

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Diskripsi Data/Fakta

Berikut ini akan disajikan beberapa hasil temuan di lapangan yang berkenaan dengan data tentang pelaksanaan administrasi sarana belajar dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tersebut. Hasil penelitian tersebut sebagian besar disajikan dalam bentuk tabel, skema, dan penjelasan atau uraian yang merupakan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Diskripsi Data Tentang Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan observasi dan dokumentasi MTs Negeri 1 kotabaru terletak di jalan H. Agussalim Kecamatan Pulau Laut Utara Kabupaten Kotabaru. MTs Negeri 1 Kotabaru merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam yang cukup tua usianya di Kabupaten Kotabaru.

MTs Negeri 1 Kotabaru didirikan ada tahun 1950 M. MTs Negeri ini dulunya bernama Pendidikan Guru Pertama 4 Tahun (PGAP 4 Tahun) dan berstatus swasta. Kemudian pada tanggal 3 November 1969, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI, madrasah ini mengalami perkembangan dari status swasta menjadi status negeri, dan selanjutnya pada tahun 1978 berubah menjadi MTs Negeri 1 Kotabaru

MTs Negeri 1 Kotabaru dalam sejarah perkembangannya pernah meraih peringkat NEM tertinggi se Kal-Sel pada Tahun 1996/1997. Namun, pada tahun-tahun berikutnya kembali mengalami penurunan.

Pasang surut perkembangan madrasah ini antara lain disebabkan oleh lokasi sekolah yang terbagi dua dan letaknya berjauhan yakni kelas I dan kelas III berada di lokasi Jl.H.Agussalim, sedangkan untuk kelas II berada di lokasi Jl. Berangas Desa Sigam yang berjarak 3,5 Km. Kondisi yang demikian menyebabkan kurang efektifnya proses belajar mengajar, serta berdampak pada sulitnya penerapan disiplin sekolah. Hal tersebut ditambah lagi dengan adanya beberapa guru yang dimutasi dan dipromosikan untuk menduduki jabatan kepala sekolah di Madrasah lain.

Seiring dengan dijadikannya MTs Negeri 1 Kotabaru sebagai Sekolah Percobaan (*Trial School*) dan Sekolah Inovasi sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Prop. Kalimantan Selatan No.36 Tahun 2001 dan dipusatkannya kegiatan belajar mengajar di lokasi Jl.H.Agussalim Kotabaru, maka MTs Negeri 1 Kotabaru mencoba melakukan terobosan-terobosan (inovasi) pelajaran baik yang bersifat akademik maupun non akademik antara lain pelatihan guru-guru dan staf penerapan pengembangan pelajaran, kegiatan remedial, serta kegiatan yang berkenaan dengan bakat dan minat siswa, seperti pembinaan seni musik panting, seni tari, seni kaligrafi, tilawah Al-Quran, majelis ta'lim, madrasah diniyah, serta pemberian keterampilan menjahit dan komputer.

Dari hasil wawancara dan dokumentasi diketahui bahwa sejak berdirinya MTs Negeri 1 Kotabaru sampai sekarang tahun 2007, kepemimpinan madrasah tsanawiyah ini telah mengalami 8 (delapan) periode kepemimpinan. Hal tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Periodesasi Kepemimpinan Pada MTsN 1 Kotabaru

No	Nama	Periode Tahun
1	2	3
1	Syarifuddin Matnur, S.Ag	1979 s.d 1980
2	Kurdiat Has.	1980 s.d 1981
3	Abdullah HK	1981 s.d 1987
4	Drs. Hamli Usman	1987 s.d 1990
5	H. Djamhuri Arsyad, BA	1990 s.d 1993
6	Muh. Mulkani AA, BA	1994 s.d 1998
7	Abdul Muis, S.Ag	1998 s.d 2006
8	M. Hamzah S.Pd.I	2006 s.d sekarang

Sumber data: Dokumen MTs Negeri 1 Kotabaru

Adapun jumlah guru pada MTs Negeri 1 Kotabaru tahun pelajaran 2006/2007 berjumlah 28 orang, dengan status pegawai negeri 20 orang, guru kontrak 2 orang, guru tidak tetap 2 orang, dan guru honor 4 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Guru Pada MTsN 1 Kotabaru Tahun 2006/2007

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket.
1	2	3	4	5
1	M. Hamzah S.Pd.I	S1	Kepala	PNS
2	Superni TS	D3	GR DWS TK 1	PNS
3	Hj. Noor Yatni, AS	D3	GR DWS TK 1	PNS
4	Drs. Rimawanto HS	S1	GR DWS	PNS
5	Asrani,S.Ag	S1	GR DWS	PNS
6	Dra. Hamdanah	S1	GR DWS	PNS
7	Dra.Hj. Siti Zainah	S1	GR DWS	PNS
8	Mujiburrahman S.Ag	S1	GR DWS	PNS
9	Agus,S.Ag	S1	GR Madya TK 1	PNS
10	Drs. Bambang Hartono	S1	GR Madya TK 1	PNS
11	Sri Mulyani	D3	GR Madya TK 1	PNS
12	Haris Fadillah S.Pd	S1	GR Madya TK 1	PNS
13	Noor Wahidah,S.Ag	S1	GR Madya TK 1	PNS

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket
1	2	3	4	5
14	Sri Yani,S.Pd	S1	GR Madya TK 1	PNS
15	A.Ruslan Affendi, S.Ag	S1	GR Madya TK 1	PNS
16	Moh. Sholikin ,S.Pd		GR Madya TK 1	PNS
17	H.Ahmad Hudari,S.Ag	S1		PNS
18	Ibrahim Muin,SS	S1		PNS
19	Dini Irmalia,S.Pd	S1	GR Madya	PNS
20	Hariyadi,S.Pd	S1	GR Madya	PNS
21	Noor Wahidah,S.Ag	S1		GTT
22	Siswoyo	D2		GK
23	Ir. Siti Fajriah	S1		GTT
24	Nurdin,S.Ag	S1		GH
25	Sholehah,S.Ag	S1		GK
26	H.Zairin Noor	S1		GH
27	Nurul Wardiani,S.Pd.I	S1		GH
28	Yulianto,S.Pd	S1		GH

Sumber data: TU MTs Negeri 1 Kotabaru

Sedangkan staf tanaga administrasi yang bertugas di MTs Negeri 1 Kotabaru berjumlah 7 orang, terdiri dari 2 orang pegawai negeri dan 5 orang tenaga honorer. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Tenaga Administrasi Pada MTsN 1 Kotabaru Tahun 2006/2007

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket
1	2	3	4	5
1	Mariani	SMK	Kepala TU	PNS
2	Suratno	MAN	Staf TU	PNS
3	Siti Aspihani, S.Ag	STAI	Staf Perpustakaan	Honor
4	Hariyoko	SMA	Keamanan	Honor
5	Safrah	SMK	Staf TU	Honor
6	Sri Hastuti Handayani	SMK	Staf Koperasi	Honor
7	Husaini		Penjaga sekolah	Honor

Jumlah murid MTs Negeri 1 Kotabaru pada tahun pelajaran 2006/2007 berjumlah 512 orang yang terdiri dari 208 orang murid laki-laki dan 304 orang murid perempuan. Untuk lebih jelasnya hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Pada MTsN 1 Kotabaru Tahun 2006/2007

No.	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1	VII A	16	20	36
2	VII B	17	17	34
3	VII C	16	19	35
4	VII D	16	19	35
5	VII E	17	18	35
6	VIII A	13	23	36
7	VIII B	10	26	36
8	VIII C	11	23	34
9	VIII D	15	20	35
10	VIII E	11	22	33
11	IX A	13	20	33
12	IX B	11	20	31
13	IX C	13	19	32
14	IX D	16	17	33
15	IX E	13	21	34
	Total	208	304	512

Sumber data: dokumen MTs Negeri 1 Kotabaru

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi diketahui bahwa ada MTsN 1 Kotabaru sudah memiliki fasilitas yang cukup lengkap. Adapun keadaan sarana dan prasarana yang ada pada MTs Negeri 1 Kotabaru ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.5 Keadaan Sarana dan Prasarana Pada MTsN 1 Kotabaru Tahun 2006/2007

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Ket.
1	2	3	4
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang TU	1	Baik
3	Ruang Guru	1	Baik
4	Ruang Belajar	15	Baik
5	Ruang Lab. IPA	1	Baik
6	Ruang Lab. Bahasa	1	Baik
7	Ruang Komputer	1	Baik
8	Ruang Keterampilan	1	Baik
9	Ruang Perpustakaan	1	Baik
10	Ruang Serba Guna	1	Baik
11	Ruang UKS	1	Baik
12	Halaman Upacara	1	Baik
13	Halaman Olah Raga	1	Baik
14	WC Guru	2	Rusak ringan
15	WC Murid	4	Rusak ringan
16	Alat peraga pendidikan		Baik
17	Alat kesenian		Baik
18	Alat olahraga		Baik
19	Alat keterampilan		Baik

Sumber Data: Dokumentasi MTsN 1 Kotabaru

2. Diskripsi Data Tentang Pelaksanaan Administrasi Sarana Belajar

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan fungsi yang pertama karena merupakan dasar dan titik tolak dari kegiatan pelaksanaan selanjutnya. Tanpa adanya rencana maka tidak ada dasar untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam rangka usaha pencapaian tujuan. Perencanaan pada dasarnya menjawab pertanyaan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, oleh siapa dan kapan dilakukan.

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah MTsN 1 Kotabaru yaitu Bapak M. Hamzah. S.Pd.I¹, diketahui bahwa dalam bidang administrasi sarana belajar pada MTs Negeri 1 Kotabaru selalu membuat perencanaan pengadaan terlebih dahulu. Hal ini dilakukan disetiap awal dan akhir tahun ajaran baru, yaitu dengan mengadakan rapat untuk membuat perencanaan perlengkapan. Rapat tersebut dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, kepala tata usaha, dewan guru dan komite sekolah

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala madrasah dan wakamad², permasalahan yang sering dibahas dalam suatu pertemuan yaitu berkenaan dengan hal masalah kualitas hasil belajar siswa dan berbagai kesulitan-kesulitan siswa dalam menerima/menguasai pelajaran. Melalui pertemuan tersebut maka permasalahan yang ada akan dibahas, dengan demikian diharapkan pihak madrasah dapat mengetahui berbagai kendala yang dihadapi siswa maupun dewan guru dalam proses pembelajaran. Dalam rapat tersebut juga dibicarakan tentang keadaan sarana belajar yang ada pada MTs Negeri 1 Kotabaru serta perlengkapan atau sarana belajar apa saja yang dianggap mendesak atau sangat diperlukan untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, seperti spidol, meja, kursi, alat peraga pendidikan, media pembelajaran, maupun alat-alat pendidikan lainnya. Hal tersebut mengingat dana atau anggaran yang dimiliki sekolah untuk hal pengadaan barang sangat terbatas. Selain itu, dalam rapat tersebut juga ditentukan cara pengadaan barang dan kapan perencanaan yang telah disusun akan dilaksanakan.

¹ Wawancara dengan kepala madrasah (Bp M.Hamzah S.Pd.I), pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2007, di kantor kepala madrasah MTsN 1 Kotabaru.

² Wawancara dengan kepala madrasah (Bp.M.Hamzah S.PdI) dan wakamad (Bp.Drs.Rimawanto), pada senin tanggal 22 Oktober 2007, di kantor MTsN 1 Kotabaru.

Sedangkan untuk menentukan siapa orang yang akan melaksanakan tugas-tugas administrasi tersebut diserahkan kepada pembantu kepala madrasah bidang sarana dan prasarana.

Dilihat dari mekanisme pengadaan sarana dan prasarana belajar di sekolah, maka pada dasarnya perencanaan sarana dan prasarana belajar adalah mengumpulkan data kebutuhan belajar di sekolah, kemudian dianalisa dan dievaluasi serta disesuaikan dengan rencana kerja atau kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pembantu kepala madrasah (PKM) bidang sarana dan prasarana³, pengumpulan data tentang keadaan sarana dan prasarana belajar yang ada di madrasah dilakukan setiap tahun yaitu dengan melihat laporan keadaan inventaris barang/fasilitas belajar pada tahun sebelumnya. Hal ini dilakukan guna mengetahui keadaan sarana dan prasarana belajar yang ada di madrasah apakah masih dalam keadaan baik (masih dapat digunakan) atau dalam keadaan rusak (tidak dapat dimanfaatkan lagi) dan memerlukan pengadaan kembali. Sarana dan prasarana yang dalam keadaan rusak harus dipikirkan dengan baik apakah hanya akan dilakukan perbaikan ataukah harus dilakukan pengadaan kembali.

Semua sarana dan prasarana belajar yang telah disepakati atau ditetapkan untuk diadakan akan dimasukkan ke dalam Progam Komite Sekolah dan RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah). Misalnya rencana pembelian meblair kantor, lemari piala, dan lemari kelas, pembelian alat

³ Wawancara dengan PKM Sarana dan Prasarana (Bp.Haris Fadillah S.Pd), pada hari Selasa tanggal 23 Oktober 2007, di kantor TU MTsN 1 Kotabaru.

peraga dan media pendidikan, perbaikan lapangan basket, pembuatan tambahan tempat wudhu, pembangunan ruang guru dan serba guna, dan lain sebagainya.

Beliau juga mengatakan bahwa untuk barang habis pakai seperti spidol, kertas, tinta, dan lain sebagainya, biasanya dilakukan dengan cara membeli sendiri. Sedangkan untuk alat peraga, alat-alat praktek laboratorium dan media pengajaran yang dibutuhkan untuk kegiatan belajar mengajar ada yang berasal dari membeli sendiri dan ada yang berasal dari bantuan pemerintah maupun dari pihak lain. Demikian juga untuk pengadaan buku pelajaran biasanya madrasah mendapat bantuan buku yang berasal dari pemerintah yaitu program BOS khusus buku setiap tahunnya.

b. Pengorganisasian

Dalam lingkup pendidikan di sekolah, kepala sekolah sebagai pemimpin bertugas untuk menjadikan kegiatan-kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu, kepala sekolah perlu mengadakan pembagian kerja dan struktur organisasi yang jelas bagi bawahannya terutama dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi *overlapping* (pekerjaan yang tumpang tindih). Dalam hal ini kepala sekolah harus memperhatikan kemampuan dan keahlian para pelaksana, agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.

Dari hasil observasi di MTsN 1 Kotabaru terdapat beberapa struktur organisasi yang ada di madrasah, seperti struktur organisasi madrasah, struktur

organisasi ketatausahaan, struktur organisasi kesiswaan dan struktur organisasi komite sekolah. (lihat lampiran)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MTsN 1 Kotabaru⁴, diketahui pembagian tugas dalam kegiatan administrasi sarana belajar tidak dilaksanakan pada waktu rapat untuk penyusunan perencanaan. Akan tetapi, pada saat rapat penyusunan perencanaan tersebut, kepala madrasah melimpahkan wewenang kepada pembantu kepala madrasah bidang sarana dan prasarana untuk menunjuk orang-orang guna melaksanakan tugas-tugas administrasi tersebut.

Dari hasil wawancara dengan pembantu kepala madrasah bidang sarana dan prasarana⁵, diketahui bahwa pembagian tugas administrasi sarana belajar dilakukan secara fleksibel, artinya semua tugas yang akan dikerjakan dalam administrasi sarana belajar dikelompokkan dalam unit-unit kerja dan pembagian tugas tersebut ditentukan sesuai dengan kompetensinya masing-masing seperti yang telah ditetapkan pada waktu penyusunan perencanaan sebelumnya. Pada umumnya setiap pembagian tugas dinyatakan dalam sebuah struktur organisasi yang jelas. Akan tetapi, pembagian tugas untuk melaksanakan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru tidak dituangkan dalam sebuah struktur organisasi yang formal. Tidak adanya struktur organisasi yang jelas dapat menyebabkan ketidakjelasan tata kerja dan pola hubungan kerja antara para pelaksana organisasi. Karena pada hakekatnya struktur tersebut dimaksudkan untuk

⁴ Wawancara dengan kepala madrasah (Bp M.Hamzah S.Pd.I), pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2007, di kantor kepala madrasah MTsN 1 Kotabaru.

⁵ Wawancara dengan PKM Sarana dan Prasarana (Bp.Haris Fadillah S.Pd), pada hari Selasa tanggal 23 Oktober 2007, di kantor TU MTsN 1 Kotabaru.

menggambarkan dengan jelas tentang penugasan, kewajiban, dan tanggungjawab para pelaksana administrasi sehingga tidak terjadi *overlapping* atau pekerjaan yang tumpang tindih dalam pelaksanaannya, serta untuk membangun hubungan tertentu diantara orang-orang dari berbagai kedudukan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Penggerakkan

Dalam melaksanakan perencanaan program administrasi sarana belajar yang bersifat tindak lanjut, diharuskan dari pihak madrasah yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah, wakamad madrasah lainnya, guru-guru dan staf-staf TU untuk menjalankan tugasnya masing-masing dalam suatu kegiatan administrasi sarana dan prasarana yang diadakan di madrasah tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah dan pembantu kepala madrasah bidang sarana dan prasarana⁶, diketahui bahwa dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar yang terjadi di lapangan kadang-kadang tidak sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Misalnya dalam hal pengadaan beberapa sarana belajar atau perlengkapan lainnya tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam perencanaan sebelumnya, hal tersebut disebabkan karena dana yang dimiliki madrasah tidak mencukupi untuk memenuhi semua kebutuhan pengadaan. Selain itu, sering terjadinya *overlapping* atau pekerjaan yang tumpang tindih yang disebabkan karena kurangnya kemampuan personel madrasah akan tugasnya. Akan tetapi, hal tersebut masih

⁶ Wawancara dilaksanakan pada hari selasa tanggal 23 Oktober 2007, di kantor MTsN 1 Kotabaru.

bisa diatasi karena adanya kerja sama dan komunikasi yang cukup baik antara pemimpin madrasah dan sesama personel madrasah lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala staf TU⁷, bahwa pada kegiatan pengadaan sarana belajar baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai dilakukan dengan cara pembelian. Semua pembelian itu menggunakan dana dari BP3 (iuran komite madrasah), BOS (Biaya Operasioanal Sekolah) dan DIPA 2006 (uang dari pusat yang rutin tiap tahun).

Pembelian sarana atau barang-barang yang telah direncanakan sebelumnya baru bisa dilaksanakan apabila dananya sudah tersedia. Oleh karena dana yang dimiliki madrasah sangat terbatas, maka dana yang tersedia sementara untuk anggaran penyediaan fasilitas atau sarana belajar di madrasah hanya digunakan untuk keperluan yang sangat mendesak saja, misalnya untuk keperluan barang yang habis pakai, alat-alat pendidikan yang diperlukan untuk proses belajar mengajar di kelas, dan biaya untuk pemeliharaan serta perbaikan sarana belajar.

Selain berasal dari pembelian, sarana belajar yang terdapat dalam MTsN 1 Kotabaru juga berasal dari bantuan pemerintah dan hibah dari masyarakat. Dari pemerintah misalnya memberikan bantuan untuk buku-buku pelajaran yang berasal dari dana BOS yaitu program BOS khusus buku setiap tahunnya. Sedangkan yang berasal dari bantuan masyarakat, pada umumnya madrasah memasukkan profosal permohonan bantuan baik berupa dana maupun barang kepada perusahaan-perusahaan, contohnya seperti permohonan bantuan sarana belajar (berupa alat-alat laboratorium) yang diajukan kepada CV.ARUTMIN

⁷ Wawancara dengan Kepala staff TU (Ibu Mariani), pada hari Kamis tanggal 25 Oktober 2007, di kantor TU MTsN 1 Kotabaru.

Kotabaru maupun perusahaan-perusahaan lainnya guna membantu kelancaran kegiatan di madrasah.

Menurut kepala TU, bahwa dalam penyimpanan perlengkapan atau sarana belajar disimpan dalam gudang penyimpanan barang dan dimuat dalam kotak atau lemari. Penyimpanan sarana belajar dilakukan dengan memperhatikan jenis dan ukuran barang atau sarana belajar. Misalnya, untuk alat-alat praktek IPA, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran biasanya disimpan di ruangan laboratorium. Alat-alat peraga kesenian dan keterampilan disimpan dalam gudang khusus. Sedangkan sarana belajar berupa buku-buku pelajaran disimpan dalam ruang perpustakaan.

Pada poses penyaluran sarana belajar, misalnya yang akan digunakan untuk proses belajar mengajar (alat peraga dan media pembelajaran), dewan guru mata pelajaran yang bersangkutan harus mengisi buku daftar keluar barang yang tersedia sebelum mengeluarkan barang untuk digunakan dalam kelas. Sedangkan untuk penyaluran sarana belajar untuk di dalam kelas dan ruangan-ruangan lainnya, biasanya dilakukan setelah kegiatan penginventarisasian selesai.

Menurut kepala TU, pada kegiatan pemeliharaan diprioritaskan pada barang yang mudah mengalami kerusakan seperti barang-barang elektronika. Pemeliharaan biasanya dilakukan secara bersama-sama. Misalnya, dewan guru yang menggunakan alat peraga dan media pembelajaran dalam kegiatan belajar-mengajar di kelas, bertanggung jawab untuk menjaga dan memeliharanya. Guru juga dapat memberikan tanggung jawab kepada siswa-siswa untuk menjaga dan merawat sarana belajar yang ada di kelasnya masing-masing. Hal ini dilakukan

guna menumbuhkan dan mengajarkan agar siswa dapat bertanggung jawab untuk menjaga dan memelihara terhadap sarana belajar yang ada di madrasah.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan sekolah⁸, pemeliharaan terhadap buku-buku perpustakaan dan sarana belajar yang ada di perpustakaan dilakukan secara rutin. Misalnya, pemeliharaan buku-buku perpustakaan, pemeliharaan dilakukan dengan cara memberi sampul agar terlihat lebih rapi dan tidak mudah rusak, selain itu pemeliharaan juga dilakukan dengan membersihkan debu-debu seminggu sekali.

Menurut hasil wawancara dengan pengelola laboratorium⁹ diketahui bahwa pemeliharaan terhadap alat-alat praktek dan barang-barang yang terdapat di laboratorium dilakukan secara berkala. Barang-barang atau alat praktek maupun alat-alat peraga yang mengalami kerusakan ringan, akan dilakukan tindakan perbaikan sedini mungkin. Hal tersebut untuk mencegah daripada kerusakan yang lebih berat lagi.

Dari hasil wawancara dengan kepala TU, diketahui bahwa setiap barang yang masuk atau diterima oleh sekolah, baik itu yang berasal dari membeli sendiri, hibah, hadiah, maupun bantuan pemerintah selalu dicatat dalam buku induk barang atau buku daftar inventaris barang. Akan tetapi, untuk barang yang yang habis pakai atau barang yang dalam jangka waktu tertentu akan susut volumenya dan tidak berfungsi lagi maka barang tersebut tidak dicatat dalam buku inventaris barang.

⁸ Wawancara dengan pengelola perpustakaan (ibu Noor Wahidah S.Ag), pada hari Sabtu tanggal 27 Oktober 2007, di ruang perpustakaan MTsN 1 Kotabaru.

⁹ Wawancara dengan pengelola laboratorium (Bp. Heriady S.Pd), pada hari Sabtu tanggal 27 Oktober 2007, di ruang guru MTsN 1 Kotabaru.

Menurut kepala TU selama ini tidak pernah mengadakan penghapusan barang seperti yang telah ditentukan dengan disaksikan pejabat. Jika ada penghapusan barang, hanyalah untuk barang-barang yang lapuk yang tidak dapat digunakan lagi, dan oleh pihak madrasah hanya dibakar tanpa disaksikan oleh pejabat-pejabat setempat.

d. Pengawasan.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi administrasi dan manajemen pendidikan. Kegiatan pengawasan dilakukan untuk mengetahui apakah semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana semula dan mengetahui hasil-hasil yang telah dicapai dalam jangka waktu tertentu. Selain itu, pengawasan juga berfungsi mengetahui kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan dan penyebabnya sehingga dapat dicari jalan pemecahannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MTsN 1 Kotabaru¹⁰, diketahui bahwa pengawasan dalam bidang administrasi sarana belajar dilakukan dengan menggunakan dua teknik, yaitu dengan menggunakan teknik langsung dan tidak langsung. Pengawasan dengan teknik langsung berarti kepala madrasah secara langsung melakukan pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan administrasi sarana belajar. Beliau mengatakan bahwa biasanya pengawasan langsung ini digunakan pada saat kegiatan pengadaan perlengkapan atau sarana belajar saja yaitu berupa kunjungan secara langsung (observasi). Dengan demikian, beliau dapat mengetahui secara langsung sejauh mana kegiatan telah berhasil dilaksanakan.

¹⁰ Wawancara dengan kepala madrasah yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2007, di kantor kepala madrasah MTsN 1 Kotabaru.

Sedangkan untuk pengawasan tidak langsung, biasanya kepala madrasah hanya meminta laporan dari para pelaksana kegiatan administrasi sarana belajar baik secara langsung maupun tertulis. Teknik ini digunakan pada kegiatan-kegiatan administrasi sarana belajar seperti laporan pembelian, laporan daftar inventaris barang, laporan tentang keadaan sarana belajar, dan laporan tentang kegiatan perbaikan sarana belajar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pembantu kepala madrasah bidang sarana dan prasarana¹¹, diketahui bahwa pelaporan dilakukan dengan cara tertulis dan lisan. Laporan secara tertulis dalam hal pelaksanaan administrasi sarana belajar dibuat setiap tahunnya. Laporan berisi tentang sarana belajar apa saja yang telah diadakan, dan dana yang telah dikeluarkan untuk pengadaan sarana belajar tersebut. Sedangkan laporan secara lisan hanya melaporkan kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Laporan tertulis dan lisan tentang pelaksanaan administrasi sarana belajar tersebut disampaikan pada waktu rapat guna mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilakukan.

3. Diskripsi Data Tentang Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana Belajar

Untuk mengetahui secara langsung tentang kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru, maka penulis mengadakan wawancara langsung terhadap para pelaksananya.

Berdasarkan hasil wawancara langsung dengan para pelaksananya, diketahui ada beberapa kendala atau hambatan yang dihadapi ketika

¹¹ Wawancara dengan PKM Sarana dan Prasarana yang laksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Oktober 2007, di kantor TU MTsN 1 Kotabaru.

melaksanakan kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru.

Kendala atau hambatan-hambatan tersebut antara lain:

a. Kurangnya kemampuan dan keahlian para pelaksana administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah MTsN 1 Kotabaru¹² maka diketahui bahwa dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar sering tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Hal ini disebabkan karena kurangnya kemampuan dan keterampilan administrasi baik dalam bidang keakademikan maupun dalam bidang sosial.

Pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan profesinya, tentunya akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik daripada yang bekerja diluar dasar keilmuannya. Dengan kata lain, perbedaan latar belakang pendidikan akan mempengaruhi kualitas hasil kerja. Demikian juga dengan staf tata usaha seharusnya berlatar belakang pendidikan yang sesuai dengan administrasi pendidikan.

Secara tidak langsung keilmuan dan kemampuan yang dimiliki karyawan administrasi akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan tugas-tugas yang dilakukan terutama dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar. Suatu pekerjaan tidak akan berjalan dengan baik apabila dilakukan oleh orang yang tidak memiliki kemampuan dan keahlian sama sekali. Oleh sebab itu, kepala madrasah harus lebih teliti dalam memberikan tugas dan tanggung jawab kepada bawahannya sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing,

¹² Wawancara dengan kepala madrasah yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2007, dikantor MTsN 1 Kotabaru.

sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan efektif dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa latar belakang pendidikan kepala staf TU MTsN 1 Kotabaru beserta staf TU yang lainnya memiliki latar belakang pendidikan yang sama yaitu hanya setingkat MAN/SLTA. Oleh sebab itu, untuk membekali pengetahuan di bidang administrasi maka kepala TU dan beberapa staf TU mengikuti pelatihan yang dilaksanakan instansi terkait.

Menurut kepala staf TU MTsN 1 Kotabaru, pelatihan-pelatihan untuk pelaksana administrasi termasuk jarang diadakan dibandingkan dengan pelatihan untuk guru, sehingga masih sangat diperlukan berbagai pelatihan ataupun penataran khususnya tentang keterampilan komputer, kearsipan, kesiswaan, keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, dll.

b. Terbatasnya dana yang dimiliki madrasah untuk pemenuhan keperluan pengadaan dan pengadministrasian sarana belajar.

Dana/keuangan sekolah merupakan urat nadinya sekolah. Tanpa adanya dana sekolah, maka setiap kegiatan yang akan dilakukan tidak akan berjalan dengan lancar. Dengan adanya dana yang memadai, turut menentukan berhasil tidaknya kegiatan pengadministrasian terutama kegiatan pelaksanaan administrasi sarana belajar. Karena dengan adanya dana yang cukup, maka segala keperluan yang ada hubungannya dengan perlengkapan atau sarana belajar yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah dapat dipenuhi.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan kepala madrasah¹³, maka diketahui bahwa pada MTsN 1 Kotabaru dana yang dimiliki sekolah sangat terbatas, terutama dana untuk pengadaan dan pengadministrasian sarana belajar.

Dana atau anggaran keuangan yang dimiliki sekolah pada MTsN 1 Kotabaru untuk pelaksanaan pengadaan dan administrasi sarana belajar berasal dari dana komite sekolah, bantuan pemerintah, dan bantuan masyarakat.

Meskipun dana keuangan madrasah telah banyak mendapat bantuan dari pemerintah, masyarakat dan orang tua murid, akan tetapi hal tersebut dirasa masih kurang disebabkan banyaknya kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan di madrasah yang juga memerlukan dana dalam pelaksanaannya. Mengingat dana anggaran yang dimiliki madrasah untuk biaya pengadaan sarana dan biaya pemeliharannya sangat terbatas, oleh sebab itu sangat diperlukan adanya penyusunan rencana seefektif mungkin agar dana yang terbatas tersebut dapat dipergunakan seefisien mungkin. Untuk pengadaan sarana belajar hanya dilakukan untuk keperluan yang sangat mendesak saja, misalnya untuk barang-barang habis pakai dan untuk penyediaan alat peraga dan media pengajaran yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.

c. Kadang-kadang terjadi overlapping atau tumpang tindih dalam menjalankan tugas administrasi sarana belajar.

Dalam kegiatan administrasi sarana dan prasarana, salah satu yang perlu mendapat perhatian adalah pembagian tugas. Hal ini bertujuan untuk menghindari tumpang tindihnya tugas-tugas yang dilaksanakan, kesimpang siuran dalam

¹³ Wawancara dengan kepala madrasah yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Oktober 2007, di kantor MTsN 1 Kotabaru.

melaksanakan tugasnya dan lain sebagainya. Dalam hal ini kepala madrasah selaku pimpinan madrasah dalam memberikan tugas kepada bawahannya harus dapat melihat situasi dan kondisi seperti latar belakang pendidikan bawahan disertai pengalaman yang dimiliki.

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa pembagian tugas pada MTsN 1 Kotabaru telah dilaksanakan dengan cukup baik dan dilakukan pada saat rapat penyusunan rencana kerja sekolah. Meskipun demikian, masih sering terjadi pekerjaan yang tumpang tindih atau *overlapping* dalam pelaksanaannya yang disebabkan para pelaksana administrasi kurang mengerti dan kurang menyadari akan tugas yang harus dikerjakan dan tanggung jawabnya masing-masing.

B. Analisis Data

Untuk lebih jelasnya hasil penelitian ini, maka data yang disajikan dalam bentuk uraian tersebut di atas perlu dianalisis lebih lanjut guna memperoleh kejelasan dalam penelitian ini. Untuk itu penulis kemukakan hasil analisis dari data yang diperoleh tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru.

a. Perencanaan

Dari hasil penelitian di atas telah diketahui bahwa pada MTsN 1 Kotabaru sudah membuat perencanaan dalam bidang administrasi sarana belajar. Perencanaan tentang sarana belajar tersebut kemudian dimasukkan ke dalam RAPBM (Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah) dan program komite madrasah.

Dari hasil analisis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru diketahui bahwa sekolah telah menyusun perencanaan dengan baik. Perencanaan tersebut berfungsi untuk menggambarkan dan menentukan langkah-langkah atau kegiatan apa saja yang akan dilakukan, bagaimana cara melakukannya, kapan dilaksanakan, dan siapa saja yang akan melaksanakannya.

Dari hasil analisis data diketahui bahwa dalam penyusunan perencanaan administrasi sarana belajar, sekolah menerapkan sistem musyawarah dan keterbukaan, artinya dalam menentukan kegiatan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang akan melakukannya, ditetapkan dalam rapat dengan cara musyawarah dengan seluruh personel sekolah sehingga segala sesuatu yang menjadi kendala atau masalah dapat dicari pemecahannya secara bersama-sama.

Kegiatan perencanaan administrasi sarana belajar madrasah biasanya menyusun rencana dan menentukan sarana atau perlengkapan belajar apa saja yang sangat mendesak atau sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, kemudian menentukan bagaimana cara pengadaannya yang akan disesuaikan dengan anggaran dana yang dimiliki sekolah, misalnya dilakukan dengan cara membeli. Dengan adanya perencanaan yang baik, maka dana yang terbatas tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien guna kelancaran pelaksanaan pendidikan di madrasah.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan pembagian kerja ke dalam unit-unit kerja dan fungsinya beserta penetapannya dengan cara-cara yang tepat. Dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi sarana belajar, sangat diperlukan sekali adanya pembagian tugas yang jelas untuk setiap staf-staf madrasah dalam melaksanakan administrasi tersebut. Dengan adanya pembagian tugas tersebut maka kegiatan yang akan dilakukan lebih dapat berjalan dengan baik.

Tujuan diadakannya pengorganisasian adalah untuk memberikan kejelasan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang terhadap masing-masing unit kerja, sehingga mudah dimintai pertanggungjawabannya. Tidak adanya struktur organisasi yang jelas dapat menyebabkan terjadinya pekerjaan yang tumpang tindih atau *overlapping* dalam pelaksanaannya. Pada akhirnya hal tersebut akan menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Di sini pimpinan berperan dalam mengorganisasikan SDM dan sumber daya finansial dan memanfaatkannya dengan baik dan tepat.

Berdasarkan hasil penelitian di atas tentang pengorganisasian untuk melaksanakan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengorganisasian tersebut sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Dapat dikatakan cukup baik karena sudah terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab antara para pelaksana administrasi serta pelimpahan wewenang yang jelas yang dari kepala madrasah kepada pembantu kepala

madrasah bidang sarana dan prasarana untuk menentukan dan menunjuk siapa yang akan melaksanakan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.

Akan tetapi, berdasarkan hasil penelitian tentang kegiatan pengorganisasian diketahui bahwa madrasah belum mempunyai struktur organisasi yang permanen dalam hal pelaksanaan administrasi sarana belajar. Padahal organisasi pada hakekatnya mengandung struktur. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan harus dikelompokkan menurut jenis atau tipe ke dalam bentuk divisi, seksi-seksi dan unit-unit. Begitu juga, pekerjaan-pekerjaan organisasi harus dikelompokkan menurut tingkatan yang berbeda-beda serta hierarki manajerial harus dibatasi dan ditetapkan.

Tidak adanya struktur organisasi yang jelas dapat menyebabkan ketidakjelasan tata kerja dan pola hubungan kerja antara para pelaksana organisasi. Karena pada hakekatnya struktur tersebut dimaksudkan untuk menggambarkan dengan jelas tentang penugasan, kewajiban, dan tanggungjawab para pelaksana administrasi sehingga tidak terjadi *overlapping* atau pekerjaan yang tumpang tindih dalam pelaksanaannya, serta untuk membangun hubungan tertentu diantara orang-orang dari berbagai kedudukan guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Penggerakkan

Penggerakkan merupakan usaha untuk mengaktifkan daripada karyawan sesuai dengan rencana dan pola organisasi yang telah ditetapkan. Usaha untuk mengaktifkan bawahan/karyawan tersebut dapat dilakukan baik dengan menggunakan kekuasaan atau kedudukan maupun dengan memberikan dorongan

dan motivasi kepada bawahan sehingga mereka mau melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Dari hasil penelitian di atas dapat dianalisis bahwa pada pelaksanaan kegiatan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru sudah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan perencanaan yang telah disusun sebelumnya.

Dari hasil analisis tentang pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru, dapat ditarik kesimpulan bahwa pada dasarnya semua kegiatan administrasi seperti kegiatan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penginventarisasian, penghapusan sampai kepada pengendalian perlengkapan sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Meskipun dalam pelaksanaannya masih mengalami beberapa kendala atau kekurangan-kekurangan yang disebabkan masih kurangnya kemampuan dan keahlian para pengelola administrasi, akan tetapi hal tersebut masih bisa diatasi berkat adanya kerja sama dan sikap saling tolong menolong antara pemimpin madrasah dengan para pengelola administrasi dan para personel madrasah lainnya.

d. Pengawasan

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat dianalisis bahwa pengawasan terhadap jalannya kegiatan administrasi sarana belajar sudah terlaksana dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat bahwa kepala madrasah telah melaksanakan pengawasan terhadap jalannya kegiatan administrasi sarana belajar yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan adanya pengawasan maka dapat dilakukan penyempurnaan dan perbaikan-perbaikan

terhadap kegiatan-kegiatan yang telah maupun belum sempat dilakukan seperti yang tercantum dalam perencanaan.

Meskipun demikian, ada beberapa hal yang menurut penulis perlu diperhatikan yaitu: pertama, dalam hal pengawasan secara langsung hendaknya dilakukan secara kontinyu dan berkesinambungan karena pengawasan dengan teknik ini tidak akan mencapai hasil yang efektif apabila hanya dilakukan sekali saja. Yang kedua, teknik pengawasan tidak langsung mempunyai kelemahan diantaranya yaitu kepala madrasah tidak akan mengetahui keadaan yang sesungguhnya yang terjadi di lapangan sehingga kurang mengetahui kendala atau hambatan apa saja yang dihadapi bawahan ketika melaksanakan kegiatan administrasi tersebut. Hal ini disebabkan karena sering terjadi para bawahan hanya melaporkan hal-hal yang positif saja selama jalannya kegiatan. Padahal pemimpin yang baik dituntut untuk mengetahui hal-hal yang terjadi baik yang bersifat positif maupun negatif.

Berdasarkan hal tersebut dapat penulis simpulkan bahwa pengawasan tidak akan dapat berjalan dengan baik apabila hanya bergantung kepada laporan saja tanpa melihat keadaan yang sesungguhnya terjadi di lapangan. Dengan demikian, untuk mengukur sejauhmana keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi sarana belajar tersebut maka bisa dibuat suatu pernyataan tentang terlaksananya kegiatan pengadministrasian dengan baik dalam bentuk tertulis dan lisan sebagai laporan yang akan diinformasikan pada waktu diadakannya rapat rutin sehingga nantinya bisa dilihat kekurangan yang harus diperbaiki secara bersama-sama dalam melaksanakan kegiatan administrasi sarana belajar.

2. Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru

Berdasarkan hasil analisis data tentang kendala atau hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi sarana belajar pada MTsN 1 Kotabaru diketahui bahwa kendala atau hambatan tersebut disebabkan oleh masih kurangnya kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para pelaksana administrasi serta masih kurangnya dana yang dimiliki madrasah untuk pemenuhan fasilitas atau sarana belajar di madrasah.

Kendala atau hambatan dalam hal kurangnya kemampuan dan keahlian dalam bidang akademik masih bisa diatasi yaitu dengan memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan. Dengan adanya pelatihan dan bimbingan tersebut akan memberikan tambahan pengalaman dan keterampilan bagi staf serta karyawan untuk selalu berusaha meningkatkan profesionalitas kerja. Oleh sebab itu, hendaknya pekerjaan-pekerjaan TU yang memerlukan keahlian khusus selalu di prioritaskan untuk diserahkan kepada karyawan yang berkompeten di bidangnya sehingga tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai. Selain itu, latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang keadministrasian (ketatausahaan) dapat diatasi para staf TU MTsN 1 Kotabaru diantaranya dengan saling memberikan pengetahuan dan bimbingan dasar antara karyawan-karyawan yang pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan ke administrasian. Untuk membekali ilmu ketatausahaan maka di MTsN 1 Kotabaru juga terdapat buku-buku tentang pedoman pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana dan buku pedoman administrasi lainnya sehingga membantu pekerjaan kepala TU serta para karyawan dalam melaksanakan tugas mereka.

Pengalaman kerja bagi seorang pegawai TU juga merupakan sesuatu yang sangat penting, karena tidak didapat selama duduk di bangku sekolah dan di perguruan tinggi. Melalui pengalaman sekian tahun bekerja akan semakin menambah keterampilan dan kematangan dalam mengerjakan segala tugas yang dibebankan. Dari pengalaman juga akan menjadikan seseorang menjadi semakin terampil dan jauh dari kesalahan yang sama. Akan tetapi, perbedaan pengalaman tersebut dapat tertutupi dengan adanya sikap saling membantu dan bekerjasama dalam menyelesaikan tugas sehingga dapat memberikan pengetahuan serta pengalaman bagi karyawan yang baru.

Sedangkan untuk masalah dana, tidak bisa disangkal bahwa terkadang dana menjadi faktor penting suksesnya suatu kegiatan. Sehingga kekurangan dan ketiadaan dana sering menjadi alasan klasik terhambat bahkan gagalnya suatu rencana ataupun program kegiatan. Akan tetapi di sisi lain, meskipun suatu kegiatan memiliki dana yang besar bahkan berlebihan bila keuangan tidak dikelola dengan baik maka kegiatan itu tidak bisa berjalan dengan lancar. Oleh sebab itu, hendaknya pihak madrasah mampu merencanakan dan mengelola dengan baik masalah keuangan yang dimiliki madrasah.

Selain dibutuhkan adanya penyusunan rencana anggaran yang baik, pihak madrasah juga hendaknya dapat menjalin kerjasama dan komunikasi yang baik dengan pemerintah, orang tua murid, dan masyarakat sekitar sehingga secara bersama-sama mencari pemecahan permasalahan yang dihadapi demi tercapainya kegiatan pendidikan yang efektif dan dapat peningkatan mutu pendidikan.

Dari hasil analisis diketahui bahwa segala kegiatan administrasi sekolah khususnya bidang administrasi sarana dan prasarana yang dilaksanakan di MTsN 1 Kotabaru selalu melalui tahap perencanaan, dan perencanaan tersebut telah disesuaikan dengan dana yang tersedia. Dana yang dimiliki madrasah tersebut berasal dari dana pemerintah dan iuran komite serta membuat proposal permohonan bantuan dana yang diserahkan kepihak-pihak lain. Selain itu, untuk mengantisipasi kekurangan dana maka diadakan “infaq komite” yang wajib dibayar oleh siswa pada setiap bulannya kepada tata usaha sebagai pengganti SPP/BP3. Dari dana itulah kegiatan-kegiatan siswa di sekolah ini dijalankan dan dapat dipakai untuk kegiatan administrasi sarana dan prasarana belajar serta dapat dipakai untuk kegiatan keadministrasian lainnya yang mendesak.

Untuk menghindari keluarnya dana untuk keperluan yang tidak perlu maka diperlukan adanya rancangan anggaran pendapatan dan belanja madrasah (RAPBM) yang baik, sehingga dana dapat dikelola dan dipergunakan dengan efektif dan efisien.