi yang dapat dijadikan sumber dari subjek penelitian yang diteliti.

Penentuan sumber informasi dalam penelitian ini meliputi: konteks (suasana, keadaan atau latar), perilaku, peristiwa dan proses. Kriteria yang digunakan dalam menetapkan informan yaitu: 1) Subjek telah cukup lama atau intensif menyatu dengan situasi yang menjadi fokus penelitian, 2) Subjek masih terlibat secara aktif, 3) Subjek mempunyai waktu untuk memberikan informasi, 4) Subjek dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah terlebih dahulu, 5) Subjek sebelumnya masih asing dengan peneliti. Untuk penelitian implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berusaha memenuhi syarat-syarat pemilihan informan/subjek penelitian, agar data dan informasi yang diperlukan dapat dikumpulkan secara lengkap untuk dianalisis.

Peneliti menetapkan informan (narasumber data) dengan pertimbangan tertentu, yaitu informan terkait dengan implementasi manajemen sarana dan

¹⁸ Y.S Lincoln dan E.G Guba, *Naturalistic Inquiry* (New Delhi: Sage Publication, 1985), h. 40.

prasarana dan menguasai masalah yang akan diteliti. Dalam hal ini peneliti menggunakan pengetahuan tentang kelompok yang ada untuk dipilih sebagai subjek penelitian yang dapat mewakili populasi. Penetapan informan berdasarkan pertimbangan di atas disebut penetapan sampel karena purposif yaitu sampel yang dipilih berdasarkan pada pertimbangan bahwa informan benar-benar terkait dengan permasalahan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu, yaitu: (1) Kepala madrasah, (2) PKM Sarana dan prasarana, (3) Kepala urusan tata usaha, (4) Guru, dan (5) Pegawai.

C. Informan Penelitian

Informan merupakan subjek yang diperlukan untuk memperoleh informasi dalam mengungkapkan kasus-kasus yang diperhatikan. Kasus dalam penelitian ini didefinisikan sebagai fenomena yang terjadi pada suatu waktu dalam lingkup (konteks) penelitian yang menjadi perhatian dan memberikan informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

Kasus dalam hal ini menjadi kekuatan atau satuan analisis dalam pengumpulan data baik suatu kasus maupun berbagai kasus. Dalam pengumpulan data kasus ini menjadi fokus sekaligus satuan analisis (mencakup satuan sosial, fisik, waktu atau rangkaian waktu). Adapun kasus-kasus dalam penelitian ini dibedakan atas kasus utama, kasus negatif dan kasus ekstrim.

Keberadaan kasus utama adalah kasus-kasus yang menjadi perhatian utama, terdapat pada parameter di atas. Kriteria utama penentuan kasus adalah informasi penting yang diperlukan dan sesuai dengan fokus serta dapat digunakan sebagai satuan analisis. Informasi-informasi yang diperoleh dari kasus utama ini, merupakan data induk, data yang harus diperiksa lagi keabsahannya melalui kasus negatif dan kaidah-kaidah keabsahan lainnya. Adapun kasus utama dalam penelitian ini yang dipilih adalah masalah perilaku subjek penelitian dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu

pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

Kasus negatif adalah kasus-kasus yang memunculkan data tidak mendukung data utama, data yang diperoleh sebelum dan sesudahnya. Dalam pengumpulan data kasus negatif ini digunakan untuk mencapai tingkat kepercayaan tinggi data pada hasil penelitian.

Adapun kasus ekstrim merupakan kasus yang berada di luar kasus yang diperlihatkan. Dalam penelitian ini kasus ekstrim dipilah atas dua tipe, yaitu situasi, sesuatu yang seharusnya ada pada situasi tertentu, dan bias informan, sesuatu yang diingkarkan oleh informan ditinjau dari nilai positif dan negatif. Dalam proses pengumpulan data, peneliti memperhatikan kasus-kasus negatif dan ekstrim, bertujuan agar bukti-bukti yang diperoleh benar-benar dapat dipercaya. Mekanismenya terpadu dalam proses pengumpulan data sejak awal sehingga menambah keyakinan peneliti atas keabsahan data yang diperoleh.

D. Proses Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumen (catatan atau arsip). Cara yang ditempuh peneliti untuk mendalami teknik pengumpulan data seperti diterangkan di atas adalah sebagai berikut:

1. Observasi (*observation*)

Obsevasi (*observation*) adalah proses pengamatan tentang bagaimana peristiwa-peristiwa pada latar yang memiliki hubungan. Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi melalui pengamatan langsung di tempat penelitian yaitu di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah.

Dalam proses pengamatan, mencakup ruang kepala madrasah, ruang tatausaha, dan sarana dan prasarana madrasah. Teknik observasi ini dipakai dalam pengumpulan data, karena ada interaksi sosial antara peneliti dengan elemen madrasah sebagai sebuah latar. Seluruh data ditafsirkan oleh peneliti, yang

didukung oleh instrumen skunder yaitu: foto dan catatan dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Pada awalnya data yang diperoleh dari informan dideskripsikan sesuai dari sudut pandang informan atau responden (*emic*). Selanjutnya data tersebut dianalisis berdasarkan dari sudut pandang peneliti (*etic*).

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.¹⁹

Wawancara secara mendalam dalam penelitian ini merupakan salah satu teknik pokok dalam pengumpulan data untuk kepentingan peneliti. Melalui wawancara peneliti berusaha memperoleh informasi secara langsung dan bertatap muka dengan subjek penelitian. Dengan wawancara tatap muka peneliti dapat mengamati sikap subjek penelitian dalam menerima peneliti. Berdasarkan sikap subjek penelitian tersebut peneliti mengatur strategi untuk menciptakan suasana yang akrab (*rapport*) setelah terjalin suasana tersebut, barulah menggali data yang dibutuhkan secara mendalam.

Bahan wawancara untuk lebih menstrukturkan pertanyaan diangkat dari seperangkat pertanyaan yang dipersiapkan sebelum wawancara dilangsungkan. Karena itu digunakan instrumen terbuka untuk menstrukturkan pertanyaan.

Pada langkah berikutnya peneliti melakukan wawancara terbuka dengan teknik wawancara bebas, terpimpin, tanpa menggunakan pedoman wawancara yang terperinci. Wawancara sifatnya terbuka dilakukan untuk menggali pandangan subjek penelitian tentang proses implementasi manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Adapun proses wawancara yang terstruktur diarahkan pada fakta-fakta mengenai perencanaan, pengorganisasian, implementasi, serta pengawasan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

¹⁹ Moleong, h. 135.

3. Pengkajian dokumen (studi dokumen)

Studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu. Data ini dipergunakan untuk menambah data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi berperan serta yang kesemuanya itu untuk memperoleh pengertian yang mendalam.

E. Analisis Data

Analisis data merupakan proses menyusun atau mengolah data agar dapat ditafsirkan secara lebih baik. Data yang baru didapat terdiri dari catatan lapangan yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumen terkait dengan perencanaan manajemen sarana dan prasarana, implementasi manajemen sarana dan prasarana, serta evaluasi implementasi manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu. Data tersebut dianalisis dengan cara menyusun menghubungkan, mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan data selama dan sesudah pengumpulan data.

Untuk itu data yang didapat kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis data kualitatif yang terdiri dari: reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan, dimana prosesnya berlangsung secara serkuler selama penelitian berlangsung.

Teknik analisis data dalam suatu penelitian kualitatif dapat digunakan deskriptif naratif, teknis ini menurut Miles dan Huberman diterapkan melalui tiga alur,²⁰ 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

²⁰ Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terj: Tjejep Rohendi Rohidi (Jakarta: Universitas Indonesia, 1992), h. 16.

dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Data yang telah direduksi dimaksudkan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan.

2. Penyajian data, yakni: adalah merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun guna memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Proses penyajian data ini mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar data mudah dibaca. Penyajian data dilakukan secara naratif dan dibantu dengan penggunaan tabel dan bagan atau skema, baik berupa matriks, grafik, jaringan kerja lainnya. Dengan adanya penyajian data maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi dalam kancah penelitian dan apa yang dilakukan dalam mengantisipasinya.
3. Penarikan kesimpulan, yakni: data awal yang berbentuk lisan, tulisan ataupun tingkah laku yang terkait dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu yang diperoleh melalui hasil observasi dan wawancara serta studi dokumen, diolah dan dirinci untuk kemudian disimpulkan dalam suatu konfigurasi yang utuh.

Pada tahap awal pengumpulan data, fokus penelitian masih melebar dan belum tampak jelas, sedangkan observasi masih bersifat umum dan luas. Setelah fokus semakin jelas, maka peneliti menggunakan observasi yang lebih terstruktur untuk mendapatkan data yang lebih spesifik.

F. Penjaminan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, data harus dapat diterima untuk mendukung kesimpulan penelitian. Oleh karena itu perlu dipergunakan standar kesahihan data yang terdiri dari:

1. keterpercayaan (*credibility*)
2. dapat keteralihan (*transferability*)
3. keterandalan (*dependability*)
4. konfirmabilitas (*confirmability*)

1. Keterpercayaan (*credibility*)

Keterpercayaan (*credibility*) dalam penelitian ini dapat dicapai dengan cara-cara bagaimana yang disarankan oleh Lincoln dan Guba dalam Moleong²¹, yaitu: a) keterikatan yang lama, peneliti dengan yang diteliti berkaitan dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dimaksudkan tidak tergesa-gesa sehingga dalam pengumpulan data dan informasi serta fokus penelitian dapat diperoleh secara lengkap, b) ketekunan pengamatan dalam pengumpulan data tentang proses implementasi manajemen sarana dan prasarana, c) melakukan triangulasi yaitu informasi yang telah diperoleh dari beberapa sumber diperiksa silang antara data wawancara dengan data pengamatan serta data dokumen, d) mendiskusikan dengan teman sejawat yang tidak berperan serta dalam penelitian, sehingga penelitian akan mendapat masukan dari orang lain, e) analisis kasus negatif, yaitu menganalisis dan mencari kasus atau keadaan yang menyanggah temuan penelitian, sehingga tidak ada lagi bukti yang menolak temuan penelitian, f) pengujian ketepatan referensi data temuan dan interpretasi.

2. Keteralihan (*transferability*)

Keteralihan (*transferability*) yaitu pembaca laporan penelitian ini diharapkan mendapat gambaran yang jelas mengenai latar penelitian, agar hasil penelitian diharapkan dapat diaplikasikan atau dapat diberlakukan kepada konteks atau situasi lain yang sejenis. Dalam hal ini semakin sama konteksnya, maka semakin tinggi kemungkinan hasil penelitian dapat ditransfer oleh pembaca laporan penelitian ini.

3. Keterandalan (*dependability*)

Data penelitian harus dapat diandalkan. Dalam hal ini penelitian mengandung unsur keterandalan (*dependability*) yaitu peneliti mengusahakan konsistensi keseluruhan proses penelitian ini, agar memenuhi persyaratan yang berlaku. Peneliti diharapkan tidak ceroboh atau membuat kesalahan dalam mengkonseptualisasi studinya, mengumpulkan data, serta menginterpretasikan dan melaporkan hasil penelitian.

²¹ Moleong, h. 91.

4. konfirmabilitas (*confirmability*)

Konfirmabilitas (*confirmability*) yaitu hasil penelitian harus dapat diakui oleh orang banyak (*objectivitas*). Berkaitan dengan kualitas hasil penelitian, maka kualitas data dan interpretasi harus didukung oleh bahan yang koheren (sesuai). Dengan kata lain, konfirmabilitas merupakan suatu proses mengacu pada hasil penelitian. Apabila konfirmabilitas ini menunjukkan data yang koheren (sesuai), maka temuan penelitian dipandang memenuhi syarat, tetapi bila tidak cukup koheren (sesuai), maka temuan dianggap kurang sehingga peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data.

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum Penelitian

1. Sejarah MTsN Rantauprapat

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berdiri pada tahun 1991. Madrasah ini didirikan oleh pemerintah. Letak Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu adalah di jalan Kampung Baru Gang Tsanawiyah No. 56 kelurahan Kartini Rantauprapat Kabupaten labuhanbatu Telp 0624-22972.

Madrasah ini dirintis oleh Junjung Ritonga dan H. Bahrum Dalimunthe, yang semula adalah madrasah filial dari MTs Negeri 1 Medan. Sejak tahun 1983 sampai tahun 1990 madrasah ini merupakan binaan MTs Negeri 1 Medan.

Pada tahun 1991, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu selanjutnya diresmikan dan berdiri sendiri.

Sejak berdirinya, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu ini sudah dipimpin oleh lima orang kepala madrasah, sebagaimana berikut ini, yaitu:

No	Nama Kepala Madrasah	<i>Periode</i>
1	Junjung Ritonga	1983-1991
2	Drs. Mawardi Nasution	1991-1996
3	Bustami, BA	1996-2001
4	Drs. Mahdan Siregar	2001-2007
5	Drs. Abdul Fattah Nasution, S. Ag, M. Pd	2007-sekarang

2. Visi, Misi dan Tujuan MTsN Rantauprapat

a. Visi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

Setelah dilakukan analisis konteks, maka visi dari Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu adalah: unggul dalam prestasi, terampil, berakhlak mulia, berwawasan IPTEK yang berdasarkan iman dan taqwa.

Adapun indikator dari visi tersebut adalah:

- 1) Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik.
- 2) Unggul dalam prestasi bidang kesenian.
- 3) Unggul dalam prestasi bidang olahraga.
- 4) Unggul dalam disiplin waktu.
- 5) Unggul dalam pengamalan agama Islam.

b.Misi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

berdasarkan visi yang dikembangkan melalui indikator-indikator tersebut diatas, maka misi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu yang dikembangkan adalah:

- 1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
- 2) Meningkatkan kompetensi dan kinerja pendidik, tenaga kependidikan serta peserta didik melalui pelatihan didukung oleh sarana prasarana yang memadai.
- 3) Memberikan keteladanan dan bimbingan sehingga terbentuk peserta didik yang berakhlakul karimah.
- 4) Mengembangkan kemampuan belajar mandiri, berinisiatif, motivatif, inovatif, kreatif dan bertanggung jawab dalam penggunaan teknologi informasi & Komunikasi yang berwawasan lingkungan.
- 5) Menanamkan nilai-nilai pendidikan yang Islami untuk mewujudkan ketaqwaan kepada Allah SWT dan mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

c.Tujuan Madrasah Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

Tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadikan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagai lembaga pendidikan formal yang dapat memberikan

pelayanan umum untuk menyahtu kebutuhan masyarakat sesuai tantangan zaman.

- 2) Menjadikan lembaga ini sebagai lembaga yang dapat membantu pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam upaya-upaya peningkatan kualitas pendidikan nasional.
- 3) Dapat dijadikan sebagai wahana pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) yang bercirikan agama Islam.
- 4) Bekerja sama dengan masyarakat dan stakeholder menjadikannya sebagai wahana agen perubahan sosial menuju ke arah yang lebih baik di masa mendatang.

Dalam upaya untuk mencapai hal tersebut, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu mempunyai sasaran-sasaran yang dicapai, yaitu yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Sumber daya manusia (SDM) pendidik

Sasaran sumber daya manusia (SDM) pendidik/guru dalam hal ini, meliputi upaya peningkatan beberapa kompetensi antara lain: kompetensi pedagogik, kompetensi profesionalisme, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial.

b. Tenaga kependidikan

Sasaran yang hendak dicapai dalam hal ini adalah upaya madrasah dalam peningkatan efektifitas kinerja seluruh tenaga kependidikan yang terdiri dari staf (pegawai), penjaga sekolah dan satpam yang bertugas menunjang kegiatan pembelajaran di madrasah.

c. Peserta Didik

Sasaran terhadap peserta didik meliputi perbaikan proses input (penerimaan siswa baru), proses pembelajaran, perluasan akses kegiatan kesiswaan serta evaluasi kompetensi peserta didik. Keseluruhan sasaran bidang peserta didik ini menitikberatkan pada peningkatan kualitas proses pembelajaran dan kualitas lulusan madrasah. Indikator peningkatan lulusan madrasah meliputi perolehan ujian nasional, presentase kelulusan dan jumlah peserta didik yang dapat

diterima pada jenjang pendidikan berikutnya atau SLTA unggulan (MAN Model, SMA plus, dan lain-lain).

d. Sarana dan Prasarana

Dalam bidang sarana dan prasarana yang menjadi sasaran adalah penambahan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran seperti penambahan ruang multi media, penambahan unit komputer, rehab dan pembangunan ruang kelas baru serta perawatan media, sarana dan prasarana sekolah lainnya.

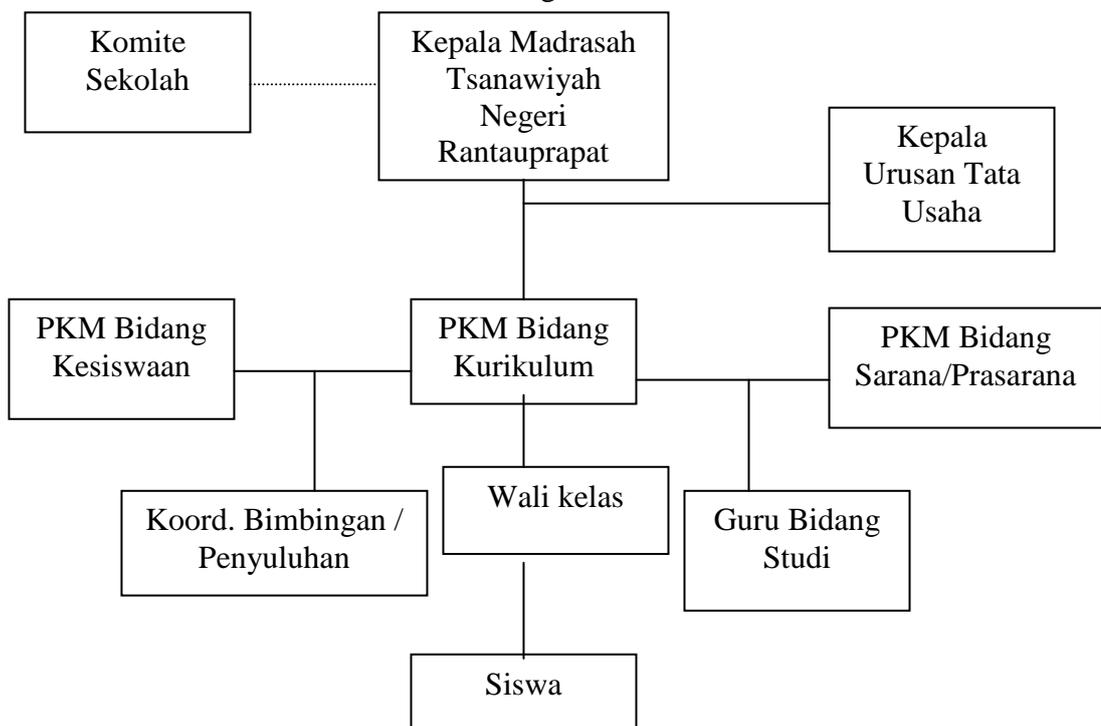
e. Lingkungan madrasah dan masyarakat

Sasaran pada bidang lingkungan madrasah dan masyarakat adalah berupa kepedulian madrasah dan kerjasama yang dapat dilakukan bersama-sama dengan masyarakat sekitar, baik dalam bidang kebersihan, ketertiban, dan program lingkungan lainnya.

3. Struktur Organisasi MTsN Rantauprapat

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dalam hal ini memiliki struktur organisasi sebagai keharusan dalam manajemen. Adapun struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu adalah sebagai berikut:

Gambar 1 struktur organisasi Madrasah



Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagai penanggung jawab umum penyelenggaraan pendidikan di madrasah di Bantu oleh tiga orang pembantu kepala madrasah yaitu: pembantu kepala madrasah bidang kurikulum, pembantu kepala madrasah bidang kesiswaan dan pembantu kepala madrasah bidang sarana dan prasarana.

Adapun uraian tugas kepala madrasah dan stafnya sesuai bidangnya masing-masing sebagaimana berlaku di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu, dapat dijelaskan kepala madrasah berdasarkan dokumen Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat, sebagai berikut:

a. Tugas Kepala Madrasah

Adapun tugas dari Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.
- 2) Mengatur penyelenggaraan urusan tata usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.
- 3) Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian.
- 4) Mengatur penyelenggaraan urusan keuangan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.
- 5) Mengatur penyelenggaraan urusan sarana dan peralatan madrasah.
- 6) Mengatur penyelenggaraan urusan rumah tangga madrasah.
- 7) Mengatur penyelenggaraan urusan asrama.
- 8) Mengatur penyelenggaraan urusan laboratorium dan perpustakaan madrasah
- 9) Mengatur pembinaan kesiswaan.
- 10) Mengatur hubungan antara pimpinan, guru dan siswa.
- 11) menyelenggarakan hubungan dengan orang tua peserta didik dan masyarakat.
- 12) Melakukan pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

13) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

b. Tugas Kepala Urusan Tata Usaha

Adapun tugas Kepala Urusan Tata Usaha, sebagaimana dijelaskan pada berikut ini:

- 1) Bertugas dan bertanggung jawab atas berlakunya garis kebijakan kepala madrasah di bidang ketatausahaan.
- 2) Membina staf tatausahaan madrasah sehingga mampu dan kreatif dalam melaksanakan tugas masing-masing.
- 3) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.
- 4) Membantu semua pihak madrasah dalam ketatausahaan pada khususnya dan kelancaran fungsi madrasah pada umumnya.
- 5) Menyusun program pembinaan administrasi madrasah.
- 6) Membantu kepala madrasah dalam mengelola keuangan rutin, SPP, DPP, BOP, dan keuangan nonbudgeter.
- 7) Membuat dan menyajikan data statistic tentang keadaan dan perkembangan madrasah.
- 8) Mengelola sarana dan prasarana madrasah.
- 9) Mengurus administrasi kepegawaian.
- 10) Membuat laporan berkala administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

c. Tugas Pembantu Kepala Madrasah Bidang Kurikulum

Tugas Pembantu Kepala Madrasah Bidang Kurikulum adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program pelajaran.
- 2) Menyusun pembagian tugas guru.
- 3) Menyusun jadwal pelajaran.
- 4) Menyusun penjabaran kalender pendidikan.
- 5) Menyusun dan mengelola evaluasi belajar.
- 6) Memeriksa administrasi wali kelas, guru perpustakaan, administrasi laboratorium dan administrasi guru piket.

- 7) Menyusun kriteria dan persyaratan naik / tidak naik kelas, lulus / tidak lulus.
- 8) Mengatur pembagian laporan pendidikan (raport).
- 9) Menyusun peringkat kelas / paralel setiap ulangan umum.
- 10) Senantiasa meningkatkan stabilitas dan mutu pendidikan.
- 11) Menyusun personalia wali kelas dan petugas guru piket.
- 12) Mengkoordinir dan membina kegiatan sanggar PKM / MGMP madya.
- 13) Menyusun guru cuti.
- 14) Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi PBM tambahan.
- 15) Merencanakan penerimaan siswa baru sesuai dengan daya tampung di madrasah.
- 16) Menyusun program penjurusan peserta didik bersama dengan BP dan wali kelas.
- 17) Memeriksa dan mengusulkan calon guru teladan kepada kepala madrasah MTsN Rantauprapat.
- 18) Mengkoordinir dan membina lomba-lomba bidang akademis dikalangan guru.
- 19) Membantu kepala madrasah melaksanakan supervise kelas.
- 20) Membina menyusun administrasi guru, wali kelas dan perpustakaan.
- 21) Membina, memeriksa, dan mengawasi pelaksanaan program wali kelas, guru, perpustakaan, dan laboratorium.
- 22) Membina dan memeriksa penyusunan satuan pembelajaran dan daya serap peserta didik, deposit sosial, program remedial dan pengajaran setiap para guru.
- 23) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepala madrasah.

d. Tugas Pembantu Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan

Berikut merupakan tugas Pembantu Kepala Madrasah bidang kesiswaan, yaitu:

- 1) Menyusun program pembinaan kegiatan kesiswaan/OSIS.
- 2) Membimbing, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan siswa/OSIS dalam rangka mengadakan disiplin dan tata tertib.

- 3) Membimbing dan mengarahkan serta mengendalikan proses pemilihan pengurus OSIS.
- 4) Menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar madrasah.
- 5) Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan upacara bendera dan senam kesegaran jasmani (SKJ).
- 6) Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan try out / try in.
- 7) Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan bakti sosial masyarakat pada siswa.
- 8) Memantau lulusan madrasah.
- 9) Senantiasa berusaha meningkatkan kualitas peserta didik dan kegiatan pada peserta didik.
- 10) Mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan UKS, PMR, PKM, Pramuka, kantin siswa dan kegiatan siswa lainnya.
- 11) menyusun jadwal dan program pembinaan secara berkala dan insidental.
- 12) Melaksanakan PMB berdasarkan musyawarah dan SK kepala madrasah MTsN Rantauprapat.
- 13) Melakukan pemilihan siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa.
- 14) Mengkoordinir permohonan pembebasan, keringanan pembayaran sumbangan dana komite dari siswa.
- 15) Mengurusi, membina dan mengawasi asrama siswa.
- 16) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili madrasah dalam kegiatan di luar madrasah.
- 17) Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- 18) Membina dan mengawasi pelaksanaan 8K (keagamaan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan).
- 19) Merencanakan, membina, dan mengawasi praktik kerja siswa dan karya wisata siswa.
- 20) Membina karya siswa, KIR, majalah dinding dan buletin.
- 21) Merencanakan, membina dan mengawasi orientasi madrasah bagi siswa baru.

22) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.

e. Tugas Pembantu Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas Pembantu Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang inventaris khususnya yang berkaitan dengan KBM.
- 2) Mendayagunakan sarana dan prasarana KBM (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan).
- 3) Menjaga stabilitas dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- 4) Merencanakan kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu secara optimal.
- 5) Merencanakan kegiatan teknik pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah.
- 6) Melaksanakan tugas temporer kepala madrasah.
- 7) Mencatat dan menginventarisikan trophy piala dan piagam yang diperoleh madrasah / siswa.
- 8) Menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas.

f. Tugas Koordinator Bimbingan Penyuluhan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

Tugas Koordinator Bimbingan Penyuluhan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu, sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi:
 - a) Waktu kegiatan.
 - b) Metoda bimbingan.
 - c) peralatan dan biaya.
 - d) teknik pengelolaan data hasil bimbingan dan penyuluhan.
 - e) petugas yang akan memberikan BP.

- 2) Menyusun dan melaksanakan koordinasi dengan:
 - a) Wali kelas
 - b) Seksi kesiswaan,
 - c) Seksi pengajaran dan pendidikan,
 - d) BP3 / orang tua / wali kelas.
 - 3) Menyusun dan melaksanakan program kerjasama dengan:
 - a) Dinas penyuluhan tenaga kerja dan Departemen Trankopnaker,
 - b) Klinik psikologi,
 - c) Seksi binapta pada Komdak / Kanwil,
 - d) Mengadakan evaluasi pelaksanaan BP,
 - e) Menyusun statistic hasil BP,
 - f) Melengkapi dan menertibkan administrasi ketatausahaan BP,
 - g) Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik.
- g. Tugas Wali Kelas
- Adapun tugas dari wali kelas adalah:
- 1) sebagai administrator kelas, dengan menyelenggarakan kegiatan, sebagaimana berikut ini:
 - a) Mengelola administrasi kelas,
 - b) Mengelola personil kelas,
 - c) Mengelola administrasi keuangan kelas / membantu pelaksanaan pembayaran SPP / dana komite,
 - d) Mengelola administrasi perpustakaan kelas,
 - e) Mengelola administrasi peribadatan kelas,
 - f) mengelola administrasi olahraga siswa,
 - g) Mengelola administrasi kesenian,
 - h) Mengelola administrasi PMR / UKS,
 - i) Mengelola administrasi pengembangan ilmu pengetahuan,
 - j) Melaksanakan fungsi-fungsi administrasi di kelas binaannya,
 - k) Melaksanakan kepemimpinan kelas, dan
 - l) Menjalin hubungan / koordinasi dengan warga madrasah.

- 2) Sebagai supervisor dan guru Pembina, bertugas mengadakan supervise di kelas binaannya dalam bidang:
 - a) Kegiatan belajar mengajar,
 - b) Kegiatan bimbingan penyuluhan,
 - c) Kegiatan kokurikuler,
 - d) Kegiatan ekstrakurikuler.

4. Sumber Daya MTsN Rantauprapat

Berikut merupakan sumber daya di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu, yaitu:

a. Guru dan Staf

Guru merupakan komponen yang urgen dalam suatu organisasi/lembaga madrasah, karena turut menentukan perkembangan dan kemajuan madrasah. Pada saat ini di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu memiliki guru berjumlah 75 orang.

Terdiri dari guru berstatus PNS 61 orang dan guru honorer 14 orang. Secara terperinci dapat dikemukakan pada tabel berikut.

Tabel 1 Keadaan Guru

No	Keadaan Guru	Jumlah
1	Guru PNS	61
2	Guru Kontrak	-
3	Guru Honorer	14
	Jumlah	75

Bila dilihat dari keadaan kualifikasi pendidikan guru di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dapat di kemukakan sebagai berikut:

Tabel 2 Jenjang Pendidikan Guru

No	Pendidikan Guru PNS	Jumlah	Pendidikan Guru Kontrak / Honorer	Jumlah
1	S2	3	S2	-
2	S1	58	S1	13
3	D.III	-	D.III	1
	Jumlah	61	Jumlah	14

Tabel di atas menunjukkan bahwa pendidikan guru di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu telah sesuai dengan harapan pemerintah yaitu yang menyatakan serendah-rendahnya berpendidikan S1. Hampir seluruh guru telah sesuai kualifikasi pendidikan dan kelayakan mengajar. Data ini merupakan hal positif dalam menunjang pendidikan yang berkualitas pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu.

Secara terperinci keadaan staf administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dapat dikemukakan sebagai berikut:

Tabel 3 Keadaan Staf Administrasi

No	Keadaan Staf	Jumlah
1	Pegawai Tetap / PNS	7
2	Pegawai Honor	3

	Jumlah	10
--	---------------	----

b. Siswa/peserta didik

Secara keseluruhan siswa pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berjumlah 930 orang yang terdiri dari 380 laki-laki dan 550 perempuan. Dengan jumlah siswa tersebut semuanya dibagi ke dalam 25 rombongan belajar yang meliputi kelas VII di bagi kepada 8 rombongan belajar, kelas VIII dibagi menjadi 9 rombongan belajar, dan kelas IX dibagi kepada 8 rombongan belajar.

Untuk lebih jelasnya keseluruhan siswa ini penyebarannya diungkapkan sebagai berikut:

Tabel 4 Keadaan Siswa

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	111	141	252
2	VIII	141	219	360
3	IX	128	190	318
	Jumlah	380	550	930

Berdasarkan keterangan di atas, jelaslah bahwa siswa pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu pada tahun pelajaran 2010/2011 berjumlah 930 orang.

c. Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu terletak di atas lahan 9.524 m², yang diperuntukkan bagi bangunan madrasah, lapangan olah raga, taman, dan rumah penjaga madrasah. Secara lebih terperinci terkait dengan sarana dan prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri

(MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dapat di jelaskan sebagaimana berikut ini.

Tabel 5 Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana	Jumlah
1	Ruang Belajar	23
2	Ruang Kepala Madrasah	1
3	Ruang Guru	1
4	Ruang Tatausaha	1
5	Ruang Perpustakaan	1
6	Ruang Laboratorium	2
7	Ruang Multi Media	1
8	Mushallah	1
9	Kamar Mandi / WC	10
10	Kantin	3
11	Ruang komputer	1

Dari pemaparan tabel di atas memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana utama madrasah saat ini sudah terpenuhi dan memadai, dalam saat ini yang perlu adalah perawatan dan melengkapi fasilitas pembelajaran yang lebih kondusif untuk mengoptimalkan pembelajaran peserta didik, serta memanej sarana dan prasarana tersebut agar dapat digunakan dengan tepat dan efisien.

Selanjutnya berdasarkan data yang ada pada tatausaha madrasah, dapat dikemukakan gambaran sebagaimana berikut ini.

Kondisi meubelair pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu, yaitu:

Tabel 6 Sarana dan Prasarana

No	Jenis Sarana	Jumlah
1	Meja / kursi guru dan pegawai	75
2	Meja Siswa	500
3	Kursi / Bangku siswa	1100
4	Papan tulis	27
5	Lemari	36
6	Pengeras suara	1
7	Komputer	32
8	Mesin Ketik	3
9	Papan data	9
10	Kipas angin	9
11	Filing cabinet	8
12	AC	16

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu juga memiliki perpustakaan madrasah yang saat ini memiliki sejumlah buku-buku pelajaran. Untuk tahun pelajaran 2010/2011 terdapat buku sejumlah 7.157 eksemplar. Buku pelajaran kelas VII berjumlah 3.297 eksemplar, buku kelas VIII berjumlah 1.978, dan buku kelas IX berjumlah 1.942 eksemplar.

Selanjutnya perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu juga memiliki sejumlah buku penunjang lainnya antara lain berupa kamus berbagai bahasa, baik itu bahasa arab maupun bahasa inggris, ensiklopedia ilmu pengetahuan, lembar kerja siswa, buku novel, majalah serta buku cerita dan buku lainnya.

Perlu juga kita ketahui terkait dengan struktur dan muatan kurikulum yang terdapat pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu untuk mengetahui pemanfaatan dari sarana dan prasarana, yaitu:

1) Struktur Kurikulum Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat
Struktur kurikulum adalah pola dan susunan mata pelajaran yang harus ditempuh oleh peserta didik MTs Negeri Rantauprapat dalam kegiatan pembelajaran. Kedalaman muatan kurikulum pada setiap mata pelajaran pada satuan mata pelajaran ditunagkan dalam kompetensi yang harus dikuasai peserta didik sesuai dengan beban belajar yang tercantum dalam struktur kurikulum.

Rambu-Rambu penyusunan struktur dan muatan kurikulum dalam ketentuan KTSP adalah sebagai berikut :

- a). Struktur Kurikulum disusun dengan mengacu pada struktur yang terdapat dalam standar isi
- b). KurikulumMasrasah Tsanawiyah memuat sepuluh (10) mata pelajaran, Muatan Lokal dan Pengembangan Diri.
- c). Jumlah pada setiap mata pelajaran dialokasikan sesuai dengan standar kurikulum
- d). Alokasi waktu setiap mata pelajaran adalah 40 menit.
- e). Minggu efektif dalam 1 Tahun pelajaran adalah 34-38 minggu
- f). Dalam dokumen KTSP struktur kurikulum disajikan dengan sedikit pengantar tentang struktur kurikulum kemudian dideskripsikan tabel berisi pola dan susunan substansi pembelajaran yang ditmpuh dalam satuan jenjang pendidikan selama tiga (3) tahun mulai keas VII sampai dengan kelas IX.
- g). Dilengkapi rasional penambahan jam.

- h). Dalam dokumen KTSP isi muatan kurikulum meliputi mata pelajaran tujuan dan muatan lokal (jenis, tujuan, dan pengelolaannya), beban belajar, ketuntasan belajar, kenaikan kelas, kelulusan dan pendidikan kecakapan hidup dalam pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global.
- i). Penyusunan Struktur Kurikulum dilakukan dengan mengadaptasi struktur kurikulum standar isi berikut dengan memperhatikan pedoman pelaksanaan pada Permendiknas No.24 antara lain disebutkan bahwa sekolah/madrasah boleh menambah maksimum empat (4) jam pelajaran. Berdasarkan rambu-rambu di atas, maka struktur kurikulum MTs Negeri Rantau Prapat adalah :

Tabel. 7 Struktur Kurikulum MTs Negeri Rantau Prapat

Komponen	Kelas dan Alokasi Waktu		
	VII	VIII	IX
A. Mata Pelajaran			
1. Pendidikan Agama			
a. Qur'an Hadits	2	2	2
b. Fiqih	2	2	2
c. Aqidah Akhlak	2	2	2
d. SKI	2	2	2
e. Bahasa Arab	2	2	2
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4
4. Bahasa Inggris	4	4	4
5. Matematika	4	4	4
6. Ilmu Pengetahuan Alam	4	4	4
7. Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
8. Seni Budaya	2	2	2
9. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	2	2	2
10. Teknologi Informasi dan Komunikasi	2	2	2
B. Muatan Lokal	2	2	2

- Pendidikan Lingkungan Kehidupan	1	1	1
- Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) **)	2	2	-
- Pendidikan Keterampilan Jasa dan Perniagaan (PKJP) **)	-	-	2
- Praktikum Bahasa Inggris	1	1	1
C. Pengembangan Diri (Bimbingan Karir)	2***)	2***)	2***)
Jumlah			

*) tambahan alokasi jam pelajaran

***) merupakan mata pelajaran pilihan

2***) ekuivalen 2 jam pembelajaran

2) Muatan Kurikulum

Struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah terdapat dalam standar isi yang dikelompokkan dari kelompok mata pelajaran. Mata pelajaran merupakan materi bahan ajar yang berdasarkan jurusan keilmuan yang akan diajarkan pada peserta didik sebagai bahan belajar melalui metode dan pendekatan tertentu. Kelompok mata pelajaran yang diajarkan di MTs Negeri Rantauprapat meliputi sebagai berikut :

- a). Kelompok Mata Pelajaran Agama dan Akhlak Mulia
- b). Kelompok Mata Pelajaran Kewarganegaran dan Kepribadian
- c). Kelompok Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi
- d). Kelompok Mata Pelajaran Muatan Lokal dan Estetika
- e). Kelompok Mata Pelajaran Jasmani, Olah raga dan Kesehatan

Kelompok mata pelajaran diatas dilaksanakan melalui muatan lokal dan / atau kegiatan pembelajaran sebagaimana tercantum dalam PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 7.

Muatan Kurikulum Satuan Pendidikan meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasannya dan kedalamannya merupakan bahan belajar bagi peserta didik pada satuan pendidikan. Disamping itu materi muatan lokal dan kegiatan

pengembangan diri termasuk kedalam isi kurikulum. Pemilihan dalam dokumen KTSP mencakup uraian urutan ditambah tujuan dan SKL tiap-tiap mata pelajaran.

Muatan lokal merupakan kegiatan kurikulum untuk mengembangkan kompetensi yang disesuaikan dengan ciri khas dan potensi daerah, termasuk keunggulan daerah yang materinya tidak dapat dikelompokkan kedalam mata pelajaran yang ada. Sesuai dengan ciri khas potensi daerah dan keunggulan daerah dengan keragaman budaya dan kesenian khas daerah dan kondisi madrasah kami, maka Madrasah menganggap perlunya memberikan Muatan Lokal sebagai materi pembelajaran di MTs Negeri Rantauprapat yang berupa antara lain:

Tabel 8 Muatan Lokal

No.	Mata Pelajaran Muatan Lokal	Alokasi Waktu (JP)		
		VII	VIII	IX
1	Kegiatan keagamaan (Hifzil Qur'an)	1	1	1
2	Pendidikan keterampilan membuat anyaman dari Karpet dan membuat kalighrafi	2	2	2
3	Pendidikan Keterampilan Komputer	2	2	2
4.	English Club MTsN Rantauprapat	1	1	1
5	Grup Nasyid, memainkan Vionika	1	1	1
	Jumlah	7	7	7

Tabel 9 Standar kompetensi dan Kompetensi dasar Muatan Lokal

Program Keahlian :

Kelas : Unggulan

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar
1	Mampu membaca Al-Qur'an dengan mahir	Mampu menghafal minimal 20 Surat pendek
2	Mampu membuat keterampilan dari berbagai jenis bahan	Mampu membuat anyaman dari bahan karpet
3	Mengenal dan mengoperasikan komputer	Mampu mengoperasikan program Ms.Word.
4	Mampu berbicara bahasa Inggris dalam kehidupan sehari-hari.	Mampu membuat teks pidato dalam bahasa Inggris.

5	Mengenal berbagai jenis alat musik	Mampu mengoperasikan vionika
---	------------------------------------	------------------------------

Kelompok Mata Pelajaran Agama dan Akhlak Mulia

- a). Mengamalkan ajaran agama yang dianut sesuai dengan tahap perkembangan remaja
- b). Menerapkan nilai-nilai kejujuran dan keadilan
- c). Memahami keberagaman agama, budaya, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi
- d). Berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan santun yang mencerminkan harkat dan martabatnya sebagai makhluk Tuhan
- e). Menerapkan hidup bersih, sehat, bugar, aman, dan memanfaatkan waktu luang sesuai dengan tuntunan agamanya
- f). Memanfaatkan lingkungan sebagai makhluk ciptaan Tuhan secara bertanggung jawab
- g). Menghargai perbedaan pendapat dalam menjalankan ajaran agama

Kelompok Mata Pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian

- a). Memahami dan menunjukkan sikap positif terhadap norma-norma kebiasaan, adat istiadat, dan peraturan, dalam kehidupan berbangsa dan bernegara
- b). Menjelaskan makna proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia sesuai dengan suasana kebatinan konstitusi pertama
- c). Menghargai perbedaan dan kemerdekaan dalam mengemukakan pendapat dengan bertanggung jawab
- d). Menampilkan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
- e). Menunjukkan sikap positif terhadap pelaksanaan kehidupan demokrasi dan kedaulatan rakyat
- f). Menjelaskan makna otonomi daerah, dan hubungan antara pemerintahan pusat dan daerah
- g). Menunjukkan sikap kritis dan apresiatif terhadap dampak globalisasi
- h). Memahami prestasi diri untuk berprestasi sesuai dengan keindividuannya

Kelompok Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

- a). Mencari dan menerapkan informasi secara logis, kritis, dan kreatif
- b). Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, dan kreatif

- c). Menunjukkan kemampuan belajar secara mandiri sesuai dengan potensi yang dimilikinya
- d). Menunjukkan kemampuan menganalisis dan memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari
- e). Mendeskripsi gejala alam dan sosial
- f). Memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab
- g). Menghargai tugas pekerjaan dan memiliki kemampuan untuk berkarya
- h). Menerapkan hidup bersih, sehat bugar, aman, dan memanfaatkan waktu luang
- i). Memiliki keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris sederhana
- j). Menguasai pengetahuan yang diperlukan untuk mengikuti pendidikan menengah

Kelompok Mata Pelajaran Estetika

- a). Memanfaatkan lingkungan untuk kegiatan apresiasi seni
- b). Menghargai karya seni, budaya, dan keterampilan sesuai dengan kekhasan lokal
- c). Menunjukkan kegemaran membaca dan menulis karya seni

Kelompok Mata Pelajaran Jasmani, Olah raga dan Kesehatan

- a). Menunjukkan kebiasaan hidup bersih, sehat, bugar, aman dan memanfaatkan waktu luang dengan memanfaatkan lingkungan secara bertanggung jawab
 - b). Mencari dan menerapkan berbagai informasi tentang potensi sumber daya lokal untuk menunjang hidup bersih, sehat, bugar, aman dan memanfaatkan waktu luang
- 3) Kegiatan Pengembangan Diri dan Pembiasaan
- Rambu-rambu dalam penyusunan program pengembangan diri:
- a). Pengembangan diri merupakan kegiatan di luar mata pelajaran tetapi merupakan bagian integral dari kurikulum madrasah.
 - b). Pemilihan pengembangan diri disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan madrasah

- c). Tujuan khusus pengembangan diri adalah untuk menunjang pendidikan peserta didik dalam mengembangkan bakat, minat, kreativitas, kompetensi dan kebiasaan dalam kehidupan, kemampuan kehidupan beragama, kemampuan sosial, kemampuan belajar, wawasan dan perencanaan karir, kemampuan memecahkan masalah, dan kemandirian.
- d). Kegiatan tidak terprogram dilakukan langsung oleh pendidik yang diikuti oleh semua siswa
- e). Pemilihan pengembangan diri oleh madrasah ditentukan bakat dan minat siswa. Penyebaran angket bisa dilakukan untuk mengetahui bakat dan minat siswa.
- f). Mekanisme pelaksanaan pengembangan diri dapat dilakukan di lingkungan madrasah maupun di luar lingkungan madrasah.
- g). Bentuk penyelenggaraan pengembangan diri terprogram dilaksanakan dengan perencanaan khusus dalam kurun waktu tertentu untuk memenuhi kebutuhan individual, kelompok, maupun klasikal.
- h). Alokasi waktu pengembangan diri setara dengan 2 jam pelajaran
- i). Penilaian pengembangan diri dilakukan secara observasi dan bentuk penilaiannya kualitatif deskriptif. Penilai pengembangan diri dilakukan oleh pembimbing di bawah koordinasi konselor
- j). Pada KTSP dokumen I ditulis jenis-jenis pengembangan diri yang dilaksanakan dan pada lampiran secara lengkap ditulis program pengembangan diri (jenis, tujuan dan pelaksanaannya).

Pengembangan Diri di Madrasah Tsanawiyah Negeri Rantauprapat dikelompokkan tiga bidang, yaitu :

- a. Pengembangan Diri yang Berupa Kegiatan Ekstrakurikuler

Dalam program pengembangan diri, kegiatan ekstrakurikuler di Madrasah Tsanawiyah Negeri Rantauprapat berfungsi untuk:

- 1) Pengembangan, yaitu fungsi kegiatan ekstra kurikuler untuk mengembangkan kemampuan dan kreativitas peserta didik sesuai dengan potensi, bakat dan minat mereka.

- 2) Sosial, yaitu fungsi kegiatan ekstra kurikuler untuk mengembangkan kemampuan dan rasa tanggung jawab sosial peserta didik.
- 3) Rekreatif, yaitu fungsi kegiatan ekstra kurikuler untuk mengembangkan suasana rileks, mengembirakan dan menyenangkan bagi peserta didik yang menunjang proses perkembangan.
- 4) Persiapan karir, yaitu fungsi kegiatan ekstra kurikuler untuk mengembangkan kesiapan karir peserta didik.

Kegiatan ekstrakurikuler di Madrasah Tsanawiyah Negeri Rantauprapat dikembangkan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Individual, yaitu prinsip kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan potensi, bakat dan minat peserta didik masing-masing.
- 2) Pilihan, yaitu prinsip kegiatan ekstra kurikuler yang sesuai dengan keinginan dan diikuti secara sukarela peserta didik.
- 3) Keterlibatan aktif, yaitu prinsip kegiatan ekstra kurikuler yang menuntut keikutsertaan peserta didik secara penuh.
- 4) Menyenangkan, yaitu prinsip kegiatan ekstra kurikuler dalam suasana yang disukai dan mengembirakan peserta didik.
- 5) Etos kerja, yaitu prinsip kegiatan ekstra kurikuler yang membangun semangat peserta didik untuk bekerja dengan baik dan berhasil.
- 6) Kemanfaatan sosial, yaitu prinsip kegiatan ekstra kurikuler yang dilaksanakan untuk kepentingan masyarakat.

Pengembangan diri yang berupa kegiatan ekstra kurikuler dilaksanakan di MTs Negeri Rantauprapat, berupa :

- a). Kelompok Belajar Siswa (English Conversation Club, Tim Cerdas Lingkungan)
- b). Rohani Islam (Pesantren Kilat)
- c). Pramuka
- d). Paskibra
- e). Kesenian (Paduan Suara, Nasyid, Pianika, drama)
- f). Olah raga (Voli, Bulu Tangkis)
- g). Palang Merah Remaja (PMR)

h). Kegiatan Pengembangan Diri Pembiasaan/Keteladanan

Kegiatan program pengembangan diri di MTs Negeri Rantauprapat dalam bentuk kurikulum tersembunyi biasanya dipergunakan untuk membiasakan dan membudayakan sikap, nilai, norma, tata krama, dan ketrampilan lunak (soft skills) lainnya. Bentuknya seperti:

- a). kegiatan rutin seperti: upacara, sholat Dhuha, baca Al-Quran sebelum pembelajaran, semutlis/sepuluh menit untuk lingkungan sekitar, mendoakan para guru sebelum belajar;
- b). kegiatan spontan seperti: mengatasi perbedaan pendapat, melakukan gotong royong mengatasi masalah yang terjadi, dsb.;
- c). kegiatan keteladanan yang berupa perilaku dan hal baik yang diamalkan warga madrasah dan dapat diteladani para siswa, seperti: datang tepat waktu, berpakaian rapi, tersenyum dan memberi salam pada semua orang yang datang ke madrasah, dan sebagainya.

b. Pengembangan Diri yang Berupa Pelayanan Bimbingan Konseling

Pelayanan bimbingan konseling merupakan pelayanan bimbingan individual yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karir peserta didik. Isi atau materi layanan bimbingan konseling menurut kelompok bidang bimbingan, disarankan menyesuaikan situasi, kondisi, dan kebutuhan sekolah, serta perkembangan/tren ilmu pengetahuan dan perubahan sosial. Setiap layanan dan kegiatan BK, termasuk materi bimbingan yang akan dilaksanakan harus secara langsung mengacu pada satu atau lebih fungsi-fungsi BK agar hasil yang akan dicapai secara jelas dapat diidentifikasi dan dievaluasi. Fungsi BK meliputi:

- 1) Fungsi Pemahaman, yaitu fungsi BK yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan keperluan pengembangan siswa. Fungsi ini meliputi (1) pemahaman tentang diri siswa (oleh siswa sendiri, guru, orangtua, teman, dan pembimbing), (2) pemahaman tentang lingkungan siswa dalam hal lingkungan keluarga dan sekolah (oleh siswa sendiri, guru, orangtua, teman, dan pembimbing), dan

- (3) pemahaman tentang lingkungan yang lebih luas, yaitu informasi pendidikan, informasi jabatan / pekerjaan, informasi budaya dan nilai-nilai (oleh siswa).
- 2) Fungsi pencegahan, yaitu fungsi BK yang akan menghasilkan tercegahnya dan terhindarnya siswa dari berbagai permasalahan yang akan dapat mengganggu, menghambat ataupun menimbulkan kesulitan-kesulitan dalam proses perkembangannya.
- 3) Fungsi perbaikan, yaitu fungsi BK yang akan menghasilkan terpecahkan atau teratasinya berbagai masalah yang dialami oleh siswa.
- 4) Fungsi pemeliharaan dan pengembangan, yaitu fungsi BK yang akan menghasilkan terpelihara dan terkembangnya berbagai potensi dan kondisi siswa dalam rangka perkembangan secara mantap dan berkelanjutan
- Bidang Bimbingan konseling mencakup

(1) bidang bimbingan pribadi-sosial,

Tugas Perkembangan (TP) dalam kelompok pribadi-sosial ini dimaksudkan agar siswa mampu:

- (a) memiliki kesadaran diri , yaitu menggambarkan penampilan dan mengenal kekhususan diri,
- (b) mengembangkan sikap positif & menggambarkan orang-orang yang disenangi,
- (c) membuat pilihan secara sehat,
- (d) menghargai orang lain,
- (e) bertanggungjawab,
- (f) mengembangkan keterampilan hubungan antar pribadi,
- (g) menyelesaikan konflik,
- (h) membuat keputusan secara efektif,
- (i) bidang bimbingan belajar, yaitu mencapai tujuan dan tugas perkembangan pendidikan.

Bimbingan pribadi-sosial, antara lain mengendalikan /mengarahkan emosi, memiliki nilai-nilai kehidupan untuk mengambil keputusan / pemecahan masalah, memahami perkembangan psikoseksual yang sehat, memahami prasangka &

mengkaji akibat-akibatnya, manajemen waktu, lingkungan sekolah, rumah, dan masyarakat, serta keterkaitannya, memahami situasi dan cara-cara mengendalikan konflik, membuat keputusan dengan bermacam resiko, mengenal & menghargai keunikan diri, berpikir & bersikap positif pada diri & orang lain, pemanfaatan waktu luang/keterampilan pribadi untuk kesehatan fisik dan mental, menilai keadaan dan keefektifan hubungan sosial dan keluarga, relasi/keterampilan komunikasi positif sepanjang hayat, dan lain-lain

(2) bidang bimbingan belajar

TP dalam kelompok perkembangan belajar ini dimaksudkan agar siswa mampu :

- (a) melaksanakan keterampilan atau teknik belajar secara efektif,
- (b) menetapkan tujuan dan perencanaan pendidikan,
- (c) belajar secara efektif,
- (d) terampil dan mampu dalam menghadapi evaluasi / ujian,
- (e) bidang bimbingan karir, yaitu mewujudkan pribadi pekerja yang produktif.

Materi bimbingan belajar, antara lain: belajar efektif untuk keberhasilan/prestasi demi masa depan, kekuatan diri dalam belajar, mengatur dan menggunakan waktu untuk belajar, evaluasi keberhasilan dan kegagalan dalam mengikuti ulangan/ujian/tes, mengumpulkan/mempelajari informasi penjurusan, mulai mengenal perguruan tinggi/lembaga pendidikan yang lebih tinggi/studi lanjut, belajar sepanjang masa/hayat, memahami tujuan pendidikan, siap memasuki perguruan tinggi, dan lain-lain

(3) bimbingan karir.

TP dalam kelompok perkembangan karir ini dimaksudkan agar siswa mampu:

- (a) membentuk identitas karir, mengenali ciri-ciri pekerjaan di dalam lingkungan kerja,
- (b) merencanakan masa depan,
- (c) membentuk pola / kecenderungan arah karir dan
- (d) mengenal keterampilan, kemampuan, dan bakat.

Beberapa contoh materi/ isi layanan bimbingan karir, antara lain: menilai pola karir, fleksibel dalam pemilihan karir, merencanakan studi lanjut dan penajagan pilihan karir, mengembangkan kecakapan (bakat, minat, keterampilan) untuk keberhasilan hidup, memilih jurusan dan program studi, serta pilihan karir secara realistis, mengembangkan keterampilan untuk antisipasi perubahan, mengenal konflik peranan yang mungkin terjadi dalam lingkungan karir, legalitas untuk keamanan dan kepastian bekerja, menata kembali tujuan-tujuan karir, peranan dalam keluarga dan pekerjaan, menghadapi diskriminasi/pelecehan dalam dunia kerja, mengenal kemampuan diri (keterampilan/kecakapan) sekarang dan yang akan datang, dan lain-lain

Penyusunan Program Satuan Layanan atau Rencana Pelaksanaan Layanan BK perlu memperhatikan Judul layanan, Jenis layanan, bidang bimbingan (pribadi, sosial, belajar, karir), fungsi layanan (pemahaman, pencegahan, pengembangan, pemeliharaan), tujuan layanan, hasil yang ingin dicapai, sasaran kegiatan, materi layanan, tempat penyelenggaraan layanan, waktu/tanggal, semester, penyelenggara layanan, pihak-pihak yang disertakan dan perannya masing-masing, alat dan perlengkapan yang digunakan, rencana penilaian dan tindak lanjut layanan

Beban belajar ditentukan berdasarkan penggunaan sistem pengelolaan program pendidikan yang berlaku di madrasah pada umumnya yaitu menggunakan sistem paket. Adapun pengaturan beban belajar pada sistem tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Jam pembelajaran untuk setiap mata pelajaran pada sistem paket sebagaimana tertera dalam struktur kurikulum. Beban belajar tatap muka MTs adalah 40 menit.
- b. Alokasi waktu untuk penugasan berstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur dalam sistem paket untuk Madrasah Ibtidaiyah adalah antara 0% - 60% dari waktu kegiatan tatap muka pelajaran yang bersangkutan. Contoh jika alokasi waktu Akidah Ahlak tatap muka 2 x 40 menit maka tugas terstrukturnya tidak lebih dari 50% persen dari

80 menit. Pemanfaatan alokasi waktu tersebut mempertimbangkan potensi dan kebutuhan peserta didik dalam mencapai kompetensi.

Tabel 10 Perhitungan beban belajar

Satuan Pendidikan	Kelas	Satuan Jam Pemb. Tatap muka (Menit)	Jumlah Jam pembelajaran perminggu	Minggu Efektif per tahun pelajaran	Waktu Pembelajaran pertahun	Jumlah jam pertahun @ 60 Menit
MTs Negeri Rantauprapat	X	40	44	36	1620 Jam Pembelajaran (7290 Menit)	1440

Ketuntasan belajar adalah tingkat ketercapaian kompetensi setelah peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran yang diukur dengan menggunakan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). KKM merupakan kriteria ketuntasan minimal yang harus dicapai siswa pada setiap mata pelajaran.

a. Menyusun KKM

Panduan dalam menyusun KKM adalah sbb:

- 1) KKM ditentukan oleh kesepakatan guru mata pelajaran berdasarkan hasil analisis SWOT tentang kondisi siswa dan kondisi daya dukung madrasah.
- 2) Nilai ketuntasan maksimal adalah 100
- 3) KKM dapat ditentukan dibawah 75% tetapi perlu terus dinaikkan dari waktu ke waktu.
- 4) Jika siswa tidak tuntas perlu diberi layanan remedial sedangkan yang sudah tuntas diberi pengayaan.
- 5) Kegiatan remedial adalah kegiatan pembelajaran yang diberikan untuk membantu siswa yang belum mencapai KKM yang ditetapkan.
- 6) Remedial dilaksanakan setiap saat baik pada jam efektif maupun jam tidak efektif. Penilaian kegiatan remedial dapat melalui tes maupun penugasan.
- 7) Nilai KKM dinyatakan dalam bilangan bulat 0 -100
- 8) Nilai KKM harus dicantumkan dalam Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS)

b. Cara Menghitung KKM

KKM merupakan target ketuntasan minimal untuk setiap aspek penilaian mata pelajaran, yang telah ditetapkan oleh masing-masing madrasah. Untuk menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dihitung berdasarkan tiga komponen yaitu: kompleksitas, daya dukung, intake. Karena semua kompetensi dasar itu adalah esensial, maka pertimbangan hanya mencakup 3 komponen tersebut.

Tingkat kesulitan dan kerumitan setiap KD yang harus dicapai oleh siswa. Tingkat Kompleksitas Tinggi, bila dalam pelaksanaannya menuntut:

- 1) SDM yang kompeten dan kreatif dalam melaksanakan pembelajaran,
- 2) waktu cukup lama karena perlu pengulangan, dan
- 3) perlu penalaran dan kecermatan yang tinggi dari siswa. Yang dimaksud dengan kemampuan sumber daya pendukung yaitu ketersediaan tenaga, sarana dan prasarana pendidikan yang sangat dibutuhkan, BOP, manajemen madrasah, dan kepedulian stakeholders madrasah.

KKM dapat dihitung dengan dua cara, yaitu dengan perhitungan kasar menggunakan rentang nilai 1 sampai 3 dan secara lebih halus dengan rentangan nilai dari 1 sampai 100 untuk setiap komponen yang dinilai dengan menggunakan tabel penilaian sebagai berikut:

Tabel 11 Indikator dan rentang nilai komponen KKM

No.	Komponen	Kategori penilaian	Rentang kasar	Rentang halus
1.	Kompleksitas	Tinggi Sedang Rendah	1 2 3	54 – 60 65 – 80 81 - 100
2.	Daya dukung	Tinggi Sedang Rendah	3 2 1	81 - 100 65 – 80 54 - 60
3.	Tingkat kemampuan rata-rat siswa (intake)	Tinggi Sedang Rendah	3 2 1	81 - 100 65 – 80 54 - 60

c. Cara Menuliskan KKM pada Dokumen KTSP

Berdasarkan pertimbangan intake, kompleksitas mapel, daya dukung yang dimiliki madrasah, semua mata pelajaran yang diajarkan di MTsN Rantauprapat ditentukan KKM sesuai kondisi obyektif Madrasah sebagaimana tertera pada Tabel 18. Kemudian, siswa yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal dari masing-masing mata pelajaran, harus mengikuti program perbaikan (remedial) sampai mencapai ketuntasan minimal.

Berikut ini tabel nilai ketuntasan belajar minimal yang menjadi target pencapaian kompetensi (TPK) di MTs Negeri Rantauprapat TP.2008/2009 (Asumsi sama untuk semua jenjang kelas).

Tabel 12 Kriteria Ketuntasan Minimal Mata Pelajaran MTs Negeri Rantauprapat

No.	Mata Pelajaran		KKM KELAS VII	KKM KELAS VIII	KKM KELAS IX
1	Pendidikan Agama Islam				
	a. Quran-Hadits	Penguasaan konsep	68	68	68
		Membaca dan menulis			
		Sikap beragama			
	b. Fiqih	Penguasaan konsep	68	68	68
		Keterampilan beribadah			
		Sikap beragama			
	c. Aqidah Akhlaq	Penguasaan konsep	68	68	68
		Keterampilan			
		Sikap beragama			
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	Penguasaan konsep	68	68	68
		Sikap beragama			
e. Bahasa Arab	Mendengarkan	66	66	66	
	Berbicara				
	Membaca				
	Menulis				
2.	Pendidikan kewarganegaraan	Penguasaan konsep	69	69	69
		Praktek			
3.	Bahasa dan Sastra Indonesia	Mendengarkan	67	67	67
		Berbicara			
		Membaca			
		Menulis			
4.	Bahasa Inggris	Mendengarkan			

		Berbicara	62	62	62
		Membaca			
		Menulis			
5.	Matematika	Bilangan	62	62	62
		Aljabar			
		Geometri dan pengukuran			
		Peluang dan statistik			
6.	Pengetahuan Alam (Sains)	Penguasaan konsep	66	66	66
		Keterampilan Sains			
7.	Pengetahuan Sosial	Penguasaan konsep	69	69	69
		Keterampilan sosial			
8.	Kesenian	Apresiasi	66	66	66
		Kreasi			
9.	Pendidikan Jasmani	Permainan dan Olahraga	67	67	67
		Pengembangn			
		Uji diri dan senam			
		Pilihan			
10.	TIK	Pengetahuan	70	70	75
		Praktik			
11.	Mulok : Keterampilan	Penguasaan konsep	75	75	75
		Keterampilan			
		Pengembangan			
	Mulok :	Penguasaan konsep			
		Keterampilan			
		Pengembangan			

Catatan : Pengembangan diri tidak menggunakan KKM.

Ketuntasan belajar setiap indikator yang dikembangkan sebagai suatu pencapaian hasil belajar dari suatu kompetensi dasar berkisar antara 0 -100%. Kriteria ideal ketuntasan untuk masing-masing indikator 75%. Sekolah harus menentukan kriteria ketuntasan minimal sebagai Target Pencapaian Kompetensi (TPK) dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik serta kemampuan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan pembelajaran. Sekolah secara bertahap dan berkelanjutan selalu mengusahakan peningkatan kriteria ketuntasan belajar untuk mencapai kriteria ketuntasan ideal. Kenaikan

Rata-rata KKM juga dijadikan bahan pertimbangan siswa untuk naik kelas. Kenaikan kelas diartikan sebagai proses pengambilan keputusan bagi peserta didik untuk naik atau tidak naik dari suatu tingkat kelas ke tingkat kelas berikutnya, yang didasarkan pada perolehan kualifikasi dan kompetensi tertentu sesuai dengan jenjang yang dipersyaratkan dan melalui suatu proses penilaian atau evaluasi yang komprehensif. Penentuan kriteria kenaikan kelas diatur dengan mengikuti aturan dari pusat dan juga ditambahkan sendiri oleh madrasah.

Rambu-rambu dalam menentukan kenaikan kelas adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas dan harus mengulang apabila
 - (a) tidak menuntaskan standar kompetensi dan kompetensi dasar lebih dari empat mata pelajaran sampai pada batas akhir tahun pelajaran,
 - (b) karena alasan yang kuat misal karena gangguan kesehatan fisik, emosi, atau mental sehingga tidak mungkin berhasil dibantu mencapai kompetensi yang ditargetkan.
- 2) Ketika mengulang di kelas yang sama nilai peserta didik untuk semua indikator, kompetensi dasar, dan standar kompetensi yang ketuntasan belajar minimnya sudah dicapai, minimal sama dengan yang dicapai pada tahun sebelumnya.

Kriteria umum kelulusan didasarkan pada ketentuan PP No. 19 Tahun 2005 pasal 72 ayat (1) yakni bahwa peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah dengan aturan berikut.

- a. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran
- b. Memperoleh minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan
- c. Lulus ujian madrasah/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Lulus ujian nasional

- e. Ketentuan formal lain yang dikeluarkan oleh pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan ujian nasional akan menjadi acuan tambahan dalam menentukan kriteria kelulusan.

Berdasarkan kriteria umum tersebut, Madrasah Tsanawiyah Negeri Rantauprapat menetapkan kriteria kenaikan kelas/ kelulusan dengan cara mengambil semua peraturan pusat dan menambahkan hal-hal khusus dari madrasah. Dalam Box 05 berikut disajikan peraturan kenaikan dan kelulusan pada dokumen KTSP setelah ditambahkan hal-hal khusus sesuai dengan konteks MTs Negeri Rantauprapat.

Tabel 13 Kriteria Kenaikan dan Kelulusan pada MTs Negeri Rantauprapat

**Kriteria Kenaikan dan Kelulusan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri
Rantauprapat**

Peserta didik dinyatakan naik kelas apabila memenuhi syarat:

- Menyelesaikan seluruh program pembelajaran pada dua semester di kelas yang diikuti;
- Tidak terdapat nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada lebih dari 4 (Empat) mata pelajaran pada semester yang diikuti;
- Nilai minimal rata – rata 6,00 untuk mulok kepesantrenan
- Tidak ada ada nilai kurang dari 50,00 untuk salah satu atau lebih dari aspek penilaian mata pelajaran
- Nilai rata-rata seluruh mata pelajaran pada semester itu lebih dari atau sama dengan 6,00
- Memiliki nilai kepribadian minimal cukup untuk aspek kelakuan, kerajinan, kerapian dan kebersihan pada semester yang diikuti;
- Memiliki nilai minimal cukup untuk aspek pengembangan diri yang diikuti.
- Ketidakhadiran tanpa izin (alpa) maksimal 5% dari jumlah hari efektif (14 hari)

Peserta didik dinyatakan mengulang di jenjang kelas yang sama apabila :

- Memiliki nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Belajar Minimal (KKM) pada lebih dari 4 (empat) mata pelajaran
- Ada nilai kurang dari 50,00 untuk salah satu atau lebih dari aspek penilaian mata pelajaran.
- Nilai rata-rata seluruh mata pelajaran pada semester itu kurang dari 6,00
- Kepribadian dan pengembangan diri kurang dari cukup
- Karena alasan yang kuat, misalnya karena gangguan kesehatan fisik, emosi, dan mental sehingga tidak mungkin berhasil dibantu mencapai kompetensi yang ditargetkan;
- ketidakhadiran tanpa izin (alpa) lebih dari 5% dari jumlah hari efektif. (>14)

Penetapan kenaikan kelas dihitung berdasarkan pencapaian hasil belajar semester ganjil dan genap pada satu tahun ajaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Jika capaian hasil belajar pada semester ganjil dan genap nilai suatu pelajaran tuntas, maka untuk mata pelajaran tersebut dinyatakan tuntas.
- 2) Jika capaian hasil belajar pada semester ganjil dan genap nilai suatu pelajaran tidak tuntas, maka untuk mata pelajaran tersebut dinyatakan tidak tuntas.
- 3) Jika capaian hasil belajar mata pelajaran pada salah satu dari semester ganjil dan genap tidak tuntas, maka ketuntasan mata pelajaran tersebut harus dilakukan penghitungan pada mata pelajaran sbb.:
 - a). Mengitung nilai rata-rata capaian hasil belajar semester ganjil dan genap pada mata pelajaran tersebut.
 - b). Menghitung rata-rata KKM semester genap dan ganjil mata pelajaran tersebut.

- c). Jika nilai rata-rata capaian semester genap dan ganjil mata pelajaran tersebut sama atau lebih besar dari rata-rata KKM, maka pelajaran tersebut dinyatakan tuntas dan sebaliknya apabila di bawahnya dinyatakan tidak tuntas, seperti contoh di bawah ini.

Tabel 14 Perhitungan yang Menunjukkan Tidak Tuntas:

Semester	KKM	Nilai capaian hasil belajar
Ganjil	70	65
Genap	70	70
Rata-Rata	70	67,5

Tabel 15 Perhitungan yang Menunjukkan Tuntas

Semester	KKM	Nilai capaian hasil belajar
Ganjil	70	65
Genap	70	85
Rata-Rata	70	75

4) Penentuan kelulusan

Sesuai dengan ketentuan PP 19/2005 Pasal 72 Ayat (1), peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah setelah :

- a). menyelesaikan seluruh program pembelajaran ;
- b). memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlaq mulia, kelompok mata pelajaran dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga dan kesehatan.
- c). lulus ujian/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d). lulus ujian nasional
- e). memenuhi standar kelulusan UN yang berlaku pada tahun pelajaran berjalan.

- a. Memiliki nilai rata-rata minimal 5,00 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan tidak ada nilai dibawah 4,25, atau
- b. Memiliki nilai minimal 4,00 pada salah satu mata pelajaran dengan nilai dua mata pelajaran lain minimal 6,00
- c. Predikat kelulusan dihitung dengan menggunakan formula berikut:

Tabel 16 Formula untuk menetapkan predikat kelulusan

Formula Predikat kelulusan	
$NK = \frac{A+B+C}{3}$	
Dengan keterangan sbb :	
<ul style="list-style-type: none"> • NK = Nilai rata-rata kelulusan • A = Rata-rata nilai rapor semester 1 sampai IV • B = Rata-rata nilai ujian tingkat Madrasah • C = Rata rata nilai ujian nasional • Predikat kelulusan berdasarkan kategori sebagai berikut. • NK Lebih besar atau sama dengan 8,5 : Sangat baik • NK Lebih besar atau sama dengan 7,5 dan kurang dari 8,5 : Baik • NK Kurang dari 7,5 : Cukup • Contoh : • A = 8 • B = 8 • C = 7, maka $NK = \frac{8 + 8 + 7}{3} = 7,33$ 	<ul style="list-style-type: none"> o Penentuan kelulusan tahun-tahun berikutnya mengikuti ketentuan pemerintah yang berlaku pada tahun tersebut.

Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran. Kriteria kenaikan kelas di MTs Negeri Rantauprapat berlaku setelah siswa memenuhi persyaratan berikut, yaitu:

- a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan;
- c. Kenaikan kelas juga mempertimbangkan kehadiran di kelas mencapai minimal 90%.

Dengan mengacu kepada ketentuan PP 19/2005 Pasal 72 Ayat (1), peserta didik dinyatakan lulus dari MTs Negeri Rantauprapat setelah memenuhi persyaratan berikut, yaitu:

- a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
- b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olahraga, dan kesehatan;
- c. Lulus ujian sekolah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. Lulus Ujian Nasional
- e. Kelulusan juga mempertimbangkan kehadiran di kelas mencapai minimal 90%.

KONTRAK PRESTASI KEPALA MTsN RANTAUPRAPAT TAHUN 2009-2014

- 1. Satuan Organisasi kerja** : Madrasah Tsanawiyah Negeri Rantauprapat
- 2. Visi** : Unggul dalam prestasi, terampil, berakhlak Mulia, berwawasan IPTEK yang berdasarkan IMAN & TAQWA.
- 3. Misi** : 1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
2. Meningkatkan kompetensi dan kinerja pendidik, tenaga kependidikan serta peserta didik melalui pelatihan didukung oleh sarana prasarana yang memadai.
3. Memberikan keteladanan dan bimbingan sehingga terbentuk peserta didik yang berakhlakul karimah.
4. Mengembangkan kemampuan belajar mandiri, berinisiatif, motivatif, inovatif, kreatif dan bertanggung jawab dalam penggunaan teknologi informasi & Komunikasi yang berwawasan lingkungan.
5. Menanamkan nilai-nilai pendidikan yang Islami untuk mewujudkan ketaqwaan kepada Allah SWT dan mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.
- 4. Tujuan** : 1. Menjadikan MTsN Rantauprapat sebagai lembaga pendidikan formal yang dapat memberikan pelayanan umum untuk menyaingi kebutuhan masyarakat sesuai tantangan zaman.
2. Menjadikan MTsN Rantauprapat sebagai lembaga yang dapat membantu pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam upaya peningkatan kualitas Pendidikan Nasional.

3. MTsN Rantauprapat sebagai wahana pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia yang berciri khas agama Islam.
4. MTsN Rantauprapat sebagai wahana *agen perubahan sosial* menuju kearah yang lebih baik dimasa

mendatang.

5. Analisis SWOT MTsN Rantauprapat Tahun 2009 :

A. Strong (Kekuatan)

1. MTsN Rantauprapat berada di pusat kota Rantauprapat sehingga mudah dijangkau
2. Animo masyarakat tinggi memasuki madrasah ini
3. Guru mengajar sesuai bidang keahliannya (tidak ada mismatch)
4. Input siswa cukup bagus karena diminati tamatan siswa dari Sekolah Dasar pavorit
5. Sarana dan prasarana terus dibenahi pihak sekolah secara bertahap dan berkelanjutan

B. Weaknes (Kelemahan)

1. Siswa terlalu banyak (1.035 orang)
2. Masih banyak guru yang belum mendapat kesempatan diklat bidang keahlian
3. Sarana pendukung seperti perpustakaan belum optimal

C. Oppurtunity (Peluang)

1. Dapat menjadi Madrasah Tsanawiyah Model di Kabupaten Labuhanbatu
2. Tamatan MTsN Rantauprapat diterima pada sekolah/madrasah pavorit / berkualitas
3. Secara sinergis bekerjasama dengan *stake holder* mewujudkan madrasah yang unggul

D. Treatmen (Tantangan)

1. Kepedulian orang tua siswa dan masyarakat terhadap budaya mutu masih relatif rendah
2. Kompetisi tamatan MTsN dalam memasuki sekolah lanjutan atas yang pavorit semakin tinggi
3. Komitmen *stake holder* terhadap madrasah unggul belum optimal

Tabel 17 Standar Isi

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu
1. Pihak madrasah masih memerlukan pemahaman yang mendalam dalam penyusunan KTSP	1. Madrasah dapat menyusun dokumen 1 dan 2 Kur. MTsN Rantauprapat	1. Kurikulum MTsN R.Prapat dokumen 1 dan 2 tersusun rapi dan lengkap	1. Penyusunan Kurikulum MTsN Rantauprapat	1. Pelatihan Penyusunan KTSP dokumen 1 dan dokumen 2.	BOS	1.
2. Masih ada guru yang belum dapat melaksanakan KTSP secara benar	2. Guru dapat melaksanakan Kurikulum MTsN R.Prapat	2. Pembelajaran di MTsN Rantauprapat terarah dan terkendali sesuai Kurikulum MTsN R.Prapat yg telah disyahkan	2. Pelaksanaan Kurikulum MTsN Rantauprapat	2. MGMP dan KKG	DIPA	2.
3. Terdapat 40 % guru belum dapat mengembangkan KTSP berdasarkan prinsip2 pengemb. kurikulum	3. Guru dapat mengembangkan Kur.MTsN R.Prapat berdasarkan prinsip-prinsip pengembangan KTSP	3. Kurikulum MTsN R.Prapat berkembang berdasarkan potensi yg ada sesuai prinsip2 pengemb. KTSP	3. Pengembangan Kurikulum MTsN Rantauprapat	3. Lokakarya Mata Pelajaran	BOS	3.

Tabel 18 Standar Proses

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelaks
1. Guru belum memiliki memiliki 14 komponen perangkat Adminstrasi Guru	1. Guru memiliki 14 komponen Administrasi Guru	1. Guru dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu pada 14 komponen administrasi guru	1. Peningkatan Kompetensi Guru melalui pelatihan, tutor sebaya dan lain-lain	1. MGMP dan KKG	1. Dana DIPA	1. Bu Nope 20
2. Belum semua guru dapat melaksanakan beban mengajar minimum sesuai PP No. 74 Tahun 2008.	2. Guru dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai PP. No. 74 Tahun 2008	2. Setiap guru MTsN Rantauprapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar	2. Sosialisasi PP No. 74 Tahun 2008	2. Revitalisasi Tugas Pokok dan Fungsi Guru	2. Dana BOS	2. Bulan 20
3. Belum semua guru dapat mengelola kelas dengan baik	3. Guru memiliki kompetensi yang cukup dalam mengelola kelas dengan baik	3. Setiap guru dapat mengelola kelas dengan baik	3. Pelatihan guru tentang pengelolaan kelas	3. Guru mengikuti Pelatihan Pengelolaan Kelas	3. Dana BOS	3. Bulan 2010 -
			4. Revitalisasi	4. Lokakarya		

4. Masih ada guru yg belum dapat menerapkan pembelajaran berorientasi mutu	4. Guru secara bertahap melaksanakan pembelajaran bermutu	4. Guru menerapkan pendekatan, metode dan strategi belajar yg berorientasi mutu	Peningkatan mutu	Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran	4. Dana BOS	4. Tahun – 2014
--	---	---	------------------	--------------------------------------	-------------	--------------------

Tabel 19 Standar Kompetensi Lulusan

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelak
1. Masih ada guru yang belum menguasai cara menentukan KKM	1. Guru sudah menguasai dan menerapkan perhitungan nilai KKM	1. Guru berusaha Setiap siswa dapat memiliki kompetensi di atas nilai KKM	1. Pemberdayaan MGMP	1. MGMP penetapan KKM	1. DIPA	1. Nop 20
2. Ada sebagian guru belum memiliki laporan ketuntasan belajar siswa secara legkap	2. Semua guru memiliki laporan ketuntasan belajar secara lengkap	2. Guru memiliki dan menggunakan laporan ketuntasan belajar dalam analisis kompetensi siswa	2. Optimalisasi KKG di madrasah	2.KKG tentang teknik pelaporan ketuntasan belajar siswa	2. BOS	2. 2010
3. Belum semua guru					3. BOS	3. setaia tal

melakukan pemetaan SK/KD	3. Guru memiliki data tentang pemetaan SK/KD	3. Guru menggunakan data pemetaan SK/KD dalam pendekatan, metode dan strategi pembelajaran	3. Pemberdayaan MGMP madrasah	3. Pemetaan SK/KD	4. BOS	4. Se sem
4. Belum semua guru mengelola portofolio siswa dengan benar	4. Guru mengelola Portofolio siswa	4. Portofolio menjadi salah satu sarana belajar dan alat evaluasi siswa	4. Pengumpulan dan evaluasi pengelolaan Portofolio siswa	4. Evaluasi Pengelolaan Portofolio siswa	5. BOS	5. Setiap Juni 20
5. Siswa kelas VII masih banyak yang belum hafal ayat-ayat juz amma	5. Seluruh tamatan MTsN Rantauprapat wajib hafal Juz Amma	5. Setiap siswa yang tamat sudah hafal juz amma	5. Ketuntasan hafalan juz amma	5. Uji Ketuntasan hafalan juz amma secara bertahap bg seluruh siswa	6. BOS	6. Akhir seme ganjil kelas IX sampai menje UN 2009-201
6. Frekuensi Uji Kemampuan Siswa (Try Out) masih relatif rendah	6. Try Out dilakukan secara berkala dan terencana	6. Siswa mengetahui perkembangannya kompetensinya	6. Uji Kompetensi siswa	6. Try Out UN		

Tabel 20 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu
		1. Guru bertugas	1. Kuliah sesuai	1. Kuliah program	1. Swadana	1. 20

<p>1. Kualifikasi pendidikan guru masih ada yang berpendidikan D.III</p> <p>2. Pengalaman Diklat Pendidik dan Tenaga Kependidikan masih minim</p> <p>3. Masih banyak guru yg belum memiliki Prestasi</p> <p>4. Tenaga Kepustakaan belum profesional</p>	<p>1. Semua guru memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1</p> <p>2. Guru dan staf memiliki pengalaman diklat guna meningkatkan kompetensinya</p> <p>3. Tiap guru memiliki prestasi minimal satu bidang tertentu</p> <p>4. Tenaga pustaka lebih profesional</p>	<p>lebih profesional</p> <p>2. Meningkatnya kompetensi dan kinerja guru dan staf</p> <p>3. Dengan prestasi yg dimiliki guru meningkat percaya diri dan kompetensinya</p> <p>4. Siswa tertarik mengunjungi perpustakaan</p>	<p>bidang keahlian S.1</p> <p>2. Memperluas akses guru dan staf untuk mengikuti diklat</p> <p>3. Peningkatan motivasi berprestasi guru</p> <p>4. Pengelolaan pustaka secara profesional</p> <p>5. Reorientasi TUPOKSI Masing-masing</p>	<p>S.1</p> <p>2. Diklat, MGMP, Lokakarya atau Workshop</p> <p>3. Mengikuti even lomba guru yg ada</p> <p>4. Diklat bagi pustakawan</p>	<p>2. DIPA/BOS</p> <p>3. BOS</p> <p>4. DIPA/BOS</p>	<p>2. 20</p> <p>3. J S</p> <p>4. 2</p>
---	---	--	---	--	---	--

5. Job description staf belum tertata rapi	5. Tiap staf mengerti tugas dan fungsinya	5. Kinerja staf semakin baik	staf	5. Pembinaan dan evaluasi kinerja staf menurut TUPOKSI masing-masing	5. BOS	5. Jul
--	---	------------------------------	------	--	--------	--------

Tabel 21 Standar Sarana dan Prasarana

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan
1. Surat kepemilikan tanah madrasah belum sertifikat dari BPN	1. Tanah Madrasah telah sertifikat	1. Tanah madrasah memiliki kekuatan hukum yang kuat	1. Pengurusan sertifikat surat tanah madrasah ke BPN	1. Sertifikasi surat tanah madrasah ke tingkat BPN	1. DIPA	1. Oktobe
2. Rombel belum semua dilairi arus listrik	2. Setiap rombel memiliki arus listrik	2. Pembelajaran menggunakan media dgn arus listrik sudah dpt dilaksanakan di tiap rombel	2. Pemasangan jaringan listrik ruang kelas	2. Penuntasan jaringan listrik kelas	2. BOS	2. Agustus
3. Fasilitas Perpustakaan belum menarik dikunjungi siswa	3. Perpustakaan menjadi menarik untuk dikunjungi	3. Siswa gemar mengunjungi perpustakaan	3. Tata kelola pustaka	3. Revitalisasi pengelolaan perpustakaan	3. BOS	3. Septe 2010-
4. Fasilitas Laborotrium Komputer belum memadai	4. Jumlah unit computer cukup	4. Siswa dapat belajar computer dengan	4. Penambahan 20 unit computer	4. Pembelian Personal Computer sebagai sarana	4. DIPA/BOS	4. Juni 201

	untuk sarana belajar siswa	nyaman		belajar		
5. Ruang Prestasi dan Keterampilan belum ada	5. Mengupayakan pengadaan Ruang Prestasi dan Keterampilan siswa	5. Guru dan siswa termotivasi untuk selalu berprestasi	5. Pengadaan ruang prestasi dan keterampilan	5. Pembuatan Ruang Prestasi dan Keterampilan	5. Komite Madrasah	5. 2011-
6. Pemberdayaan Ruang Multi media perlu dioptimalkan	6. Ruang multi media berdayaguna bagi peningkatan kualitas pembelajaran	6. Pembelajaran lebih berkualitas dan variatif	6. Revitalisasi pemberdayaan Ruang Multi Media	6. Optimalisasi Pemanfaatan Ruang Multi Media	6. BOS	6. 2010-
7. Ruang BP masih kurang memadai	7. Ruang BP lebih memadai bagi program konseling	7. Proses bimbingan lebih berkualitas	7. Rehabilitasi Ruang BP yg lebih memadai	7. Perbaiki Ruang BP yg lebih layak bagi proses bimbingan	7. BOS	7. 2011-
8. WC siswa perlu penambahan jumlah unit	8. Jumlah WC siswa bertambah sehingga sesuai dengan ratio	8. Kenyamanan siswa meningkat selama di lingkungan sekolah	8. Penyesuaian ratio jumlah WC dengan jumlah siswa	8. Penambahan unit WC siswa	8. Komite Madrasah	8. 2011-
9. Perawatan Tanaman pada Taman Sekolah masing perlu ditingkatkan	9. Tanaman dan taman terpelihara	9. Madrasah lebih asri dan indah	9. Madrasah berwawasan lingkungan	9. Optimalisasi Program Adiwiyata (lingkungan hidup)	9. BOS	9. 2009-
				10. Pengadaan Buku pelajaran Agama sesuai	10. BOS	10. 2010-

10. Buku Pelajaran Agama masih banyak yang kurang	10. Terpenuhinya buku pelajaran agama	10. Pembelajaran agama lebih baik dan terarah	10. Pengadaan Buku Pelajaran Agama yg sesuai dengan Permenag no. 2 tahun 2008	kebutuhan siswa		
11. Pemberdayaan alat peraga Pembelajaran perlu ditingkatkan	11. Alat peraga dapat diberdayakan dengan benar	11. Pembelajaran lebih berkualitas dgn alat peraga	11. Penambahan alat peraga	11. Optimaslisasi pemanfaatan alat peraga pembelajaran	11. BOS/DIPA	11. 2010-
12. Pengelolaan Sampah belum optimal	12. Sampah organic dan anorganik dapat dipisahkan	12. Seluruh sampah yang ada di Madrasah tidak menimbulkan polusi	12. Gerakan hidup bersih dan sadar lingkungan	12. Pengelolaan sampah secara benar dan ramah lingkungan	12. BOS	12. 2009-

Tabel 22 Standar Pengelolaan

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pel
1. Masih bayak warga madrasah yg tdk memahami makna Visi-misi madrasah	1. Setiap warga madrasah memahami makna yg terkandung pd Visi-misi madrasah	1. Prilaku warga madrasah beroriensi pada Visi-misi madrasah	1. Pemahaman Visi-misi Madrasah sbg landasan kinerja	1. Sosialisasi dan Revitalisasi Visi-misi MTsN Rantauprapat	1. DIPA/BOS	1. Juli 20
2. Rencana Kerja Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang	2. Rencana Kerja menjadi menjadi arah pencapaian kinerja	2. Pencapaian Kinerja lebih terarah	2. Revitalisasi Rencana Kerja madrasah	2. Musyawarah dan evaluasi Kerja Tahunan	2. BOS	2. Juni 20
		3. Tata tertib	3. Reorientasi tata	3. Rapat Evaluasi	3. DIPA	3. Bulan

perlu lebih konkrit				Tahunan		2010-2
3. Kesadaran akan tata tertib madrasah dan kode etik madrasah masih perlu ditingkatkan	3. Meningkatnya kesadaran akan tata tertib madrasah, kode etik madrasah	madrasah dan kode etik madrasah dipatuhi oleh warga madrasah	tertib madrasah dan kode etik madrasah		4. DIPA	4. Juli 2009
4. Pembagian Tugas guru dan pemberdayaan staf masih perlu dioptimalkan.	4. Pembagian Tugas guru dan pemberdayaan staf lebih optimal	4. Kinerja guru dan staf meningkat dan efektif	4. Optimalisasi Tugas guru dan staf	4. Pembagian Tugas guru beradasrkan TUPOKSI dan pemberdayaan staf secara optimal.		5. 200
5. Pengelolaan sarana belum optimal	5. Pengelolaan sarana lebih optimal	5. pengelolaan sarana menjadi efektif	5. Pengelolaan sarana	5. Pengelolaan sarana secara terpadu	5. BOS/DIPA	6. 200
6. Pengelolaan pembiayaan belum efektif	6. Pengelolaan pembiayaan lebih efektif	6. Pengelolaan pembiayaan tepat sasaran	6. Pengelolaan pembiayaan terpadu	6. Pengelolaan pembiayaan terpadu	6. DIPA/BOS	7. A 201
7. Keterlibatan Komite dan masyarakat masih relative rendah	7. Keterlibatan Komite dan masyarakat meningkat dan efektif	7. Komite dan masyarakat peduli dan membantu madrasah	7. Komite dan masyarakat peduli madrasah	7. Gerakan peduli madrasah (Komite dan masyarakat).	7. Komite	8. 200
8. Supervisi, evaluasi, pelaporan dan	8. Supervisi,	8. Report program dapat diketahui dgn tepat	8. Kegiatan Supervisi, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut terjadwal	8. Supervisi, evaluasi, pelaporan secara kontinu dan berkala.	8. DIPA/BOS	

tindak lanjut belum optimal	evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut Menjadi optimal	9. Madrasah dapat mengetahui kelemahan yg ada dan memperbaikinya sendiri	9.Evaluasi diri	9. Manajemen berbasis Evaluasi Diri	9. DIPA/BOS	9. 2010
9. Evaluasi diri belum terlaksana	9. Evaluasi diri terlaksana dan terjadwal	10. Informasi dan komunikasi efektif	10. Sistem informasi manajemen terpadu	10. Sosialisasi Informasi Manajemen Mutu Terpadu	10. BOS	10. Juli 2010
10. Sistem informasi manajemen perlu dibenahi	10. Sistem informasi manajemen lebih baik					

Tabel 23 Standar Pembiayaan

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelaksanaan
1. Laporan keuangan belum selalu tepat waktu	1. Laporan keuangan tepat waktu	1. Laporan keuangan baik	1. Optimalisasi Sistem Laporan	1. Penerapan Sistem Laporan Akurat Tepat	1. BOS	1. April 2010
2. Buku Pajak belum optimal	2. Buku Laporan Pajak optimal	2. Kewajiban Pajak dilaksanakan dengan baik	2. Optimalisasi Buku Pajak	2. Pemantauan Pembukuan Pajak	2. DIPA/BOS	2. Agustus 2010
3. Perencanaan keuangan belum tertata rapi	3. Perencanaan keuangan tertata rapi	3. Perencanaan keuangan terarah	3. Evaluasi Perencanaan keuangan	3. Perbaikan Perencanaan keuangan	3. DIPA/BOS	3. Juni 2010-2011
4. Pembayaran		4. Listrik dan				

<p>5. Pemanfaatan dana DIPA masih perlu dioptimalkan</p> <p>6. Pengelolaan dana BOS perlu diefisienkan</p> <p>7. RAPBM masih perlu lebih sesuai dengan realisasinya</p>	<p>4. Pembayaran daya dan jasa tepat waktu</p> <p>5. Pemanfaatan dana DIPA lebih optimal</p> <p>6. Pengelolaan dana BOS efisien dan efektif</p> <p>7. RAPBM lebih riil dengan reaslisasi</p>	<p>telepon lancar</p> <p>5. Seluruh Kegiatan madrasah lebih lancar</p> <p>6. Mekanisme pembiayaan kegiatan lancer</p> <p>7. RAPBM tepat sasaran</p>	<p>4. Pembayaran daya dan jasa tepat waktu</p> <p>5. Efektivitas pengelolaan dana DIPA</p> <p>6. Efisiensi dana BOS</p> <p>7. Pemantapan RAPBM</p>	<p>4. Pembayaran daya listrik dan telepon tetapat waktu</p> <p>5. Pengelolaan DIPA secara optimal</p> <p>6. Pengelolaan dana BOS yg efisien & efektif</p> <p>7. Penyusunan RAPBM berdasarkan kebutuhan riil</p>	<p>4. DIPA</p> <p>5. DIPA</p> <p>6. BOS</p> <p>7. BOS</p>	<p>4. 2009-2014</p> <p>5. 2009-2014</p> <p>6. 2009-2014</p> <p>7. Tiap Juli 2014</p>
---	--	---	--	---	---	--

Tabel 24 Standar Penilaian

Input	Output	Outcome	Program	Kegiatan	Sumber Dana	Waktu Pelaks
1. Rencana evaluasi program belum tepat waktu	1. Evaluasi program berjalan	1. Evaluasi program berlangsung	1. Revitalisasi Renstra dan Program Kerja	1. Musyawarah evaluasi dan rencana program tahunan madrasah	1. BOS	1. Tiap tahun pelajaran

<p>2. Teknik penilaian guru belum variatif</p> <p>3. Masih ada guru yg belum optimal menggunakan program remedial</p> <p>4. Buku laporan penilaian kepribadian siswa dipahami siswa dan orang tua</p> <p>5. Kriteria kenaikan kelas dan ketentuan kelulusan belum diketahui seluruh siswa dan orang tua</p>	<p>sesuai jadwal</p> <p>2. Guru menilai dengan berbagai cara</p> <p>3. Program remedial dilaksanakan</p> <p>4. Buku BP diberdayakan bagi penilaian pribadi siswa</p> <p>5. Siswa dan orang tua memahami kriteria kenaikan kelas dan</p>	<p>efektif</p> <p>2. Guru memperoleh informasi yg akurat tentang perkembangan siswa</p> <p>3. Remedial berlangsung sesuai kebutuhan</p> <p>4. Siswa dan orang tua mendapat laporan kepribadian siswa</p> <p>5. Orang tua dan siswa siap menerima ketentuan kenaikan kelas</p>	<p>Tahunan</p> <p>2. Peningkatan kompetensi guru tentang <i>Autentic Assasement</i>.</p> <p>3. Remedial pembelajaran</p> <p>4. Pencetakan Buku Bimbingan Siswa</p> <p>5. Sosialisasi ketentuan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan</p>	<p>2. MGMP</p> <p>3. Melaksanakan program remedial</p> <p>4. Pemanfaatan buku laporan kepribadian siswa</p> <p>5. Rapat tentang kriteria kenaikan kelas dan kelulusan</p>	<p>2. BOS</p> <p>3. BOS</p> <p>4. DIP</p> <p>5. BOS</p>	<p>2009-</p> <p>2. Agu 20</p> <p>3. Ti seme tahun 20</p> <p>4. 2009-</p> <p>5. Akhir sem</p>
---	---	---	--	---	---	--

	kelulusan siswa	dan kelulusan siswa	siswa terhadap orang tua			genap tahun 2 2014
--	--------------------	------------------------	-----------------------------	--	--	-----------------------

B. TEMUAN KHUSUS PENELITIAN

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses memikirkan 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.

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 satu tahun 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.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana di jelaskan oleh Kepala Madrasah Rantauprapat pada wawancara tanggal Senin 07-Maret 2011 sebagai berikut:

Dalam melakukan perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan riil baik yang menyangkut kebutuhan administrasi maupun pendukung kegiatan proses pembelajaran, seperti ruang kelas, moubilair, dan lain sebagainya.

Proses penyusunan dilakukan terlebih dahulu dengan analisis kebutuhan, selanjutnya dibandingkan dengan keadaan yang ada. Hal ini dilakukan setiap tahunnya (tahun ajaran baru). Berdasarkan perbandingan riil dengan yang diperlukan, maka akan dipilih skala prioritas yang dianggap sangat urgen (mendesak).

Dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang terlibat di dalamnya antara lain sebagaimana di jelaskan oleh KTU MTsN Rantauprapat pada tanggal 09-Maret 2011:

Dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang terlibat di dalamnya antara lain: Kepala Madrasah, KTU, bendahara, PKM, dan bahkan utusan dari komite sekolah. Tetapi secara umum semua personal Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu tetap terlibat, karena masing-masing pihak menerima distribusi ATK dan barang-barang lainnya yang sesuai keperluannya dengan akan bertanggung jawab langsung kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat untuk menjaga, memakai / memanfaatkan dan melaporkan minimal dalam evaluasi tahunan.

Demikian juga dijelaskan oleh salah seorang guru MTsN Rantauprapat pada tanggal 14-Maret 2011:

Alasan Kepala Madrasah melibatkan staf dan personil madrasah dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu adalah Untuk terlaksananya manajemen yang efektif dan efisien. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu tidak pernah merasa bahwa semua milik atau kekayaan milik Negara adalah milik MTsN Rantauprapat apalagi milik golongan lebih-lebih lagi milik pribadi, tetapi tetap milik Negara, karena itu semua pihak personal MTsN Rantauprapat bersama-sama bertanggung jawab memakai, memanfaatkan, dan menjaganya. Bahkan dalam kesempatan-kesempatan pertemuan sering disampaikan: “apa-apa yang ada di MTsN Rantauprapat misalnya komputer, laptop dan lainnya adalah milik Negara, maka selama ada memanfaatkan, gunakan, ambil kesempatan, jangan kita terlena hanya memiliki dan melihat-lihat, tetapi ambil azas manfaatnya”.

Demikian juga dijelaskan oleh PKM sarana dan prasarana pada tanggal 4 April 2011 sebagai berikut:

Alasan lain Kepala Madrasah melibatkan staf dan personil madrasah dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu yaitu:

- a. Adanya kebutuhan dalam pengadaan sarana dan prasarana.
- b. Dapat mengetahui kebutuhan apa yang paling mendesak (penting/diutamakan).
- c. Memberi informasi/masukan jika ada hambatan-hambatan untuk pengadaan sarana dan prasarana.

Proses penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu secara rinci sebagaimana yang dijelaskan oleh PKM sarana dan prasarana pada tanggal 13 April 2011 adalah sebagai berikut:

proses penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu secara rinci adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana setiap 6 (enam) bulan (awal tahun ajaran baru dan tengah semester).
- b. Membuat rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan kepada Kepala madrasah.
- c. Kebutuhan yang akan direncanakan dimusyawarahkan antara guru, PKM, dan Kepala madrasah yang sifatnya sangat dibutuhkan.

Demikian juga di jelaskan benarkan oleh salah seorang guru pada tanggal 22-Maret 2011:

Ya kami para guru diikutsertakan dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana

Proses penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berjalan dengan Baik, yaitu pihak sekolah (Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri(MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu) setelah menetapkan PKM sarana dan prasarana lewat surat keputusan (SK) lalu menyerahkannya, kemudian memanggil yang bersangkutan untuk diberi arahan dan bimbingan tentang ranah- ranah sarana dan prasarana, dan sekaligus diberi tugas-tugas, antara lain:

- a. mengusulkan anggota / perangkatnya
- b. menyusun drap (bidang-bidang), kegiatan-kegiatan.
- c. ATK yang diperlukan.

Demikian dijelaskan oleh salah seorang pegawai pada tanggal 28 Maret 2011 adalah sebagai berikut:

Seorang PKM sarana dan prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu secara umum mempunyai beberapa anggota, ada daftar kerja tahunan dan ada daftar inventarisasi barang-barang, ada daftar kendali barang-barang diseluruh ruangan MTsN Rantauprapat.

2. Pengorganisasian Sumber Daya Sarana dan Prasarana Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat

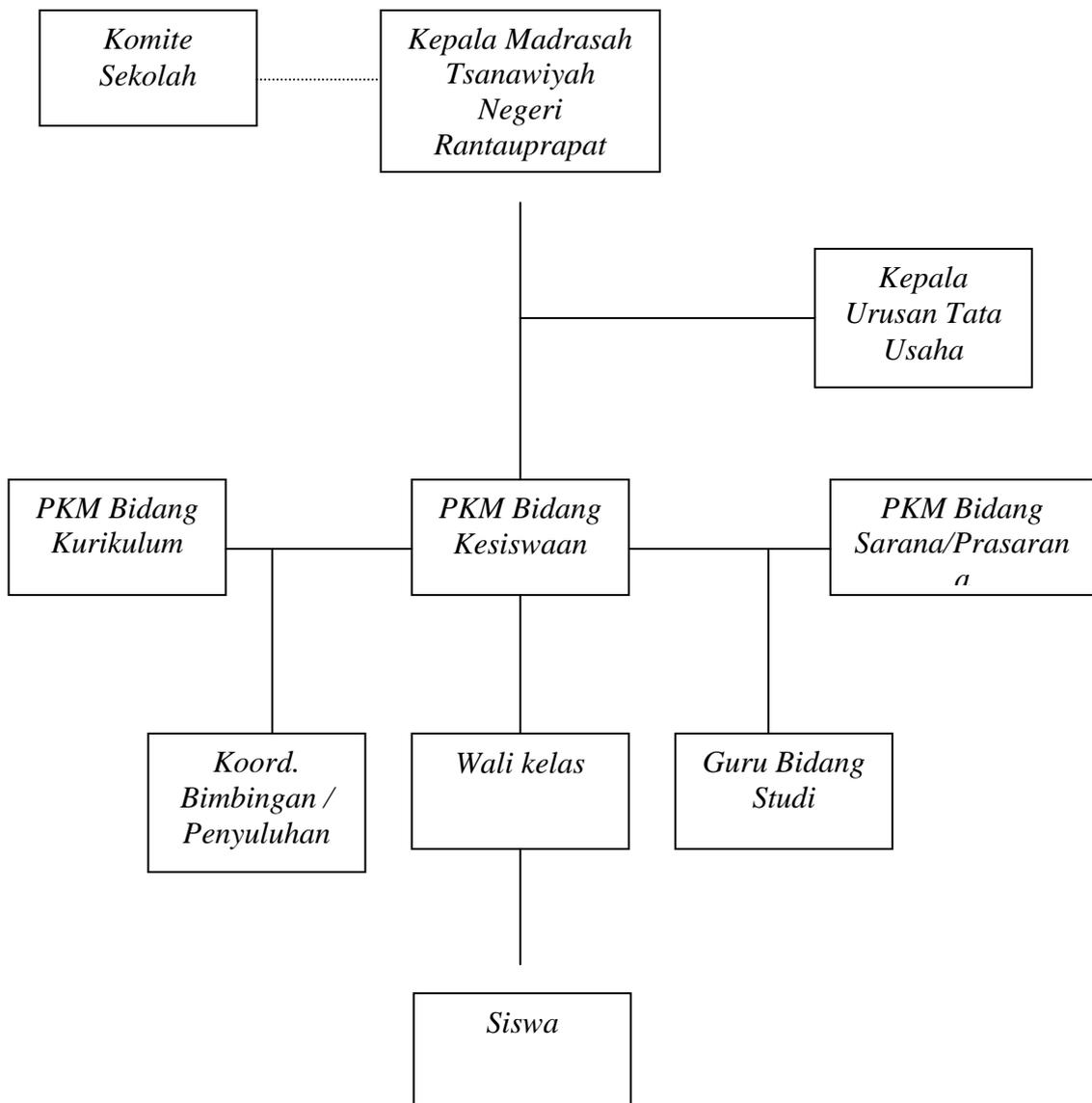
Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas tersebut. 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 sekolah itu. 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 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.

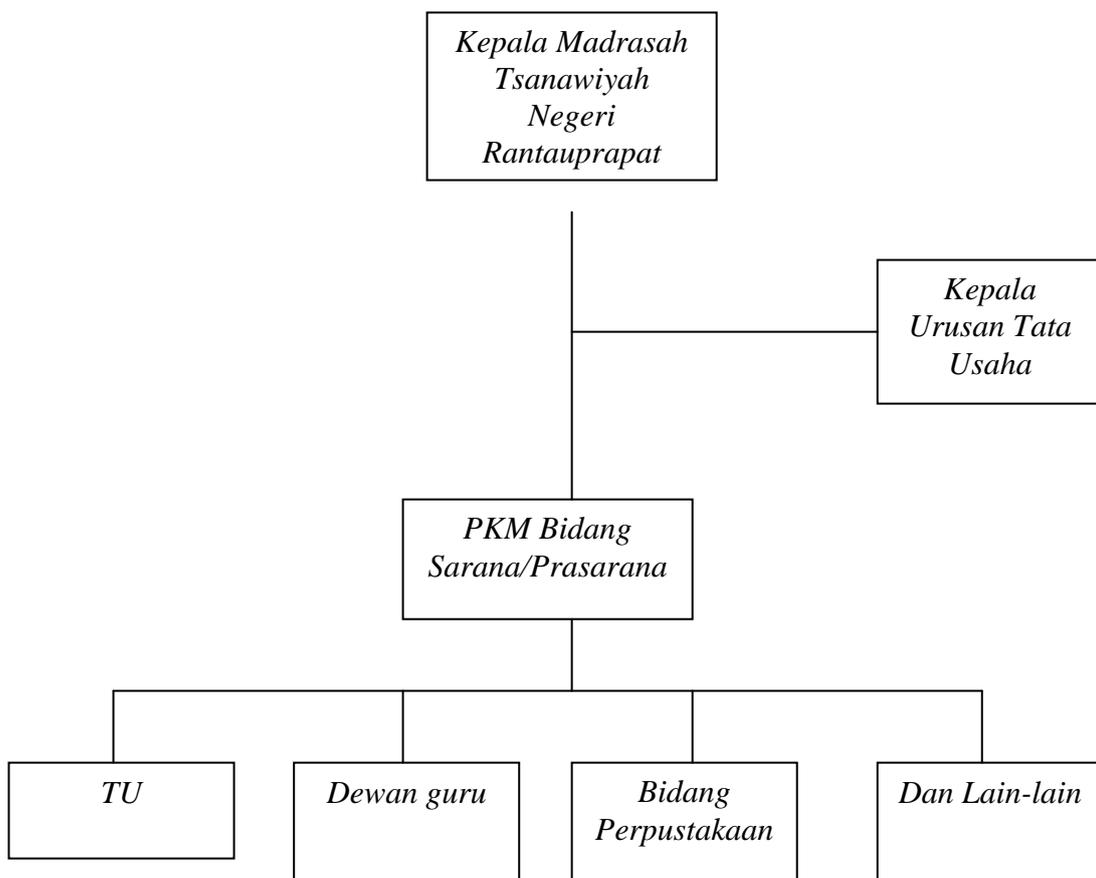
Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan secara transparan mengacu pada surat keputusan, yaitu pada struktur MTsN Rantauprapat:

Gambar 2 Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana



Secara rinci pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu langsung dikepalai oleh Kepala madrasah kemudian dilanjutkan PKM sarana dan prasarana dan diteruskan ke bagian/unit yang memerlukan. Berikut ini adalah gambaran dari pengorganisasian dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MTsN Rantauprapat yaitu:

Gambar 3



Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan berdasarkan rumpun (kelompok) dari setiap jenis sarana itu sendiri, misalnya: bangunan fisik, moubilair, ATK, lingkungan, dan lain sebagainya yang kesemuanya itu di arsiparis berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Pelaksanaan Rencana Sarana dan Prasarana Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat

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. Oleh karena itu keberadaan koordinasi sangat penting bagi terintegrasinya seluruh kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Koordinasi yang dimaksud adalah terjalinnya 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 Handayaniingrat 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) koordinasi 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.

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.

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana di jelaskan oleh KTU pada tanggal 8 April 2011:

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berjalan baik dan lancar. Pelaksanaannya masing-masing pihak bekerja sesuai job / pekerjaan masing-masing dan sesuai kepentingannya, sehingga sistem kerja tidak ada tumpang tindih antara satu sama lain. Dan pertanggung jawabannya langsung kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat walaupun tetap di bawah koordinasi PKM sarana dan prasarana.

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.

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

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 di tegaskan 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 di terima 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 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. 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.

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.

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. 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 pemeliharaannya,

yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di MTsN Rantauprapat sebagaimana dijelaskan oleh salah seorang pegawai pada tanggal , 30 Maret 2011 yaitu:

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di MTsN Rantauprapat merupakan tanggung jawab masing-masing unit yang menggunakan fasilitas sarana dan prasarana tersebut, dengan membuat laporan kepada PKM sarana dan prasarana untuk dilaporkan kepada Kepala madrasah sebagai penanggung jawab di MTsN Rantauprapat.

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 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.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah 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. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah,

dan barang. (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.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTsN Rantauprapat sebagaimana dijelaskan salah seorang guru pada tanggal 17-Maret 2011 adalah sebagai berikut:

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTsN Rantauprapat merupakan tugas dari PKM sarana dan prasarana yaitu: menyusun program pengadaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang inventaris khususnya yang berkaitan dengan KBM. Serta mencatat dan menginventarisasi tropy piala dan piagam yang diperoleh madrasah / siswa. Kemudian menyusun laporan bulanan pelaksanaan tugas. Hal ini juga bekerja sama dengan KTU dalam mengelola sarana dan prasarana madrasah di MTsN Rantauprapat.

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 persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 pengurus 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.

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 Kemeterian Pendidikan atau 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.

Dalam penghapusan barang di MTsN Rantauprapat dilakukan oleh Kepala madrasah bekerja sama dengan seluruh komponen madrasah, diantaranya dengan KTU dan juga PKM sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat terjadi hambatan dan kendala dalam penerapannya yaitu secara garis besar hambatan dan kendala tidak ada. Namun, kalau dilihat secara umum kendala dan hambatan yang ada tidak mempengaruhi atas kinerja kerja, artinya di satu sisi kadang-kadang pihak pemakai barang atau harta ada keterlambatan melaporkan kekurangan kebutuhan, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam kaitannya untuk kelancaran tugas-tugas di masing-masing kegiatan untuk kelanjutan kegiatan, baik karena rusak dan lain-lain. Hambatan lain bermuara dari sumber yang ada artinya, apa yang kita usulkan tidak serta merta terwujud sementara dilapangan sudah mendesak untuk dilaksanakan. Hal ini dapat dimaklumi tentu tidak terlepas dari keterbatasan dana yang bisa di alokasikan secara maksimal.

Demikian juga yang diutarakan oleh PKM sarana dan prasarana pada tanggal 19 April 2011 menyebutkan bahwa:

Hambatan dan kendala dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu antara lain:

- a. Anggaran yang dibutuhkan belum dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana secara keseluruhan.
- b. Dalam hal perawatan khususnya sarana dan prasarana yang ada di ruang kelas.

Sehingga dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagai pihak yang melaksanakan langsung kebijakan tersebut yaitu anggaran yang dibutuhkan belum dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana secara keseluruhan.

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan hambatan dan kendala dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dengan mengupayakan dengan swadaya bila ada kekurangan dibidang sarana dan prasarana serta meamanfaatkan se maksimal mungkin sarana dan prasarana yang ada.

Penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana dijelaskan oleh Kepala Madrasah pada tanggal 3 Mei 2011:

Penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah sesuai dan memenuhi kebutuhan pendidikan sebagai faktor penunjang yaitu hampir sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah ada dan memenuhi kebutuhan pendidikan untuk diterapkan di dalam proses belajar mengajar.

Penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu juga telah membantu dalam peningkatan mutu pendidikan di MTsN Rantauprapat. Sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang dalam peningkatan mutu pendidikan, dengan terlaksananya manajemen pendidikan sarana dan prasarana pendidikan yang baik di MTsN Rantauprapat sangat membantu dalam meningkatkan mutu pendidikan dan membantu kelancaran pelaksanaan pembelajaran di MTsN Rantauprapat serta membantu meningkatkan kualitas peserta didik baikm dari segi akademik maupun

non akademik sehingga mampu memiliki keahlian yang memadai untuk bekal kehidupan maupun untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya.

Untuk melihat peningkatan mutu pendidikan di MTsN Rantauprapat, berikut ini dipaparkan data yang merupakan sebagian data siswa MTsN Rantauprapat yang berprestasi, yaitu:

1. Syairul Alim, juara II porseni tingkat provinsi mata pelajaran sains.
2. Nailil Khairini, juara I porseni tingkat provinsi cabang fahmil Qur'an.

Siswa-siswa yang masuk ke SMA Plus Rantauprapat, yaitu:

1. Uswatun Khairi.
2. Akbar Ramadhan.
3. Syahfitri Syarina Nasution.
4. Hamda Eka Agustina.
5. Riska Deliana.
6. Dhita.
7. Annisa Pradina.
8. Rahmi Puspita.
9. Mahleni Dalimunthe.
10. Ade Novianda Roza Dalimunthe.
11. Siti Vina Sianiva Siregar.
12. Aina Santi Siregar.
13. Sukron Arjuna.
14. Baksa.

Siswa-siswa yang masuk ke MAN 2 Model Medan, adalah:

1. Syafrina.
2. Apriana.
3. Muhris Akbar.

Dari data diatas, terlihatlah bahwa dengan terlaksananya manajemen sarana dan prasarana yang baik di MTsN Rantauprapat, membuat pembelajaran di MTsN Rantauprapat berjalan dengan baik sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan serta juga dapat membekali peserta didik untuk mampu berprestasi

dalam akademik maupun non akademik untuk bekal kehidupan maupun untuk bekal dalam melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya.

4. Pengawasan Sarana Dan Prasarana Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat

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 kesalahpahaman, 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 an rencana.

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 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.

Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana dijelaskan oleh Kepala Madrasah pada tanggal 11 Mei 2011 bahwa:

Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan dengan cara:

- a. Pengawasan rutin setiap harinya yang dilakukan oleh PKM sarana jika menyangkut persoalan sarana pendukung pembelajaran, sedangkan yang menyangkut administrasi dilakukan oleh KTU.
- b. Secara berkala yakni setiap 6 (enam) bulan sekali diadakan rapat evaluasi tentang keadaan sarana dan prasarana.

Pengawasan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan bersama-sama oleh siswa, guru, PKM, dan dilanjutkan kepada Kepala madrasah.

Proses pengawasan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana yang disebutkan diatas, walaupun pelaksanaannya masing-masing dan bertanggung jawab kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat, namun koordinasi di bawah PKM sarana dan prasarana. Sehingga walaupun bekerja masing-masing tetap diawasi PKM sarana dan prasarana. Pengawasan barang milik, harta maupun lainnya dari pihak pemakai diawasi oleh sub pemakai, PKM sarana dan prasarana, KTU sebagai administrator dan pada akhirnya baru dilaporkan kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat sebagai pertanggung jawaban kepada Negara.

5. Evaluasi Sarana Dan Prasarana Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat

Penilaian disebut juga dengan istilah evaluasi diartikan sebagai pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan. Ada tiga faktor penting dalam konsep evaluasi, yaitu: pertimbangan (*judgement*), diskripsi objek penilaian, dan criteria yang bertanggung jawab (*defensible criteria*). 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 antara lain: a) untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode 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.

Dari hasil evaluasi penerapan sarana dan prasarana, menurut PKM sarana dan prasarana bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu pada tanggal 13 April 2011 bahwa:

sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah terpenuhi dan sesuai dengan standar pendidikan nasional.

Dari pemaparan diatas diketahui bahwa dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten sudah berjalan dengan baik, walaupun terdapat kendala-kendala yang dihadapi namun sudah dapat diatasi dengan melakukan upaya-upaya untuk menanggulangi kendala-kendala tersebut.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan pemaparan data wawancara, observasi dan dokumen di atas, maka dapat disimpulkan bahwa temuan dalam penelitian ini ada lima yaitu:

Temuan pertama, perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan riil baik yang menyangkut kebutuhan administrasi maupun pendukung kegiatan proses pembelajaran, seperti ruang kelas, mobilair, dan lain sebagainya. Dalam penyusunan perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang terlibat di dalamnya antara lain: Kepala Madrasah, KTU, bendahara, PKM, dan bahkan utusan dari komite sekolah. Tetapi

secara umum semua personal Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu tetap terlibat, karena masing-masing pihak menerima distribusi ATK dan barang-barang lainnya yang sesuai keperluannya dengan akan bertanggung jawab langsung kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat untuk menjaga, memakai / memanfaatkan dan melaporkan minimal dalam evaluasi tahunan.

Temuan kedua, Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan berdasarkan rumpun (kelompok) dari setiap jenis sarana itu sendiri, misalnya: bangunan fisik, moubilair, ATK, lingkungan, dan lain sebagainya yang kesemuanya itu di arsiparis berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Temuan ketiga, Penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah sesuai dan memenuhi kebutuhan pendidikan sebagai faktor penunjang yaitu hampir 75 % sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah ada dan memenuhi kebutuhan pendidikan untuk diterapkan di dalam proses belajar mengajar.

Temuan keempat, Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan dengan cara: a) Pengawasan rutin setiap harinya yang dilakukan oleh PKM sarana jika menyangkut persoalan sarana pendukung pembelajaran, sedangkan yang menyangkut administrasi dilakukan oleh KTU. b) Secara berkala yakni setiap 6 (enam) bulan sekali diadakan rapat evaluasi tentang keadaan sarana dan prasarana.

Temuan kelima, terkait dengan evaluasi diketahui bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah terpenuhi dan sesuai dengan standar pendidikan nasional yaitu dengan mencapai 85 % sudah sesuai.

Temuan ini sejalan dengan beberapa peraturan perundang-undangan, sebagaimana berikut ini:

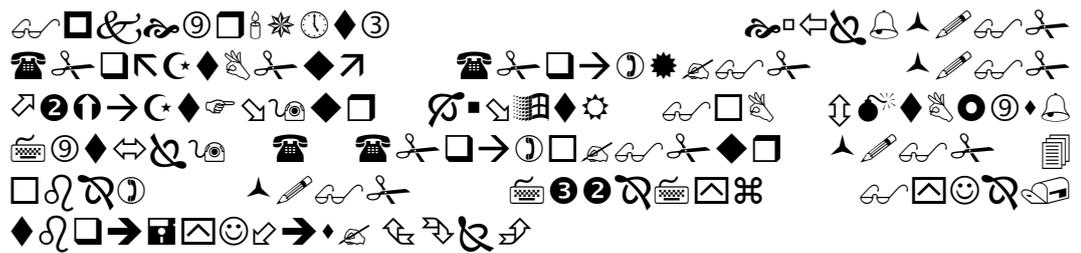
- 1) Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional N0. 20 tahun 2003 Bab XII Pasal 45 butir (a) tentang sarana prasarana pendidikan yaitu: Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, 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.²²
- 2) Peraturan Pemerintah N0 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.²³
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Kementerian Pendidikan Nasional sekarang) N0 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

²² Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional N0. 20 tahun 2003 Bab XII Pasal 45.

²³ Peraturan Pemerintah N0 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42.

(SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.²⁴

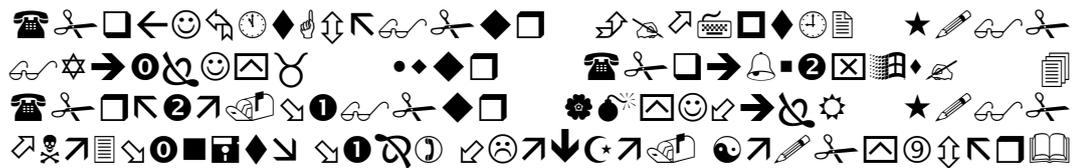
Perencanaan merupakan kunci keberhasilan dalam mengambil langkah-langkah untuk mencapai tujuan. Sebagaimana diterangkan dalam Alquran terkait dengan pentingnya perencanaan seperti dalam QS Al-Hasyr: 18



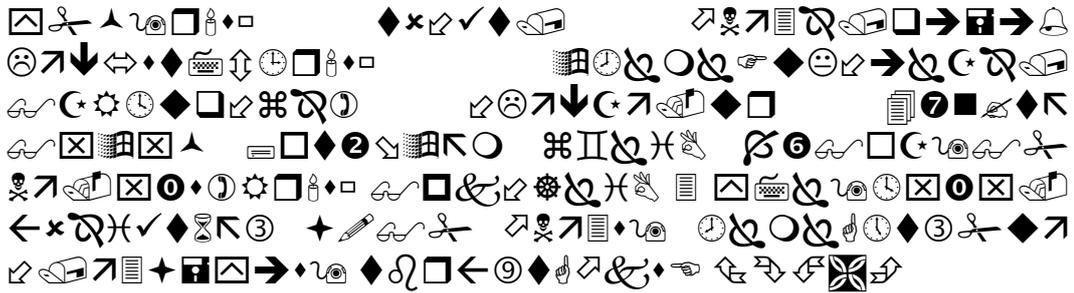
Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses memikirkan 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.

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Pengorganisasian dalam Alquran dijelaskan dalam Surat Ali Imran: 103



²⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional N0 24 tahun 2007 pasal 1.



Artinya: ”Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk”

Jelas diperlukan penyatuan dalam setiap tindakan yang terpadu, utuh dan kuat, karenanya dalam suatu organisasi dilarang melakukan terhadap tindakan adu domba, bercerai, berpecah belah, antara sesama anggota organisasi, agar sebuah organisasi tetap kuat dan solid.

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.²⁵

²⁵ Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1985), h. 93.

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.²⁶

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 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.

²⁶ Burhanuddin, *Analisa Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), h. 252.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Sarana dan prasarana 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.

1. perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu terlebih dahulu dilakukan analisis kebutuhan riil baik yang menyangkut kebutuhan administrasi maupun pendukung kegiatan proses pembelajaran, seperti ruang kelas, moubilair, dan lain sebagainya. Yang melibatkan: Kepala Madrasah, KTU, bendahara, PKM, dan bahkan utusan dari komite sekolah.

2. Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan berdasarkan rumpun (kelompok) dari setiap jenis sarana itu sendiri, misalnya: bangunan fisik, moubilair, ATK, lingkungan, dan lain sebagainya yang kesemuanya itu di arsiparis berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu berjalan baik dan lancar. Pelaksanaannya masing-masing pihak bekerja sesuai job/pekerjaan masing-masing dan sesuai kepentingannya, sehingga sistem kerja tidak ada tumpang tindih antara satu sama lain. Dan pertanggung jawabannya langsung kepada Kepala madrasah MTsN Rantauprapat walaupun tetap di bawah koordinasi PKM sarana dan prasarana.
4. Pengawasan manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu dilakukan dengan cara:
 - a) Pengawasan rutin setiap harinya yang dilakukan oleh PKM sarana jika menyangkut persoalan sarana pendukung pembelajaran, sedangkan yang menyangkut administrasi dilakukan oleh KTU.
 - b) Secara berkala yakni setiap 6 (enam) bulan sekali diadakan rapat evaluasi tentang keadaan sarana dan prasarana.
5. Evaluasi manajemen sarana dan prasarana pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu, terkait dengan evaluasi diketahui bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu sudah terpenuhi dan sesuai dengan standar pendidikan nasional.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran, yaitu sebagai berikut:

1. Dilakukan sosialisasi dan pembinaan yang berkelanjutan, sehingga penerapan manajemen sarana dan prasarana di MTsN Rantauprapat dapat berjalan lebih

baik lagi dan maksimal untuk lebih mengoptimalkan peningkatan mutu pendidikan di MTsN Rantauprapat.

2. Melakukan koordinasi dan kerja sama yang lebih baik lagi, agar tidak terjadi komunikasi yang kurang lancar.
3. Melakukan kerjasama ke semua pihak untuk menanggulangi kendala dan hambatan yang di hadapi dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana di MTsN Rantauprapat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arcaro, Jerome S, *Pendidikan Berbasis Mutu*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Tiori dan Aplikasi*, Cet. III, Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- Burhanuddin, *Analisa Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- David F. Salisbury, *Five Technologies Change Educations*, New Jersey: Prentice Hall, 1996.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Cet IX, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002.
- Hasibuan Malayu S.P., *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Cet VIII, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Khaeruddin, dkk, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, Konsep dan Implementasinya di Madrasah*, Jogjakarta: Pilar Media, 2007.
- Lincoln, Y.S dan E.G Guba, *Naturalistic Inquiry*, New Delhi: Sage Publication, 1985.
- Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terj: Tjejep Rohendi Rohidi, Jakarta: Universitas Indonesia, 1992.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005.
- Muhaimin, et al, *Manajemen Pendidikan Aplikasinya Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*, Jakarta: Kencana, 2009.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007.
- , *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks menyukseskan MBS dan KBK*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Nasution, M. N., *Manajemen Mutu Terpadu, edisi kedua*, Bogor: Ghalia, 2005.
- Saleh, Abdul Rahman et.al, *Perencanaan dan Pengembangan Madrasah*, Jakarta: MP3A Departemen Agama RI, 2005.
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi*, Jakarta: Gunung Agung, 1985.
- Suryosubroto B., *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Cet I, Jakarta: Rineka Cipta, 2004.
- Undang-Undang No 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Fokusmedia, 2009.
- Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 *tentang Standar Nasional Pendidikan*, Bandung: Fokusmedia, 2009.
- Peraturan Pemerintah No 55 Tahun 2007 *tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan*, Bandung: Fokusmedia, 2009.

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN PADA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN)
RANTAUPRAPAT KABUPATEN
LABUHANBATU**

TESIS

Oleh:

Abdul Halim

NIM 09 PEDI 1541

Program Studi

PENDIDIKAN ISLAM



**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2011**

