

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

Pada tahun 1955 di Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang pusat kotanya terletak di Kandangan belum memiliki sebuah sekolah yang mencetak guru-guru agama. Sedangkan Madrasah yang terdapat di daerah ini selalu berkembang ditambah lagi dengan keperluan guru-guru agama di sekolah umum, yang kedua duanya secara bersama-sama bertujuan untuk meningkatkan kualitas masyarakat Kandangan secara khusus dan meningkatkan taraf pendidikan rakyat bangsa Indonesia pada umumnya. Pada saat itulah tumbuh pemikiran para tokoh masyarakat di kota Kandangan untuk mendirikan sebuah Madrasah yang dapat mencetak guru-guru agama agar dapat terpenuhi.¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Ratnawati Kepala MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, didirikannya sebuah yayasan pendidikan yang diberi nama “Yayasan Pendidikan dan Penyiaran Agama Islam” yang didirikan pada tahun 1995 yang berpusat di Desa Amawang Kiri Muka Kandangan Kabupaten Hulu Sungai selatan, yang

¹Dokumen dan Data Arsip Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, Selasa, 25 Agustus 2020, pukul 10:00.

merupakan wadah berdirinya sekolah yang diberi nama Pendidikan Guru Agama Puteri (PGAP) 6 tahun dengan tokoh pendirinya adalah

- a. H. Zafri Zam-Zam
- b. H. Darham Hidayat
- c. H. Muhammad Arsyad
- d. H. Muhammad Ismail
- e. Guru Ibak

Kemudian pada tahun 1968 status PGAP 6 yang masih swasta ini berubah menjadi Pendidikan Guru agama Puteri 6 tahun Kandangan dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 22 tahun 1968. Sejak itu sekolah tersebut berstatus negeri PGAN Puteri 6 tahun ini berjalan sampai tahun 1977. Sekitar tahun 1978 terjadi suatu perubahan dari lembaga pendidikan ini dengan terbitnya Surat Keputusan Dirjen Binbaga Islam No. DIII/ED/50/78/tertanggal 13 April 1978 yang meharuskan lembaga pendidikan tersebut dijadikan dua buah secara terpisah dengan tingkat/jenjang pendidikan yang berbeda, yaitu:

- a. Pendidikan Guru Agama Negeri dengan lama belajar 3 tahun.
- b. Madrasah Tsanawiyah Negeri dengan lama belajar 3 tahun.

Madrasah Tsanawiyah Negeri tersebut kemudian dikenal dengan sebutan MTsN Amawang Kandangan, letaknya di Kelurahan Amawang Kiri Muka Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. MTsN Amawang Kandangan berubah nama menjadi MTsN 1 Hulu Sungai Selatan berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 671 Tahun 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di

Provinsi Kalimantan Selatan. Terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Keputusan Tersebut yaitu tanggal 17 November 2016 MTsN Amawang Kandangan berubah nama menjadi MTsN 1 Hulu Sungai Selatan².

MTsN 1 Hulu Sungai Selatan ini dari tahun 1978 sampai sekarang mengalami beberapa pergantian pimpinan (Kepala Sekolah) yaitu:

- | | | |
|----|---------------------------|---------------------|
| a. | H. Buderan, B. A | Tahun 1979-1990 |
| b. | Drs. Muchri Jusuf | Tahun 1990-1993 |
| c. | Drs. Maisura Afif | Tahun 1993-1996 |
| d. | H. M. Nawawi | Tahun 1996-1998 |
| e. | Drs. M. Yusuf Syu'aib | Tahun 1998-2009 |
| f. | Dra. Hj. Noryati Kamariah | Tahun 2009 -2017 |
| g. | Dra. Ratnawati | Tahun 2017-Sekarang |

2. Visi dan Misi Madrasah

a. Visi

Kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi Madrasah. Madrasah sebagai unit penyelenggara pendidikan harus memperhatikan perkembangan dan tantangan masa depan. Misalnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, arus globalisasi dan informasi, serta perubahan kesadaran masyarakat dan orangtua terhadap pendidikan sehingga memacu

² Hasil Wawancara dengan Ibu Dra. Ratnawati, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 21 Agustus 2020.

sekolah untuk merespon tantangan dan peluang. Oleh karena itu, kami merumuskan Visi MTsN 1 Hulu Sungai Selatan sebagai berikut:

Unggul dalam imtaq dan iptek, Berprestasi di Bidang Olahraga, Seni serta Berwawasan Lingkungan Hidup, dengan indikator sebagai berikut:

- 1) Unggul dalam kepribadian islami/akhlakul karimah.
- 2) Unggul dalam proses pembelajaran Islami yang berbasis IT.
- 3) Unggul dalam peningkatan dan pengembangan fasilitas Madrasah yang ramah lingkungan.
- 4) Unggul dalam kelulusan.
- 5) Unggul dalam pengembangan kegiatan olahraga dan seni.
- 6) Unggul dalam pengembangan dan pemanfaatan serta menjaga lingkungan hidup agar tetap lestari.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi MTsN 1 Hulu Sungai Selatan tersebut diperlukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Misi MTsN 1 Hulu Sungai Selatan yang disusun berdasarkan visi di atas, antara lain sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengembangan kepribadian Islami/Akhlakul Karimah.
- 2) Melaksanakan pengembangan proses pembelajaran Islami yang berbasis IT.
- 3) Melaksanakan peningkatan/pengembangan fasilitas pembelajaran di Madrasah.

- 4) Melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas kelulusan.
- 5) Melaksanakan pengembangan kegiatan olahraga dan seni.
- 6) Melaksanakan kegiatan pencegahan pencemaran Lingkungan Hidup.
- 7) Melaksanakan kegiatan pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian lingkungan hidup di kawasan madrasah yang “HATINYA BERSERI” yaitu Halaman Asri, Teratur, Indah, dan Nyaman, Bersih, Sehat dan Rindang.

3. Tujuan Madrasah

Berdasarkan visi dan misi sekolah, maka tujuan yang hendak dicapai MTsN 1 Hulu Sungai Selatan selama 5 tahun mendatang antara lain sebagai berikut:

- a. Terlaksananya tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing komponen sekolah (Kepala Sekolah, Guru, Karyawan dan Siswa) yang berlandaskan Al-Qur'an dan Hadits sehingga memancarkan kepribadian yang Islami.
- b. Melaksanakan pengembangan proses pembelajaran Islami yang berbasis IT.
- c. Melaksanakan peningkatan/pengembangan fasilitas Madrasah.
- d. Melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas lulusan kompetensi lulusan mencapai ketuntasan 100%.
- e. Nilai rata-rata ketuntasan minimal kelas VII kelas VIII dan IX adalah 75.
- f. Melaksanakan pengembangan kegiatan non akademik.

- g. Madrasah memiliki tim/regu yang berprestasi dalam lomba-lomba kegiatan non akademik.
- h. Melaksanakan pengembangan IMTAQ dan IPTEK.
- i. Seluruh siswa dapat membaca Al Qur'an dengan baik dan benar.
- j. Seluruh warga sekolah bersikap agamis dan religius dalam kehidupan sehari-hari.
- k. Melaksanakan wawasan dan kegiatan pengembangan yang ramah lingkungan.
 - 1) Madrasah melaksanakan Jum'at bersih dan monitoring lingkungan terhadap kelas masing-masing dan madrasah keseluruhan terhadap keanekaragaman hayati dan habitatnya.
 - 2) Madrasah melaksanakan pembiasaan pemisahan sampah organik dan anorganik untuk dapat dimanfaatkan kembali.
 - 3) Madrasah melaksanakan kerindangan dan penghijauan lingkungan.

4. Identitas Madrasah

- a. Nama Madrasah : MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1
HULU SUNGAI SELATAN (Sebelumnya
bernama MTsN Amawang Kandangan)
- b. Nomor Telepon : 051722422
- c. Nama Kepala Madrasah : Dra. Ratnawati
- d. NPSN : 30315353
- e. NSM : 121 163 060005
- f. Status Madrasah : Negeri

- g. Didirikan Tahun : 13 April 1978
- h. Akta Pendirian : 8/1998
- i. No. Rekening : 0031-01-000257-30-5
- j. Alamat Email : mtsnamawang@kemenag.go.id
- k. Alamat : Jl. Zafri Zam-Zam
Desa Amawang Kiri Muka
Kecamatan Kandangan Kode Pos 71213
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Provinsi Kalimantan Selatan

5. Data Periode Kepala Madrasah

MTsN 1 Hulu Sungai Selatan ini dari tahun 1978 sampai sekarang mengalami beberapa pergantian pimpinan (Kepala Sekolah) yaitu:

- | | | |
|----|---------------------------|---------------------|
| a. | H. Buderan, B. A | Tahun 1979-1990 |
| b. | Drs. Muchri Jusuf | Tahun 1990-1993 |
| c. | Drs. Maisura Afif | Tahun 1993-1996 |
| d. | H. M. Nawawi | Tahun 1996-1998 |
| e. | Drs. M. Yusuf Syu'aib | Tahun 1998-2009 |
| f. | Dra. Hj. Noryati Kamariah | Tahun 2009 -2017 |
| g. | Dra. Ratnawati | Tahun 2017-Sekarang |

6. Data Pendidikan dan Kependidikan

Keadaan pendidik dan kependidikan MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan pada tahun 2019/2020 terdapat 63 tenaga pendidik dan 11 orang tenaga

kependidikan. Total jumlah seluruh pegawai MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sebanyak 74 orang.

Tabel II : Jumlah Pegawai MTsN 1 Hulu Sungai Selatan

No.	Pangkat Guru	Jenis Kelamin		Jumlah
		P	L	
1.	PNS	32	12	44
2.	Non PNS	17	13	30
	Jumlah	74		

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

Jumlah pegawai yang berada di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan berjumlah 74 orang yang masing-masing memiliki jabatan sebagai berikut.

Tabel III : Jabatan Pegawai MTsN 1 Hulu Sungai Selatan

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		P	L	
1.	Kepala Madrasah	-	1	1
2.	Kepala Tata Usaha	-	1	2
3.	Penyaji Bahan	3	-	3
4.	Guru Madya	5	1	6
5.	Guru Muda	20	7	27
6.	Guru Pertama	2	3	5
7.	GTT	14	9	23
8.	PTT	2	5	7
	Jumlah	74		

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

Guru dan pegawai di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah memadai untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik. Hal itu terlihat dari banyaknya jumlah serta kualitas dari latar belakang pendidikan terakhir seluruh staf dan guru. Sebagaimana tabel di bawah ini.

Tabel IV : Pendidikan Terakhir Pegawai

No.	Ijazah Terakhir	Jumlah
1.	S1	66
2.	SLTA	8
	Jumlah	74

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

Keadaan pegawai tata usaha di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan pada tahun ajaran 2019/2020 berjumlah 5 orang. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat dari tabel berikut ini.

Tabel V : Pegawai Tata Usaha

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		P	L	
1.	Kepala TU	-	1	1
2.	Staf	1	3	4

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

Tabel VI : Pegawai Kebersihan dan Keamanan

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		P	L	
1.	Kebersihan	1	1	2
2.	Keamanan	1	-	1

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

7. Data Peserta Didik

Pada saat melakukan observasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan memiliki peserta didik yang berjumlah 729 yang terdiri dari 328 siswa dan 401 siswi.

Tabel VII : Data Peserta Didik

No.	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	

1	VII A	18	17	35
2	VII B	17	17	34
3	VII C	16	17	33
4	VII D	20	14	34
5	VII E	16	18	34
6	VII F	17	17	34
7	VII G	17	17	34
8	VIII A	12	18	30
9	VIII B	11	20	31
10	VIII C	11	15	26
11	VIII D	12	18	30
12	VIII E	12	18	30
13	VIII F	12	18	30
14	VIII G	12	18	30
15	VIII H	10	16	26
16	VIII I	13	16	29
17	IX A	12	17	29
18	IX B	13	15	28
19	IX C	14	16	30
20	IX D	14	16	30
21	IX E	11	15	26
22	IX F	13	16	29
23	IX G	14	15	29
24	IX H	11	17	28
Total				729

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

8. Keadaan Sarana dan Prasarana

MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Hampir semua sarana dan prasarananya dalam keadaan baik.

Tabel VIII : Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Kondisi	Ket.
----	-----------------	--------	---------	------

			Baik	
1	Ruang Uks	1	1	
2	Ruang Kelas	24	24	
3	Laboratorium Ipa	1	1	
4	Laboratorium Bahasa	1	1	
5	Laboratorium Komputer	1	1	
6	Ruang Bk/Bp	1	1	
7	Ruang Pik Remaja	1	1	
8	Ruang Osis/M	1	1	
9	Ruang Keterampilan	1	1	
10	Ruang Perpustakaan	1	1	
11	Ruang Ibadah (Bertingkat)	1	1	
12	Ruang Guru	1	1	
13	Ruang Kepala Madrasah	1	1	
14	Ruang Tata Usaha	1	1	
15	Koperasi Sekolah	1	1	
16	Kantin Sekolah	1	1	
17	Taman/Kebun Sekolah	1	1	
18	Wc Siswa Putra	6	6	
19	Wc Siswa Putri	16	16	
20	Wc/Kamar Mandu Guru	2	2	
21	Tempat Cuci Tangan	28	25	
22	Halaman/Lapangan Sekolah	1	1	
23	Bak Sampah/Tempat	10	10	
24	Pembuangan Sampah	2	2	
25	Bak Sampah Pilah	24	22	
26	Apotik Hidup/Toga	2	2	
27	Sumber Air Bersih	2	2	
28	Koperasi Sekolah	1	1	
29	Kebun Sekolah	1	1	
30	Ruang Belajar Terbuka	1	1	
31	Mesin Fotocopy	1	1	
32	Scanner	1	1	
33	Fasilitas Telepon Sekolah	2	1	
34	Fasilitas Hp Komite	2	2	
35	Fasilitas Internet	2	2	
36	Fasilitas Listrik	2	2	
37	Komputer Server	3	3	
38	Komputer Pc	50	50	
38	Printer	5	5	
40	Laptop	8	7	

41	Lcd	5	3	
42	Televisi	3	2	
43	Lapangan Basket/Futsal	1	1	
44	Lapangan Volly	1	1	
45	Lapangan Batminton	1	1	
46	Parkir Guru Dan Karyawan	1	1	
47	Parkir Siswa	3	3	

Sumber Data: Dokumentasi Tata Usaha MTsN 1 Hulu Sungai Selatan Tahun 2020

Tabel IX : Data barang ruang kelas

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
		Merk/Tipe	Kd Brg	Th.Prlh		
1	Lemari Kayu		3.05.01.04.002	2001	1 buah	Milik Sendiri
2	Rak Kayu	Rak Sepatu	3.05.01.04.004	2013	1 buah	Milik Sendiri
3	White Board	Papan Tulis	3.05.01.04.010	2007	1 buah	Milik Sendiri
4	White Board	Papan Absen	3.05.01.04.010	2000	1 buah	Milik Sendiri
5	Meja Kerja Kayu	Meja Guru	3.05.01.04.002	2001	1 buah	Milik Sendiri
6	Meja Kerja Kayu	Meja Belajar	3.05.01.04.002	2001	35 buah	Milik Sendiri
7	Kursi Kayu	Kursi Guru	3.05.01.04.004	2003	1 buah	Milik Sendiri
8	Kursi Kayu	Kursi Belajar	3.05.01.04.004	2001	35 buah	Milik Sendiri

Tabel X : Data barang ruang Kepala Madrasah

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
		Merk/Tipe	Kd Brg	Th.Prlh		
1	Lemari Kayu		3.05.01.04.002	2007	2 buah	Milik Sendiri

2	Lemari Kayu	Lemari Arsip Siswa	3.05.01.04.002	1997	4 buah	Milik Sendiri
3	Lemari Kayu	Lemari Arsip Siswa	3.05.01.04.002	2012	4 buah	Milik Sendiri
4	Papan Nama	White Board	3.05.01.04.005	1993	1 buah	Milik Sendiri
5	Peta	Peta Pulau Sumatera	3.05.01.04.014	1993	1 buah	Milik Sendiri
6	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja Kayu	3.05.02.01.002	1975	1 buah	Milik Sendiri
7	Kursi Besi	Yamaha	3.05.02.01.003	1975	1 buah	Milik Sendiri
8	Kursi Kayu	Kursi Kerja Kayu	3.05.02.01.004	1975	35 buah	Milik Sendiri
9	Sice	Sice	3.05.01.02.005	1993	1 buah	Milik Sendiri
10	Jam Elektronik	Quartec	3.05.02.02.003	2007	1 buah	Milik Sendiri
11	Kipas Angin	Maspion	3.05.02.04.006	1988	1 buah	Milik Sendiri
12	Alat Hiasan	Cermin	3.05.02.06.025	1991	1 buah	Milik Sendiri
13	Alat Hiasan	Bunga Plastik	3.05.02.06.025	2006	2 buah	Milik Sendiri
14	Lambang Garuda Pancasila	Lambang Garuda	3.05.02.06.026	1998	1 buah	Milik Sendiri
15	Gambar Presiden/Wakil Presiden		3.05.02.06.027	2004	1 buah	Milik Sendiri
16	Lambang Instansi	Lambang Depag	3.05.02.06.042	1998	1 buah	Milik Sendiri

Tabel XI : Data barang ruang laboratorium bahasa

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
		Merk/Tipe	Kd Brg	Th.Prlh		
1	LCD Projector/Infocus	LCD Projector x 116 inc + Layar LCD	3.05.01.05.048	2012	2 buah	Milik Sendiri
2	P.C Unit	ATS-778	3.10.01.02.001	2003	4 buah	Milik Sendiri
3	Printer	Printer Cannon PIXMA IP 2770	3.10.02.03.003	2003	1 buah	Milik Sendiri

Tabel XII :Data barang ruang laboratorium IPA

No.	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan
		Merk/Tipe	Kd Brg	Th.Prlh		
1	Lenari Kayu		3.05.01.04.002	2000	1 buah	Milik Sendiri
2	Rak Kayu	Rak Laboratorium	3.05.01.04.004	2000	2 buah	Milik Sendiri
3	White Board	Papan Tulis	3.05.01.05.010	2000	1 buah	Milik Sendiri
4	Meja Kerja Kayu	Meja Laboratorium	3.05.02.01.002	2000	16 buah	Milik Sendiri
5	Lemari Kayu		3.05.01.04.002	2005	1 buah	Milik Sendiri
6	Rak Kayu		3.05.01.04.004	2005	1 buah	Milik Sendiri

7	White Board		3.05.01.05.010	2005	1 buah	Milik Sendiri
8	Kipas Angin	Kipas Angin Gantung	3.05.02.04.006	2005	2 buah	Milik Sendiri
9	Amplifier		3.05.02.06.005	2005	1 buah	Milik Sendiri
10	Loundspeaker		3.05.02.06.007	2005	1 buah	Milik Sendiri

B. Penyajian Data

Setelah peneliti memberikan gambaran tentang lokasi penelitian, peneliti menyajikan data dari hasil penelitian di lapangan yang dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Data tersebut akan disajikan dalam bentuk uraian atau narasi.

Peneliti mengelompokkan penyajian data ini sesuai dengan urutan perumusan masalah yang telah penulis buat sebelumnya, agar memudahkan dalam penyajian dan analisis data. Dalam penyajian data tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan akreditasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, maka data yang disajikan dalam bentuk uraian sebagai berikut.

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Akreditasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam sebuah lembaga pendidikan berkaitan erat dengan kegiatan-kegiatan perencanaan, pengadaan,

inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan yang keberadaannya sangat mendukung terhadap suksesnya pembelajaran serta kualitas sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa perlu adanya suatu proses dan keahlian dalam pengelolaannya.

Secara garis besar manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ini tercermin di dalam yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan. Keenam kunci pokok itulah yang di jadikan landasan untuk melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk akreditasi di madrasah ini memperoleh nilai A pada tahun 2019. Akan tetapi, dari nilai yang bagus tersebut masih ada nilai yang masih kurang maksimal. Oleh karena itulah, untuk menjelaskan lebih lanjut dengan data yang baik maka akan di bahas semua kegiatan-kegiatannya sebagai berikut.

a. Perencanaan

1) Melakukan analisis kebutuhan

Perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam proses manajemen. Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen yang harus dilakukan oleh orang-orang yang mengetahui semua unsur organisasi. Keberhasilan perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen secara keseluruhan.

Berdasarkan wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, beliau menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilakukan ditiap tahun guna melengkapi segala hal yang diperlukan oleh madrasah. Selain merencanakan untuk keperluan madrasah, perencanaan sarana dan prasarana ini

juga untuk menunjang peningkatan akreditasi dengan cara memenuhi segala sarana dan prasarana yang sesuai dengan pedoman akreditasi itu sendiri.

Biasanya untuk perencanaan akan diadakan rapat kerja (Raker) terlebih dulu dengan kepala madrasah, guru dan pegawai lainnya. Perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini disesuaikan dengan keperluan madrasah kita, apabila ada yang kurang maka kami akan lengkapi kekurangan tersebut. Tentunya hal tersebut harus menyesuaikan dengan permintaan orang dan berusaha sedapat mungkin memenuhinya sesuai pedoman akreditasi agar mendapatkan pencapaian yang bagus. Untuk perencanaan yang akan datang yaitu perencanaan pembuatan ruang kelas tambahan yang berlantai dua agar dapat meminimalkan penggunaan tanah yang tersedia. Karena ruang kelas yang ada saat ini sudah tidak sesuai dengan standar yang ada, sehingga akan dilakukan penambahan ruang kelas menyesuaikan dengan banyaknya siswa. Penambahan ruang kelas inipun sebagai salah satu upaya kami dalam meningkatkan kualitas madrasah ini.³

Kepala MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan bersama personel madrasah menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana madrasah sesuai dengan usulan dan anggaran dana yang ada. Penentuan sarana dan prasarana ini juga harus mempertimbangkan, siapa saja orang yang memfasilitasi atau membiayai pengadaan sarana dan prasarana tersebut. Pihak madrasah biasanya melakukan pengusulan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana ini kepada instansi atasan seperti kepada Pemerintah melalui Kementerian Agama kabupaten/kota yang kemudian diajukan ke provinsi, bisa juga kepada pihak komite sekolah mengajukan RAPBM (Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Madrasah) pada awal tahun pelajaran. Apabila dalam pengajuan pengadaan ini tidak semuanya di terima atau disetujui, maka pihak madrasah akan menentukan skala prioritas atau sarana dan prasarana mana yang paling penting dan mendesak. Untuk yang akan datang perencanaan yang sedang direncanakan ialah pembuatan ruang

³Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

kelas tambahan yang berlantai dua agar dapat menampung peserta didik yang menyesuaikan dengan standar sarana dan prasarana yang ada di pedoman akreditasi.

2) Menetapkan Dana

Dana merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam suatu perencanaan sehingga perlu ditetapkan dari awal agar lebih mudah dalam menentukan berapa dana yang diperlukan dalam pemenuhan kebutuhan seperti yang dikatakan oleh Kepala Madrasah berikut ini:

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah yang mengatakan: perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini akan menyesuaikan dengan pedoman akreditasi yang di minta serta mempertimbangkan segala anggaran dana yang ada untuk pengadaannya. Jika dananya belum ada maka kami akan mengajukan permohonan dana dulu dengan proposal dana kepada atasan. Untuk persiapan dalam menghadapi akreditasi biasanya dilakukan maksimal 1 minggu sebelum akreditasi untuk memenuhi segala perangkat administrasi yang harus dipenuhi.⁴

Kemudian ditambahkan oleh Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Prasarana MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan yaitu Bapak Nururrahman, S. Ag sebagai berikut.

Semua tergantung barang apa saja yang dibutuhkan baru kemudian bisa menetapkan dana tersebut. Misalkan kita memerlukan meja dan kursi ya dana yang bakal diperlukan misalnya kira-kira 2 sampai 3 juta. Nah itulah yang bakal kita tetapkan dalam perencanaannya. Istilahnya merencanakan prioritas pemenuhan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan.⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

⁴Hasil Wawancara dengan Ibu Dra. Ratnawati, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 21 Agustus 2020.

⁵Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

dilakukan dengan cara menganalisis berbagai kebutuhan yang diperlukan dengan tetap berpedoman dengan pedoman akreditasi dan mempertimbangkan anggaran dananya serta mempersiapkan segala administrasi yang harus dipenuhi.

b. Pengadaan

1) Pengajuan Proposal Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, beliau menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan dilakukan berdasarkan perencanaan kebutuhan yang sudah ditentukan. Sekolah menyiapkan proposal sebelum melakukan pengadaan. Pada proposal pengadaan dicantumkan secara detail tentang jenis barang yang diminta, jumlah satuannya, merek beserta tipenya dan taksiran harganya. Proses pengadaan biasanya dengan cara membeli secara langsung ke toko-toko sarana dan prasarana yang kini banyak beredar.

Dalam hal pengadaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini, kami sebagai pihak madrasah berupaya mengusulkan kepada Pemerintah yang terkait baik Pemerintah Kabupaten maupun Provinsi dengan membuat proposal mohon bantuan dana untuk pengadaan tersebut. Tentunya menyesuaikan dengan permintaan yang ada di sekolah. Biasanya dalam pengadaan kami membeli langsung ketempat-tempat penjualan sarana dan prasarana tersebut dan tidak pernah membeli online karena kami ingin melihat langsung kualitasnya sebelum kami beli. Selain membeli biasanya sekolah juga mendapatkan sumbangan dari Pemerintah. Untuk dananya biasanya dengan mengajukan RAB kepada kepala sekolah setelah kepala sekolah menyetujui lalu kami ajukan ke bendahara karena yang memegang kendali penuh uang adalah bendahara. Untuk pengadaan yang akan datang kami sedang mengusahakan untuk pembangunan ruang kelas tambahan

guna menyesuaikan dengan pedoman akreditasi yang mana saat ini ukuran ruang kelas tidak sesuai dengan banyaknya peserta didik yang di tampung.⁶

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Akan tetapi dalam realisasi pengadaan itu sendiri kadang ada tidak sesuai dengan yang ditentukan karena keterbatasan dana yang ada jadi terpaksa harus dipilah kembali sarana dan prasarana mana yang memang penting dan mendesak.

Biasanya pihak kami yang membuatkan proposal pengadaan yang diajukan kepada Pemerintah. Kemudian akan di proses oleh pihak pusat sebelum keluar hasilnya. Namun dari beberapa perencanaan pengadaan yang kami ajukan hanya ada beberapa yang mampu terealisasi dari Pemerintah, secara terpaksa kami memilah kembali dengan skala prioritas yang lebih penting.⁷

2) Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada

Dana merupakan suatu yang sangat penting dalam suatu pengadaan, sehingga perlu ditetapkan terlebih dahulu sebelum pembelian berbagai barang yang diperlukan. Dalam menetapkan dana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ini sudah dipersiapkan secara detail seperti laporan tiap wali kelas serta penyesuaian dengan anggaran dana yang ada sesuai dengan yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Prasarana yaitu Bapak Nururrahman, S. Ag bahwa:

Memang sebelum dilakukan pengadaan biasanya seluruh bidang baik itu guru-guru ataupun yang lainnya akan melaporkan kebutuhan masing-

⁶Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana, 20 Agustus 2020.

⁷Hasil Wawancara dengan Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos, Sebagai Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 27 Agustus 2020.

masing. Sehingga dari sana kami bisa melihat barang apa saja yang memang benar-benar sangat dibutuhkan dengan menyesuaikan dengan dana yang ada. Apabila kebutuhan yang di tetapkan melebihi dana yang ada maka biasanya akan berusaha penuh di tahun berikutnya.⁸

Dan dipekuat oleh Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos sebagai Kepala Tata Usaha MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan yang menyatakan bahwa:

Memang benar berdasarkan laporan dari wakamad sarpras apabila kebutuhan tidak sesuai dengan anggaran maka yang kita dahulukan terlebih dahulu ialah yang lebih penting. Karena jika tidak mendahulukan yang lebih penting di khawatirkan ketika hal yang lebih penting malah tidak ada. Hal itu juga akan berdampak pada keberlangsungan belajar dan mengajar yang terhambat.⁹

Dapat diambil kesimpulan bahwa pengadaan sarana prasarana yang dilakukan jauh sebelum akreditasi akan menunjang peningkatan akreditasi karena segala sarana dan prasarana yang diminta sudah tersedia. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang memungkinkan warga sekolah berkontribusi secara maksimal dalam peningkatan mutu pendidikan. Oleh karena itu, pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah berjalan secara efektif dan efisien.

c. Inventarisasi

1) Pencatatan sarana dan prasarana

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi.

⁸Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

⁹Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

Inventarisasi sarana dan prasarana yang merupakan suatu proses berkelanjutan untuk barang milik Negara.

Inventarisasi biasanya dilakukan dengan cara mencatat semua barang-barang dalam buku inventaris yang dilakukan oleh pihak tata usaha baik itu secara manual maupun digital. Untuk yang manual itu di catat di buku sedangkan dengan digital itu menggunakan aplikasi. Pencatatan ini memudahkan pihak madrasah ketika pencarian data untuk keperluan yang mendesak.¹⁰

Adapun barang-barang yang diinventarisasi atau di catat di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan dilakukan oleh tenaga kependidikan yaitu barang-barang bantuan dari Pemerintah maupun barang yang di beli sendiri oleh pihak sekolah. Biasanya penginventarisasi itu dilakukan dengan cara menyediakan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan dan kartu barang. Pada barang inventaris sendiri diberikan lambang, nama dan angka bilangan yang tersusun menurut pola tertentu. Barang-barang inventaris sekolah dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat pelaporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan, biasanya kepada Kementerian Agama Hulu Sungai Selatan.

Berdasarkan wawancara dan hasil dokumentasi dengan Kepala Tata Usaha bahwa, semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan diinventarisasi secara manual dan digital. Secara manual ditulis dalam buku induk barang inventaris serta buku pencatatan barang keluar dan masuk. Secara digital diinventarisasi menggunakan aplikasi yang berformat seperti pencatatan di buku manual juga, kelebihanannya hanya mampu menampung catatan terdahulu dan mampu dibuka setiap saat ketika diperlukan. Sebelum

¹⁰*Ibid.*

pelaksanaan akreditasi operator sekolah akan mengentrikan data yang diperlukan dalam aplikasi SISPENA (Sistem Penilaian Akreditasi). Sedangkan untuk aplikasi yang di gunakan biasanya dalam penginventarisan ialah aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara).

2) Pembuatan kode barang dan pengelompokan jenis barang

Pembuatan kode sangat penting untuk memudahkan dalam pengelompokkan barang. Untuk di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sendiri untuk pembuatan kode dan pengelompokkan barang sudah dilakukan seperti yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah bagian sarpras yang menyatakan bahwa:

Setiap barang-barang yang ada di sekolah ini harus memiliki kode agar memudahkan dalam mengelompokkan dan menyimpan barang-barang tersebut. Selain agar memudahkan dalam pengelompokkan dengan pengkodean juga akan memudahkan kita dalam melihat masa manfaat barang tersebut. Misalnya seperti di kursi dan meja biasanya akan ada kode tahun pembelian. Dan dalam pembuatan kode dan pengelompokkan barang pun sudah sesuai dengan BMN itu sendiri.¹¹

Kemudian ditambahkan lagi oleh kepala bagian tata usaha yang menyatakan bahwa:

Pembuatan kode barang memang wajib dilakukan di madrasah ini. Karena setiap barang yang masuk dalam barang milik negara itu wajib ada kode barang tersendiri sesuai dengan jenis barang. Seperti pada meja, kursi, lemari, dan barang-barang lainnya yang termasuk dalam aset milik Negara. Hal itu untuk memudahkan dalam mencari barang yang di perlukan.¹²

¹¹Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

¹²Hasil Wawancara dengan Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos, Sebagai Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 27 Agustus 2020.

Dalam pembuatan kode dan pengelompokkan barang sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ini memang sudah dilakukan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Pelaporan barang inventaris

Dalam hal ini MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan juga melakukan pelaporan barang inventaris , baik itu kondisi barang maupun barang masuk dan barang keluar seperti yang diungkapkan oleh Bapak Nururrahman, S.Ag sebagai Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan prasarana yang menyatakan bahwa:

Untuk pelaporan itu disesuaikan dengan barang yang ada. Setiap barang yang masuk atau keluar di data terlebih dahulu dan kemudian dilaporkan setiap tahun sekali. Dalam pelaporan itu bisa kondisi barang maupun barang masuk dan keluar selama setahun itu yang kemudian di laporkan ke kemenag satu dan untuk sekolah satu sebagai data.¹³

Selanjutnya diperkuat oleh Kepala bagian Tata Usaha, Bapak Salapuddin, S.Sos yang menyatakan bahwa “Setelah adanya pelaporan oleh wakamad sarpras tentang barang-barang apa saja yang ada serta seperti apa saja kondisinya. Maka setelah itu kami pihak tata usaha akan mendata data tersebut dan dimasukkan kedalam catatan inventaris yang disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya”.¹⁴

d. Pemanfaatan

1) Prosedur pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang sudah diinventaris selanjutnya dimanfaatkan sesuai keperluan. Pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan

¹³Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

¹⁴Hasil Wawancara dengan Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos, Sebagai Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 27 Agustus 2020.

efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana pendidikan memperhatikan dan di buat SOP nya agar ada pengaruh yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu. Seperti yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah berikut ini.

Prosedur yang ada disini menggunakan prosedur sistem habis pakai dan sistem tidak habis pakai. Sistem habis pakai ialah seperti spidol, tinta dan yang lain sedangkan sistem tidak habis pakai ialah seperti papan tulis, meja, kursi, LCD, lemari dan lainnya. Untuk prosedur tersebut saya tidak membuat sendiri melainkan berdasarkan kesepakatan bersama agar lebih enak saja, sehingga tidak ada paksaan dalam menjalankannya.¹⁵

Barang habis pakai dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebutuhan, misalnya penggunaan spidol untuk menulis di papan tulis, penggunaan listrik secukupnya misalnya ketika pulang sekolah atau ketika tidak terpakai lagi kipas angin harus dimatikan. Selain itu juga mengarahkan warga sekolah untuk menggunakan air secukupnya. Demikian halnya dengan barang habis pakai, pemanfaatannya juga diatur, seperti penggunaan meja dan kursi untuk siswa, sedangkan sarana lainnya berdasarkan jadwal yang sudah disusun seperti laboratorium, perpustakaan dan lapangan.

2) Kesuaian media yang digunakan dengan materi

Dalam hal pemanfaatan baik alat maupun media yang digunakan sudah sesuai dengan materi pembelajaran dan semua yang dibutuhkan guru-guru dan siswa sudah terfasilitasi sehingga bisa berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan yang diinginkan. Hal ini serupa dengan pernyataan Kepala MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan bahwa:

¹⁵Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

Iya kan dari awal guru-guru terutama wali kelas sudah mengajukan apa saja kebutuhan yang mereka perlukan dalam pembelajaran itu sendiri. Oleh karena itu, mereka sudah menyesuaikan masing-masing dari awal. Setelah mengajukan kepada saya kemudian Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana yang akan menyiapkan menganalisis barang-barang yang memang diperlukan.¹⁶

Media pembelajaran sudah sesuai dengan kebutuhan guru-guru dan juga di fasilitasi dalam setiap pembelajaran. Kemudian ditambahkan lagi oleh Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana bahwa:

Ya memang kebutuhan guru sudah sesuai dengan bidangnya masing-masing misalnya guru perlu LCD di kelas itu untuk pembelajaran atau guru IPA memerlukan lab IPA untuk praktek. Hal tersebut sudah sangat sesuai dengan kebutuhannya sehingga sebisa mungkin kami penuhi agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar. Untuk pemakaiannya pun dibebaskan kepada seluruh warga madrasah asal sesuai dengan fungsi, kepentingan dan bidang masing-masing sesuai dengan kepentingan sekolah.¹⁷

Jadi untuk pemanfaatan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ini sudah dimanfaatkan dengan baik sesuai dengan kegunaan masing-masing barang itu sendiri. Penggunaannya pun sudah terjadwal sesuai dengan kebutuhan oleh para peserta didik dan guru dalam menunjang proses belajar mengajar. Dalam pemanfaatan ini pun harus disertai dengan pengawasan lebih oleh guru-guru kepada peserta didik yang menggunakan sarana dan prasarana madrasah karena anak biasanya sering sembarangan dalam menggunakan sarana dan prasarananya. Dalam hal ini peran guru sangat penting dalam memberitahukan kepada peserta didiknya bagaimana cara memanfaatkan sarana dan prasarana yang baik agar mampu bertahan lama dan tidak mudah rusak. Salah satu upaya pemanfaatan

¹⁶Hasil Wawancara dengan Ibu Dra. Ratnawati, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 21 Agustus 2020.

¹⁷Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

sarana dan prasarana yang bagus sebelum pelaksanaan akreditasi ialah dengan mendekorasi ruangan yang akan dinilai semenarik mungkin dan memaksimalkan berbagai pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.

e. Pemeliharaan

1) Menyiapkan jadwal pemeliharaan

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di sekolah merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam keadaan baik dan siap pakai.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, beliau menunjuk beberapa orang untuk melakukan pemeliharaan secara khusus walaupun sebenarnya semua pihak sekolah berkewajiban untuk melakukan pemeliharaan itu sendiri.

Pemeliharaan biasanya dilakukan setiap hari pada masa-masa sebelum pandemi ini dengan menunjuk beberapa orang yang bertanggungjawab besar akan pemeliharaan itu. Untuk Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana di beri tanggungjawab untuk membuat jadwal tersebut. Namun ketika libur panjang ini pemeliharaan atau perawatan dilakukan hanya 2 kali dalam seminggu.¹⁸

Pemeliharaan biasanya dilakukan setiap hari sebelum masa libur panjang ini, namun ketika pandemi ini pemeliharaan hanya dilakukan dua kali dalam seminggu karena segala kegiatan sedang dibatasi. Apabila kerusakan ringan bisa saja langsung diperbaiki. Apabila kerusakan tersebut lumayan besar maka akan dilaporkan kepada Kepala Madrasah dan menentukan sikap perbaikan berupa pengusulan perbaikan atau penggantian sarana dan prasarana tersebut kepada

¹⁸Hasil Wawancara dengan Ibu Dra. Ratnawati, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 21 Agustus 2020.

atasan yang berwenang. Sumber dana pemeliharaan biasanya dari Pemerintah, donatur dan komite.

Dalam perawatan di MTs Negeri 2 Hulu Sungai Selatan biasanya dilakukan setiap 3 sampai 6 bulan sekali seperti yang diungkapkan oleh Kepala Madrasah Ibu Dra. Ratnawati berikut ini.

Setiap 3 sampai 6 bulan sekali itu kita mengadakan perawatan, misalnya pada kipas angin, AC, LCD dan lainnya yang sifatnya cepat kotor dan perlu perawatan khusus. Terkadang kita punya jadwal tersendiri juga, misalnya ketika AC mati kami cepat-cepat panggil tukang AC . sedangkan untuk perbaikan kamar mandi atau WC biasanya 1 tahun sekali apabila tidak ada perbaikan yang mendesak.¹⁹

Dengan adanya akreditasi membuat semua pihak madrasah semakin giat dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar bertahan lama. Biasanya semua pihak madrasah bergantian meluangkan waktu untuk mempersiapkan berbagai dokumen akreditasi dan melakukan pemeliharaan baik sebelum pulang maupun waktu libur. Untuk pemeliharaan yang akan datang itu akan lebih dimaksimalkan karena banyaknya barang yang lama tidak terpakai karena libur panjang membuat ada beberapa barang yang mungkin mengalami kerusakan.

2) Program peliharaan

Program pemeliharaan merupakan salah satu upaya yang dilakukan pihak MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan untuk merawat sarana dan prasarana yang ada secara berkala seperti yang disampaikan oleh Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana berikut ini.

¹⁹*Ibid.*,

Kalau disebut program sih bukan tetapi bisa disebut dengan pemeliharaan berkala seperti 3 bulan sampai 6 bulan sekali atau bahkan 1 tahun sekali seperti ada tahapannya tersendiri. Untuk yang 3 bulan sekali biasanya untuk sarana yang cepat rusak dan sering dipakai misalnya seperti sapu, penghapus dan lainnya. Perawatan yang 6 bulan sekali itu biasanya pada perawatan AC, kipas angin dan LCD. Sedangkan perawatan perawatn yang dilakukan setahun sekali sekali itu seperti pengecatan gedung, perbaikan kamar mandi yang rusak dan lainnya.²⁰

Dan ditambahkan lagi oleh Bapak Kepala bagian tata usaha sebagai berikut “memang untuk pengecatan bangunan pada program tahun ini biasanya dilakukan di awal tahun ajaran baru agar warnany tetap terjaga dan bagus. Biasanya cat yang sering rusak itu pada bagian luar bangunan karena sering terkena panas dan hujan”.²¹

Dapat disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah berjalan dengan baik dan terorganisir. Baik dari segi pemeliharaan secara berkala, program pemeliharaan maupun berbagai upaya lainnya.

f. Penghapusan

1) Prosedur penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga maupun milik negara dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos, Sebagai Kepala Tata Usaha bahwa:

²⁰Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

²¹Hasil Wawancara dengan Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos, Sebagai Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 27 Agustus 2020

Penghapusan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan memang jarang dilakukan. Jika ada barang yang rusak dan sekiranya sudah tidak terpakai lagi maka akan di simpan di gudang dahulu sampai ada waktu untuk melakukan penghapusan. Penghapusan biasanya dilakukan paling tidak dalam satu tahun ada dua kali penghapusan apabila sarana itu sudah tua atau rusak berat, menelan biaya besar jika diperbaiki, habis masa manfaatnya dan musnah karena bencana alam. Proses penghapusan itu biasanya dilakukan dengan dua cara yaitu dengan di lelang kepada guru dan karyawan sekolah ataupun bisa juga dimusnahkan. Melakukan penghapusan itu sangat rumit prosedurnya dan kita tidak tentu 1 tahun sekali atau beberapa tahun sekali.²²

Selanjutnya dalam penghapusan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah menggunakan ketentuan-ketentuan penghapusan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah.

2) Mendata barang yang akan di hapus

Pendataan dilakukan harus sesuai dengan ketentuan yang ada misalnya ada nama barang, jumlah dan keadaan yang sebenarnya seperti yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana sebagai berikut.

Ya biasanya kalau kami melakukan penghapusan itu sebelumnya harus dilakukan pendataan barang-barang yang akan di hapus, barang apa saja yang rusak berat dan memang sudah tidak layak pakai, serta dalam penyusunan pun harus jelas dari tahun barang dan sebagainya. Barang yang sudah layak untuk di hapuskan pun harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari atasan.²³

3) Pengeluaran barang dari data inventaris

Barang-barang yang telah di hapuskan langsung dikeluarkan dari data inventaris sarana dan prasarana seperti yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana yang menyatakan bahwa:

²²*Ibid.*,

²³Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

Sangat jelas barang yang sudah dhapuskan harus dikeluarkan dari daftar inventaris karena memang barang tersebut sudah tidak ada lagi. Cara dalam melakukan penghapusan dari data inventaris pun harus beerdasarkan laporan-laporan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku. Selain itu juga harus ada SK dari dinas pusat bahwa diadakannya penghapusan di sekolah ini. Jika memang sudah ada dan memenuhi syarat baru dilakukan penghapusan dari data inventaris tersebut.²⁴

Dapat disimpulkan bahwa MTsN 1 Hulu Sungai Selatan dalam hal ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk yang akan datang jika ada barang-barang yang kurang layak akan disimpan dengan rapi di dalam gudang. Penghapusan jarang sekali dilakukan. karena prosedur penghapusan memerlukan waktu yang lama dan prosesnya juga membutuhkan tenaga dan biaya yang tidak sedikit.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Akreditasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

a. Faktor Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan yang tidak sesuai dengan standar pun akan menjadi salah satu faktor yang berpengaruh dalam peningkatan kualitas sekolah itu sendiri. Faktor ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan standar akan menunjang kelancaran pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di suatu madrasah.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian yang menunjang proses akreditasi di sini. Karena ruang lingkupnya yang sangat banyak sehingga perlu perhatian ekstra dalam mengelolanya. Untuk kelengkapan sarana dan prasarana di madrasah ini memang sudah terbilang lengkap dan sudah sesuai dengan standar sarana dan prasarana. Hanya saja keterbatasan tanah yang membuat ukuran luas kelas tidak sesuai dengan banyaknya

²⁴*Ibid.*,

peserta didik. Hal itulah yang saat ini masih kami pikirkan agar standar ukuran kelas dapat sesuai dengan penampungan peserta didik. Rencananya kami akan membangun kelas berlantai dua sebagai kelas tambahan supaya meminimalisir tanah dan standarnya dapat terpenuhi. Sehingga dari segi akreditasi kami dapat meningkatkan lagi.²⁶

Berdasarkan hasil observasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan memang untuk sarana dan prasarananya sudah lengkap oleh karenanya sangat sesuai dengan nilai akreditasinya. Namun hasil akreditasinya kurang maksimal hanya karena ukuran luas kelas yang tidak sesuai dengan kapasitas peserta didiknya. Oleh karena itu, pihak madrasah sedang berusaha memenuhi kekurangan yang ada agar akreditasi dapat meningkat.

b. Faktor Dana

Biaya pendidikan adalah salah satu aspek yang menentukan arah keberhasilan dari kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Adapun sumber dana yang pembiayaan madrasah biasanya di dapatkan dari Pemerintah, komite, dan donator dari masyarakat. Untuk malah dana ini merupakan masalah yang selalu ada setiap tahunnya dan sulit untuk di atasinya. Hal ini seperti yang disebutkan oleh Kepala Tata usaha berikut ini.

Dari beberapa tahun yang selalu jadi pemasalah di madrasah ini ialah masalah keuangan. Keterbatasan dana membuat kami harus berpikir bagaimana caranya dengan dana yang seadanya mampu membuat segala kebutuhan dapat terpenuhi. Pendanaan biasanya kami dapatkan dari Pemerintah melalui bantuan dana BOS maupun dana DIPA, komite dan juga

²⁶Hasil Wawancara dengan Bapak Nururrahman, S. Ag, Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasanana, 20 Agustus 2020.

donator dari masyarakat. Untuk iuran memang sudah tidak diperbolehkan lagi sehingga untuk iuran dari peserta didik sudah kami tiadakan.²⁷

Pihak sekolah sudah berupaya untuk mendapatkan dana dengan cara mengusulkan proposal ke Kementerian Agama baik itu di Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahkan ada juga yang ke provinsi. Anggaran yang tidak sesuai dengan pengajuan menjadikan salah satu faktor penghambat pengadaan sarana dan prasarana. Dengan adanya masalah tersebut penyelenggara pendidikan akan lebih detail lagi dalam menganalisis biaya dan manfaat pada barang tersebut serta memprioritaskan segala sarana dan prasarana yang lebih penting dan mendesak.

c. Faktor Sumber Daya Manusia

Pada dasarnya semua unsur manajemen sama pentingnya, namun yang sangat utama tentu unsur manusianya. Manusia dalam hal ini instruktur dan pegawai tata usaha harus seorang yang tahu, ahli dan terampil dalam menangani urusan. Disinilah perlunya pengetahuan dan keahlian dalam menangani segala urusan. Dalam hal manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan akreditasi menjadikan sumber daya manusia sebagai faktor yang mempengaruhi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, beliau menyatakan bahwa hampir semua pihak sekolah berperan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Namun dalam peningkatan akreditasi tidak semua orang memahaminya jadi hanya ada beberapa orang yang ditugaskan khusus untuk itu.

Memang di madrasah ini semua pihak sekolah sudah memahami akan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikannya. Namun dalam hal peningkatan akreditasi madrasah nya tidak semua pihak memahaminya sehingga untuk mengatasi hal itu kami menunjuk beberapa orang yang

²⁷Hasil Wawancara dengan Bapak Salapuddin Jaini, S.Sos, Sebagai Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 27 Agustus 2020.

memang memahami masalah akreditasi madrasah dan kemudian orang tersebut kami fokuskan dalam peningkatan akreditasi seperti melengkapi atau memenuhi segala kelengkapan dengan pedoman akreditasi yang di minta.²⁵

Untuk di Madrasah Tsawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ini untuk akreditasi mendapatkan nilai tertinggi dibandingkan madrasah dan sekolah lain yang ada di Hulu Sungai Selatan itu di karenakan keterampilan orang-orang di dalamnya yang selalu berusaha memenuhi segala hal yang diminta.

C. Analisis Data

Berdasarkan penjelasan yang diuraikan peneliti pada penyajian data sebelumnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah terlaksana dengan baik. Dalam hal peningkatan akreditasinya pun akan selalu di upayakan pihak sekolah agar meningkat dengan memenuhi segala kekurangan sesuai dengan pedoman akreditasi. Hal ini dapat terlihat dari bagaimana usaha yang dilakukan pihak madrasah untuk memajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan akreditasi di bawah ini.

1. Manajemen Sarana da Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Akreditasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

a. Perencanaan

1) Melakukan analisis kebutuhan

²⁵Hasil Wawancara dengan Ibu Dra. Ratnawati, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, 21 Agustus 2020.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran dan kebutuhan yang dapat menunjang keberhasilan pembelajaran. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan berbagai macamnya.

Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu, kebutuhan sarana dan prasarana disuatu sekolah bisa berbeda setiap tahunnya. Merencanakan prioritas pemenuhan sarana dan prasarana sekolah guna untuk memenuhi kebutuhan.

Dalam melakukan analisis kebutuhan Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana memberikan arahan kepada guru-guru harus membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran. Semua yang akan dicapai dalam pembelajaran kemudian disesuaikan dengan media apa yang diperlukan kemudian dimasukkan dalam buku perencanaan pembelajaran minimal 6 bulan atau 1 semester. Kemudian Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana juga membuat daftar perencanaan serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak sekolah sesuai dengan analisis kebutuhan tersebut.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pada hakikatnya memberikan dampak perubahan terhadap akreditasi madrasah sehingga dapat membangun kinerja personal madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Kinerja pemimpin pendidikan dalam hal ini kepala madrasah sangat menentukan

peningkatan hasil akreditasi madrasah. Pada dasarnya di madrasah ini telah melakukan program dengan baik sebagai pendukung kegiatan akreditasi.

2) Menetapkan dana

Penetapan dana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang di lihat dari banyaknya kebutuhan oleh tiap-tiap guru maupun keseluruhan sekolah, kemudian di inventarisir oleh Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana yang selanjutnya di ajukan kepada Bendahara Madrasah. Akan tetapi setiap dana yang ditetapkan itu disesuaikan dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah.

Tujuan dari diadakannya penetapan dana atau anggaran ialah untuk menghindari pemborosan serta dana yang ditetapkan sesuai dengan banyaknya kebutuhan oleh madrasah. Depdikbud mengemukakan bahwa segala kegiatan yang terkait dengan kegiatan pengembangan program madrasah memerlukan dukungan pembiayaan yang di rencanakan, sehingga dapat di pastikan bahwa semua kegiatan mendapatkan anggaran yang proporsional termasuk dilaam kegiatan akreditasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, untuk perencanaan sarana dan prasarananya di madrasah itu sudah terlaksana dengan baik dan sangat memperhatikan segala macam keperluan yang sangat penting. Pihak madrasah selalu berupaya memenuhi sarana dan prasarana yang sesuai pedoman akreditasi agar mendapatkan pencapaian yang bagus dan perlengkapan madrasah terpenuhi. Dalam hal perencanaan ini seluruh pihak madrasah mengadakan rapat terlebih dahulu sebelum melakukan pengadaan agar

segala kekurangan di tahun sebelumnya dapat dipenuhi di tahun yang akan datang. Hal itu sependapat dengan Barnawi dan M. Arifin bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan yang sedang di rencanakan oleh pihak sekolah MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ialah perencanaan untuk pembuatan ruang kelas tambahan yang sesuai dengan standar pendidikan dan menyesuaikan kriteria dan perangkat akreditasi untuk luas minimum lantai madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa untuk bangunan lantai satu dengan banyak rombongan belajar 24 itu ialah 2.610 m^2 .

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah di susun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.

Langkah-langkah pengadaan meliputi

- 1) Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, *stakeholders*).
- 2) Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.

- 3) Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- 4) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

Tata cara pengadaan yang dapat ditempuh oleh pihak madrasah secara umum antara lain:

- 1) Membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen.
- 2) Memesan dari toko, pabrik, atau produsen.
- 3) Hadiah atau berupa sumbangan.
- 4) Meminjam atau menyewa.
- 5) Membuat sendiri.

Untuk di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ada dua langkah dalam pengadaan yaitu sebagai berikut.

- 1) Pengajuan proposal

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana dapat dianalisis bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur. Hal ini dapat dilihat dari usaha pengadaan yang mereka lakukan dari membuat membuat proposal kemudian diajukan kepada Kementerian Agama daerah dan kemudian ke Kementerian Agama Provinsi.

Tujuan pengajuan proposal adalah untuk menggantikan sarana dan prasarana yang tidak layak lagi digunakan oleh peserta didik, sehingga dengan

adanya yang baru tersebut dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dan juga berdampak dalam meningkatkan akreditasi.

Dalam pengadaan terdapat perencanaan di dalamnya dan berkaitan satu dengan yang lain. Langkah-langkah dalam perencanaan dan pengadaan antara lain, analisis kebutuhan, dan menetapkan dana. Hal itu sesuai dengan pendapat Gunawan bahwa pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, jasa bagi segala keperluan tugas.

Untuk pengadaan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan yang akan datang ialah akan mengusahakan untuk pembangunan kelas tambahan yang mana direncanakan berlantai 2 karena melihat kondisi tanah yang minim sehingga akan dibangun dengan lantai dua. Pembangunan kelas tambahan ini bertujuan untuk mengurangi sesaknya peserta didik di dalam kelas serta untuk menyesuaikan dengan kriteria akreditasi. Karena dalam kriteria akreditasi untuk ukuran minimum sama dengan jumlah siswa kali dua. Bisa itu jumlah yang sama atau bisa lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.

2) Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada

Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada di lihat dari analisis kebutuhan yang telah dilakukan. Wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana harus mengetahui kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan sekolah, guru, siswa dan yang lainnya, kemudian dilaporkan kepada kepala madrasah serta bendahara sekolah untuk menyesuaikan kebutuhan dengan anggaran yang ada.

Dengan ditetapkannya dana yang jelas maka akan memudahkan pengadaan apakah dengan membeli langsung ke toko, pabrik atau produsen, memesan online,

membuat sendiri dan meminjam atau menyewa. Hal itu akan lebih mudah jika dananya sudah ditetapkan. Akan tetapi sering terjadi dana yang ada kurang memadai sehingga hanya di gunakan untuk hal yang mendesak. Biasanya penganggaran biaya akreditasi di bahas bersama dewan guru dan komite madrasah.

c. Inventarisasi

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan pedoman yang berlaku. Barang milik Negara adalah adalah semua barang yang berasal atau di beli dengan dana yang bersumber, baik yang secara keseluruhan atau sebagian yang berasal dari APBN atau dana lainnya. Berikut analisis data yang ada di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ialah

1) Pencatatan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara dan hasil dokumentasi dengan kepala bagian tata usaha di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan untuk inventarisasi dilakukan dengan cara manual maupun digital oleh tenaga kependidikan. Secara manual di tulis dalam buku induk barang inventaris serta buku pencatatan barang keluar dan masuk. Secara digital diinventarisikan menggunakan aplikasi yang beformat seperti pencatatan di buku manual juga, kelebihanannya hanya mampu menampung catatan terdahulu dan mampu dibuka setiap saat ketika diperlukan. Hal itu sesuai dengan teori Bafadah bahwa inventaris adalah pencatatan dan penyusunan barang-barang milik Negara secara sitematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Untuk aplikasi yang dipakai

biasanya ialah SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). Sedangkan aplikasi yang dipakai sebelum akreditasi adalah aplikasi SISPENA (Sistem Penilaian Akreditasi). Aplikasi ini berbasis web yang bisa digunakan dimana saja dan kapan saja dengan syarat harus terhubung dengan internet. Dengan aplikasi ini akan memudahkan pihak sekolah dalam mendata segala sesuatu yang sesuai dengan pedoman akreditasi.

2) Pembuatan kode barang dan pengelompokkan jenis barang

Setiap sekolah memang harus menyelenggarakan inventarisasi agar dapat terciptanya administrasi barang yang lebih teratur, penghematan keuangan dan mempermudah pemeliharaan. Dalam pemberian nama atau kode tiap golongan juga haruslah bersifat membantu atau memudahkan penglihatan dan ingatan orang lain dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan. Dalam pencatatan setiap barang masuk selalu dilakukan inventarisasi atau pencatatan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Kemudian barang yang sudah di rekap akan diberikan ke staf bagian inventaris untuk memasukkan daftar barang ke dalam data inventaris sekolah. Jadi setiap barang yang masuk maupun yang keluar sudah semua tercatat dalam buku inventaris.

3) Pelaporan barang inventaris

Pelaporan dilakukan setiap ada barang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan dilakukan sesuai dengan data yang ada di sekolah dan data yang terdapat dalam data inventarisasi tersebut.

Jadi, setiap ada barang atau media yang masuk dalam buku tersebut seperti computer, printer, LCD dan lainnya. Pelaporan dilakukan setiap satu tahun sekali yang diberikan kepada dinas setempat 1 dan dibuat data sekolah 1.

d. Pemanfaatan

Terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan dalam pemanfaatan ialah sebagai berikut, tujuan pembelajaran yang akan dicapai, kesesuaian antara media yang digunakan dengan materi yang akan dibahas, ketersediaan sarana dan prasarana dan karakteristik siswa juga menjadi hal yang perlu diperhatikan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana dapat dianalisis bahwa dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan ini terbilang terlaksanakan dengan baik karena dalam pemanfaatannya sudah terjadwal dan teratur agar tidak terjadi benturan saat pemakaiannya. Benturan bisa terjadi karena sarana dan prasarana yang ada kurang memadai dengan kebutuhan yang di minta oleh pihak madrasah sehingga jadwal sangat diperlukan.

1) Prosedur pemanfaatan

Pemanfaatan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai. Sistem habis pakai yaitu segala sesuatu bahan ataupun alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Untuk alat yang habis pakai di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan adalah seperti spidol, pena, buku, tinta dan lainnya. Sedangkan untuk yang sistem tidak habis pakai adalah alat atau media yang bisa digunakan secara terus menerus dengan

jangka waktu yang relatif panjang atau lama seperti meja, kursi, lemari, papan tulis dan lainnya.

Dalam prosedur pemanfaatan ada dua prinsip yang harus diperhatikan yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas adalah semua pemanfaatan yang ditujukan semata-mata untuk memudahkan tercapainya tujuan pendidikan. Sedangkan prinsip efisiensi adalah semua pemanfaatan perlengkapan secara hemat serta hati-hati sehingga perlengkapan tersebut tidak mudah rusak maupun hilang.

Buku penggunaan sarana dan prasarana memang harus dimiliki oleh setiap sekolah agar dapat mengetahui siapa saja yang rajin menggunakan/meminjam sarana dan prasarana sekolah. Hal ini penting diperhatikan untuk memudahkan pengadaan sarana dan prasarana yang akan datang, sehingga dapat diketahui barang yang sering di pinjam/dipergunakan dan yang tidak pernah dipinjam.

2) Kesuaian media yang digunakan dengan materi

Wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana menuntut guru-guru agar dapat menyesuaikan jenis media pendidikan dengan materi yang akan di sampaikan. Sebelumnya juga pihak madrasah sudah memberikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan masing-masing guru. Guna dalam proses pembelajaran nantinya dapat berlangsung efektif dan efisien.

Guru juga tidak hanya di tuntut hanya menyesuaikan dengan media yang digunakan akan tetapi guru juga harus lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan agar dapat digunakan secara benar dan ketepatan waktu dalam pembelajaran. Hal tersebut juga dapat menunjang kualitas pendidikan di

madrasah. Selanjutnya untuk mengoptimalkan proses pembelajaran madrasah juga memenuhi kebutuhan buku teks pelajaran sesuai dengan ketentuan. Sarana dan prasarana madrasah sesuai kebutuhan mengacu pada tuntutan akreditasi madrasah.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan sarana dan prasarana sangat penting dalam dunia pendidikan karena sebagai alat penggerak suatu pendidikan. Dengan adanya pemeliharaan yang terstruktur dan sistematis akan membuat masa suatu barang bisa lebih bertahan lama.

1) Menyiapkan jadwal pemeliharaan

Berdasarkan wawancara dengan Kepala MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan dapat dianalisis bahwa dalam pemeliharaan biasanya dilakukan setiap hari agar lebih optimal. Apabila ada kerusakan yang bersifat ringan akan segera kami perbaiki, namun apabila kerusakan yang berat maka harus dilaporkan dulu kepada Kepala Madrasah sebagai penanggungjawab tertinggi di madrasah. Hal ini sesuai dengan teori Barnawi dan Arifin yang menjelaskan bahwa 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 berdaya guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Ada beberapa macam pemeliharaan yang dilakukan yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan

yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Dilihat dari perbaikan ada dua macam pemeliharaan perlengkapan yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, membersihkan debu-debu dan membersihkan taman. Sedangkan pemeliharaan berkala contohnya pengecatan tembok, pengecatan/pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

2) Program pemeliharaan

Pemeliharaan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan dilakukan secara berkala seperti dalam 3 bulan sekali pemeliharaan dilakukan pada perabotan sapu, penghapus, ataupun kotak sampah yang rusak di sekolah dan pihaknya berusaha memperbaiki atau bahkan mengganti dengan yang baru.

Dalam 6 bulan sekali pihak sekolah melakukan pemeliharaan pada sarana seperti media AC, LCD, TV, kipas angin. Sedangkan perawatan yang dilakukan pertahun ialah seperti pemeliharaan gedung, kamar mandi, pengecatan gedung dan lainnya. Untuk keseluruhan sarana dan prasarana memang dilakukan pemeliharaan setiap harinya.

Dari beberapa uraian di atas dapat di ambil kesimpulan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dalam pemeliharaannya dapat dilakukan sebagai berikut, melakukan pencegahan kerusakan, menyimpan barang di ruangan/rak agar terhindar dari kerusakan, membersihkan dari kotoran/debu atau uap air, membersihkan atau mengecek sarana dan prasarana setiap hari, mengganti komponen-komponen yang rusak, dan memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak. Pelaksanaan yang terprogram telah memberikan hasil yang baik dalam

mendukung kualitas pengelolaan madrasah serta bermanfaat dalam memperkuat implementasi program akreditasi di madrasah.

f. Penghapusan

1) Prosedur penghapusan

Proses terakhir adalah proses penghapusan, yang merupakan kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan tidak selalu bisa digunakan secara terus menerus. Suatu benda yang rusak berat atau sudah habis masa manfaatnya harus di hapuskan dari daftar inventaris untuk mengurangi atau mencegah kerugian yang lebih besar dalam perbaikan.

Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi agar barang-barang di sekolah di hapus yaitu kerusakan berat, tidak lagi sesuai kebutuhan, kuno, mengalami penyusutan, melebihi kapasitas sehingga tidak dipergunakan lagi, kerumitan dalam pemeliharannya, barang-barangnya dicuri, barang-barang yang diselewengkan dan barang-barang yang terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Sekolah juga membentuk kelompok panitia dalam penghapusan sarana dan prasarana, dan melakukan pencatatan sarana dan prasarana yang akan di hapuskan. Selanjutnya pihak sekolah mengajukan surat beserta lampiran data penghapusan kepada Kemenag terkait, setelah mendapatkan SK kemudian dilakukan pengecekan lagi sarana dan prasarana yang akan di hapus. Dan baru bisa di hapuskan jika memang sudah mendapatka izin atau SK dari pusat.

Di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan memang sudah lama tidak melakukan penghapusan, terakhir sekitar 5 tahunan ke belakang karena memang prosedurnya yang panjang dan rumit.

2) Mendata barang yang akan di hapus

Kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan di hapus kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan di hapus ke Kementerian Agama. Setelah SK tentang penghapusan sesuai dengan berita acara yang diminta, maka penghapusan dilakukan dengan cara dimusnahkan atau di lelang.

Menurut hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan tahapan penghapusan ini merupakan tahapan yang paling rumit di banding dengan tahapan lain. Oleh karena itu, ada orang yang ditunjuk khusus untuk melakukan penghapusan ini agar terlaksana dengan baik dan sesuai ketentuan dari syarat penghapusan yang ada. Hal itu sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/Pmk.06/2016 bahwa penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan kuasa pengguna barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan memang sangat jarang dilakukan karena tahapannya yang rumit. Sehingga jika ada barang yang tidak layak pakai maka akan disimpan di gudang.

3) Pengeluaran barang dari data inventaris

Setiap barang yang akan di hapuskan harus dikeluarkan dari daftar inventaris. Caranya ialah harus berdasarkan pada laporan-laporan, persyaratan-persyaratan serta ketentuan yang sudah ditetapkan. Dalam penghapusan tersebut sekolah juga harus mendapatkan SK dari pusat bahwa akan diadakannya penghapusan di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan. Jika sudah memenuhi syarat yang ada maka sudah bisa langsung melakukan penghapusan dari data inventaris tersebut. Setelah dilakukan penghapusan maka semua data dalam penginventarisan juga harus diperbaharui kembali sesuai barang-barang yang masih ada. Sehingga ketika pendataan saat akreditasi semua data sudah sesuai dengan yang ada di madrasah.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Akreditasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan

a. Faktor Sarana dan Prasarana

Faktor sarana dan prasarana merupakan faktor yang perlu perhatian khusus di setiap lembaga pendidikan karena ruang lingkupnya yang banyak dan bisa berubah-ubah setiap saat. Sarana dan prasarana yang lengkap dan terkelola dengan baik akan menunjang kualitas madrasah. Sarana dan prasarana pendidikan sebagai salah satu penunjang keberhasilan pendidikan yang mengacu pada standar sarana dan prasarana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri. Lengkapnya sarana dan prasarana perlu adanya pemanfaatan dengan semaksimal mungkin serta efektif dan efisien. Madrasah yang ingin maju di tuntut untuk mengikuti standar sarana dan prasarana yang berlaku untuk lembaga pedidikannya. Sarana dan prasarana

yang tidak sesuai dengan standar akan menjadi salah satu faktor yang pengaruh dalam peningkatan kualitas sekolah itu sendiri. Penyediaan fasilitas yang mutlak harus dipenuhi, yang tentunya kesemuanya itu harus sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan pengetahuan.

Prasarana minimum yang seharusnya ada pada SMP/MTs adalah ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah (ruang pimpinan), ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat ibadah, jamban, gudang dan tempat bermain/berolahraga.

Berdasarkan hasil observasi di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan memang untuk sarana dan prasarananya sudah lengkap oleh karenanya sangat sesuai dengan nilai akreditasinya. Namun hasil akreditasinya kurang maksimal hanya karena ukuran luas kelas yang tidak sesuai dengan kapasitas peserta didiknya. Oleh karena itu, pihak madrasah sedang berusaha memenuhi kekurangan yang ada agar akreditasi dapat meningkat. Program peningkatan akreditasi yang mendukung sarana dan prasarana mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan peringkat akreditasi. Segala potensi yang ada pada sekolah yang diprioritaskan pada peningkatan program komponen akreditasi yang masih kurang maksimal akan berpengaruh terhadap peningkatan penilaian peringkat akreditasi.

b. Faktor Dana

Dana merupakan salah satu hal yang sangat diperlukan dalam kegiatan. Dengan adanya dana yang cukup tentunya pengelolaan pendidikan lebih mudah

dilaksanakan, sehingga segala keperluan dapat terpenuhi. Sumbernya bisa di peroleh dari Pemerintah, orangtua murid, masyarakat yang ada dilingkungan tersebut.

Rendahnya anggaran akan berpengaruh terhadap kondisi sarana dan prasarana pendidikan. Semakin banyak dana yang dimiliki maka semakin bisa untuk melengkapi serta mengelola sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Semakin sedikit dananya maka akan semakin sulit untuk pihak sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya.

Berdasarkan wawancara dengan pihak MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan, mereka berpendapat bahwa dana adalah permasalahan yang sering terjadi ketika ingin melengkapi fasilitas yang ada di madrasah. Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan itu biasanya mereka membuat proposal yang diusulkan ke Kementerian Agama baik di daerah maupun pusat. Namun kadang dalam pengajuan dana tersebut tidak sesuai dengan hasil yang didapatkan, sehingga membuat pihak madrasah lebih detail lagi dalam menganalisis biaya yang digunakan untuk hal penting dan mendesak. Karena memang untuk sarana dan prasarana itu sangat banyak memerlukan dana dalam hal pengelolaannya. Hal itulah yang membuat pihak madrasah menggunakan sumber dana yang bervariasi untuk membiaya pada saat keperluan kegiatan akreditasi. Pendanaan program madrasah untuk peningkatan akreditasi telah didanai oleh anggaran madrasah tetapi belum mencukupi semua kebutuhan ideal yang di harapkan. Hal inilah yang membuat madrasah lebih kreatifitas dalam mencari sumber dana yang relevan bagi pengembangan madrasah.

c. Faktor Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah semua pihak sekolah yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana madrasah baik itu tenaga pengajar, tenaga kependidikan, peserta didik dan petugas keamanan serta kebersihan juga termasuk dalam sumber daya manusia yang menjadikan salah satu pendukung dan penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan akreditasi.

Sumber daya manusia yang profesional akan mendukung dalam manajemen pendidikan. Penempatan sumber daya manusia yang tidak sesuai dengan latar belakang dan keahliannya akan menyebabkan pendidikan tidak berkualitas. Begitupun halnya dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan akreditasi, sebelum membentuk lembaga pendidikan yang berkualitas maka yang lebih utama dulu sumber daya manusianya juga berkualitas.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah yang di dukung juga dengan dokumentasi yang ada untuk di MTs Negeri 1 Hulu Sungai Selatan latar belakang pegawai di madrasah itu sudah sesuai dengan keahliannya masing-masing dari guru-guru sampai petugas kebersihan sudah bekerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Hanya saja untuk meningkatkan akreditasi terutama di bidang sarana dan prasarana harus ada orang yang di tunjuk khusus dalam menangani sarana dan prasarana ini agar akreditasinya meningkat. Karena tidak semua pegawai di madrasah ini memahami masalah akreditasi. Hal ini menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan program akreditasi. Sehingga harus ada

yang di khususkan dalam memahami pedoman akreditasi tersebut supaya lebih fokus. Semua pihak sekolah memang di haruskan juga memahami isi pedoman itu agar setiap tahun kualitas madrasah lebih baik lagi. Oleh karenanya madrasah berupaya untuk mengembangkan sumber daya dalam melaksanakan program akreditasi.