

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peningkatan mutu pendidikan dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satunya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai di sekolah serta pengelolaan sumber daya sarana pendidikan tersebut secara optimal.

Sarana dan prasarana belajar merupakan sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana belajar di sekolah agar dapat tercapai tujuan yang diharapkan. Pengelolaan tersebut dimaksudkan mengarah kepada usaha kelancaran, keteraturan, dan ketertiban tata usaha. Allah SWT berfirman dalam surat As-Sajadah ayat 5, yang berbunyi:

يَدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ .

Ayat tersebut di atas menerangkan bahwa Allah SWT menciptakan alam semesta dalam ketertiban dan keteraturan, tidak ada cacat sedikitpun padanya. Ayat Al-Qur'an tersebut dapat menjadi cerminan bahwa manusia sebagai makhluk ciptaan Allah dalam menjalankan pekerjaan juga harus lurus, teratur, rapi, sehingga pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 menyatakan bahwa: "Setiap

satuan pendidikan menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan, dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.¹

Selanjutnya hal yang senada juga dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat 1 menyatakan bahwa: “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.²

Ada beberapa alasan mengapa penulis ingin meneliti lebih lanjut tentang pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru, yaitu:

Pertama, administrasi sarana dan prasarana merupakan bagian dari lingkup administrasi sekolah. Sarana belajar yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan pada dasarnya akan dapat mempengaruhi kualitas pendidikan di sekolah, sebab keberhasilan pelaksanaan kegiatan pendidikan di sekolah tidak terlepas dari beberapa faktor yang mendukungnya. Salah satu faktor yang berasal dari lingkungannya adalah sarana belajar yang tersedia di sekolah tersebut.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Mahmud Yunus dalam bukunya yang berjudul *Attarbiyyah Wat Ta'lim* menyebutkan bahwa:

إنها أعظم تأثيراً في الحواسي وأضمن للفهم فما راء كمن سمع.

¹ Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Beserta Penjelasannya, (Jakarta: Citra Umbara, 2003), h.30.

² Departemen Agama RI, *Standar Nasional Pendidikan*, (Jakarta: 2005), h. 25.

Maksudnya: “bahwasanya media pengajaran paling besar pengaruhnya bagi indera dan lebih dapat menjalin pemahaman, orang yang mendengar saja tidak sama tingkat pemahamannya dan lamanya bertahan apa yang dipahaminya dibandingkan dengan mereka yang melihat dan mendengarkan”.³

Hal tersebut di atas menjelaskan bahwa media pembelajaran, alat-alat pendidikan, dan sarana belajar lainnya mempunyai pengaruh yang sangat penting dalam peningkatan mutu/kualitas pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

Kedua, jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap program belajar-mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar dan mengajar. Demikian pula administrasi/pengelolaan yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan sarana belajar tersebut keadaannya istimewa. Oleh sebab itu, sangat diperlukan adanya kegiatan administrasi dan pengelolaan sarana belajar yang baik, sehingga semua sarana tersebut dapat diberdayakan dan dimanfaatkan secara efektif dan optimal guna menunjang proses pendidikan yang dilaksanakan di sekolah.

Ketiga, sebelumnya penulis telah melakukan observasi awal terhadap madrasah-madrasah tsanawiyah yang berada di Kecamatan Pulau Laut Utara Kabupaten Kotabaru yaitu MTsN 1 Kotabaru, MTsN 2 Kotabaru, dan MTs Darul Ulum Kotabaru. Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa dari ketiga madrasah tsanawiyah tersebut, MTsN 1 Kotabaru lah yang memiliki sarana dan

³ Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, 2003), h.16

prasarana belajar yang lebih lengkap dibandingkan dengan sarana dan prasarana belajar yang ada pada MTsN 2 Kotabaru dan MTs Darul Ulum Kotabaru. Oleh sebab itu, penulis merasa tertarik untuk meneliti secara lebih mendalam tentang kegiatan pelaksanaan administrasi sarana belajar pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kotabaru tersebut.

Dari pengamatan dan observasi awal yang penulis lakukan di lokasi penelitian, penulis mendapatkan informasi bahwa sarana belajar yang ada pada MTsN 1 Kotabaru cukup lengkap, terbukti dengan tersedianya berbagai fasilitas belajar seperti perpustakaan, laboratorium (IPA, bahasa, dan komputer), alat-alat peraga pendidikan, media pengajaran, dan sarana penunjang belajar lainnya. Akan tetapi, dalam hal pengelolaan administrasi sarana belajar tersebut masih mengalami beberapa hambatan diantaranya pengorganisasian dalam pengelolaan sarana belajar kurang jelas, kurangnya kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan sarana belajar, dana yang kurang memadai, dan lain sebagainya.

Untuk mengetahui secara konkret tentang permasalahan tersebut maka penulis merasa tertarik melakukan penelitian yang lebih mendalam dan memaparkan berupa karya ilmiah dalam bentuk skripsi yang berjudul: **PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA BELAJAR PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTABARU.**

Maksud penulis dengan judul di atas adalah mengamati dan meneliti tentang pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kotabaru meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru?
2. Apa saja kendala dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru?

C. Definisi Operasional dan Lingkup Pembahasan

Untuk menghindari kesalahpahaman terhadap judul di atas, maka penulis merasa perlu menegaskan beberapa istilah yang erat kaitannya dengan penulisan skripsi ini, yaitu:

1. Pelaksanaan

Dari buku *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pelaksanaan mengandung makna “laku atau perbuatan, yang berasal dari kata sifat yaitu laksana, kemudian mendapat awalan “pe” dan akhiran “an” yang berarti cara malakukan sesuatu”.⁴

2. Sarana belajar

Sarana belajar adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti alat-alat pelajaran, alat peraga dan media pengajaran, dan lain

⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta, Balai Pustaka, 2001), h.10.

sebagainya.⁵ Jadi yang dimaksud penulis di sini adalah sarana belajar yang terdapat pada MTsN 1 Kotabaru seperti alat-alat pelajaran, buku-buku perpustakaan, alat-alat peraga pendidikan, dan media pembelajaran.

3. Administrasi sarana belajar

Administrasi adalah “segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu”.⁶

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam *Kurikulum Usaha-usaha Perbaikan dalam Bidang Pendidikan dan Administrasi Pendidikan* menyebutkan bahwa:

Administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pengarah, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁷

Sedangkan administasi sarana atau sering disebut juga sebagai administrasi materil adalah “segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien”.⁸ Jadi yang dimaksud penulis di sini adalah meneliti tentang pelaksanaan kegiatan administrasi/pengelolaan sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru yang meliputi berbagai rangkaian kegiatan yaitu

⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h.49.

⁶ The Liang Gie, et.all, *Ensiklopedi Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1981), h.9.

⁷ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h.8

⁸ Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 19) h. 81

perencanaan sarana belajar, pengorganisasian, penggerakan/pelaksanaan, dan pengawasan terhadap jalannya kegiatan administrasi tersebut di sekolah.

Agar pembahasan dalam penelitian ini lebih jelas dan mudah dimengerti, maka lingkup pembahasan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru, antara lain:
 - a. Kegiatan perencanaan sarana belajar yang meliputi apa, siapa, kapan, teknik dan metode yang digunakan serta bagaimana perencanaan itu dilaksanakan.
 - b. Kegiatan pengorganisasian yang meliputi pembagian tugas (*job description*), dan struktur kerja dalam administrasi sarana belajar.
 - c. Kegiatan penggerakan/pelaksanaan yang meliputi pengadaan sarana belajar, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan sarana belajar.
 - d. Kegiatan pengawasan yang meliputi pengontrolan dan pelaporan.
2. Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru.

2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru.

E. Signifikasi Penelitian

Setelah penelitian ini selesai dibuat, diharapkan hasilnya dapat dijadikan sebagai:

Teoritis:

Sumbangan pemikiran tentang bagaimana administrasi sarana belajar bagi pelaksana pendidikan pada lembaga pendidikan khususnya lembaga pendidikan Islam di Kalimantan Selatan untuk menuju kearah pendidikan yang berkualitas baik dari segi input, proses, maupun output pendidikan..

Praktis:

1. Bahan informasi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya dalam permasalahan yang serupa untuk mengadakan penelitian yang lebih mendalam.
2. Menambah wawasan dan pendalaman penulis khususnya yang berkenaan dengan pengelolaan sarana belajar dalam kegiatan pembelajaran di sekolah.
3. Menambah khazanah perpustakaan Tarbiyah IAIN Antasari Banjarmasin.

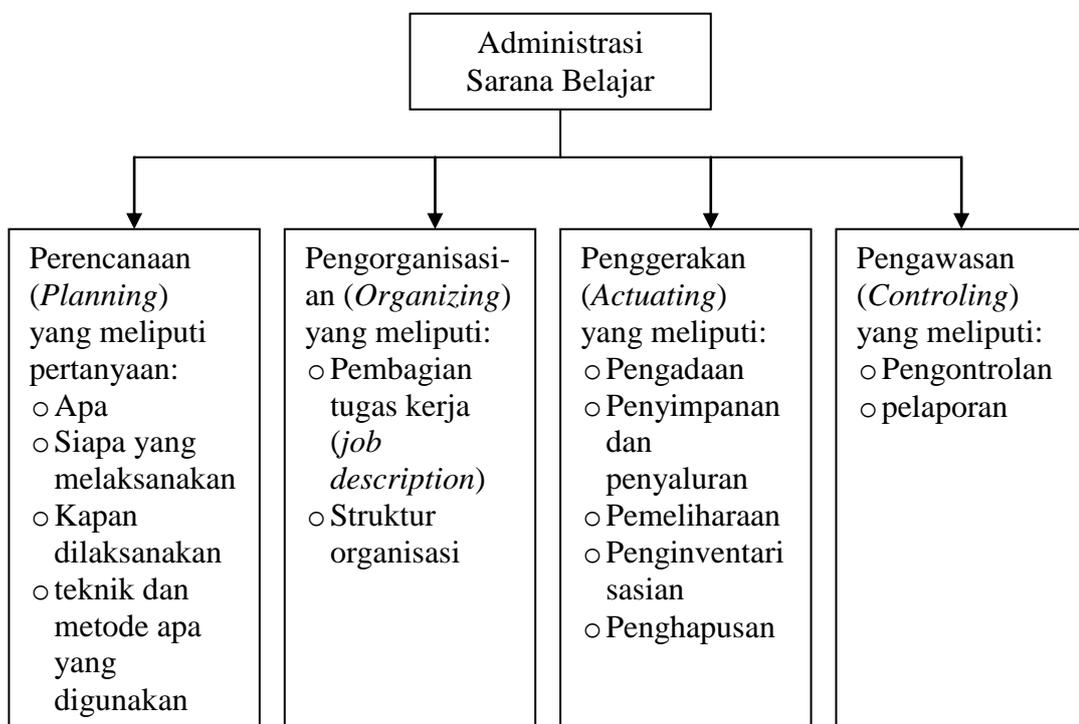
F. Kerangka Dasar Teori

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teori G.R Terry tentang fungsi-fungsi administrasi dan manajemen sebagai dasar dalam meneliti kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru, yaitu meliputi:

1. *Planning*

2. *Organizing*
3. *Actuating*
4. *Controlling*.⁹

Berdasarkan teori di atas, maka untuk lebih memperjelas penelitian tentang penerapan fungsi-fungsi tersebut dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar, dapat dilihat pada bagan berikut ini:



G. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini disusun dalam lima (5) bab dengan sistematika sebagai berikut, yaitu :

⁹ Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Op.Cit, h.33

Bab I pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional dan lingkup pembahasan, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka dasar teori, dan sistematika penulisan.

Bab II tinjauan teoritis tentang administrasi sarana belajar yang terdiri dari pengertian administrasi sarana belajar, fungsi-fungsi administrasi sarana belajar, langkah-langkah dalam kegiatan administrasi sarana belajar, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan administrasi sarana belajar.

Bab III metode penelitian yang terdiri dari jenis dan pendekatan, desain penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik pengolahan dan analisis data.

Bab IV penyajian data dan analisis yang terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data, dan analisis data.

Bab V penutup yang terdiri dari simpulan dan saran.