

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 dan prasarana pendidikan dan faktor-faktor yang menunjang dalam pelaksanaan tersebut. Hasil penelitian tersebut sebagian besar disajikan dalam bentuk table, skema, dan penjelasan atau uraian yang merupakan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Diskripsi Data Tentang Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan observasi dan dokumentasi bahwa Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru terletak di jalan Brigjen H. Hasan Basri Kecamatan Pulau Laut Utara Kabupaten Kotabaru. Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru merupakan salah satu lembaga pendidikan islam yang cukup tua usianya di Kabupaten Kotabaru.

Madrasah Aliyah Negeri berdiri pada tahun 1994, awalnya bernama Madrasah Aliyah GUPPI yang didirikan pada tahun 1986. Setelah beberapa tahun berdiri, lengkap dengan segala perkembangan yang beraneka ragam, Madrasah Aliyah GUPPI ini di Negerikan pada tanggal 25 oktober 1993 berdasarkan dengan keputusan Menteri Agama RI Nomor 244 tahun 1993 dan diresmikan oleh Bapak Bupati KDH TK II Kotabaru pada tanggal 1 januari tahun 1994.

Dilihat dari sisi Geografis, letak Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru berdiri sangat strategis karena berada di tengah-tengah kota Kabupaten Kotabaru yang disekitarnya terdapat banyak perkantoran dan perumahan penduduk jauh dari jalan raya (kurang lebih 200 meter), sehingga terhindar dari kebisingan lalu lintas.

Suasana lingkungan madrasah berada di atas gunung yang dikelilingi oleh pepohonan, sangat asri bila ditata dengan baik dan dilengkapi dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai terutama penambahan RKB, pemagaran, ruang kantor, ruang guru, laboratorium bahasa dan komputer, sehingga akan tercipta suasana lingkungan madrasah yang kondusif, indah, bersih, aman dan nyaman.

Sebagai satu-satunya madrasah yang berstatus Negeri di Kabupaten Kotabaru ini, sangat di harapkan Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru mampu berkembang menjadi sebuah lembaga pendidikan yang unggul terutama dalam rangka menyiapkan SDM yang memiliki sikap agamis, berkualitas dan berprestasi serta diharapkan Madrasah Aliyah Negeri dapat menjadi contoh Madrasah lain di Kabupaten Kotabaru, Hal ini tentunya mendapat dukungan penuh dari kantor Departemen Agama, Pemerintah Daerah serta masyarakat.

Dari hasil wawancara dan dokumentasi diketahui bahwa sejak berdirinya Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru sampai sekarang tahun 2009, kepemimpinan madrasah Aliyah ini telah mengalami 4 (empat) periode kepemimpinan. Hal ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Periodesasi Kepemimpinan Pada MAN Kotabaru :

NO	N A M A	PERIODE TUGAS
1	2	3
1	H.Jamhuri Arsyad, BA	1994-2000
2	Drs.Fakhruddin Jafri	2001-2003
3	Makmur, S.Pd	2003-2007
4	Abdul Muis, S.Ag	2007 – Sekarang

Sumber data: Dokumen MAN Kotabaru

Adapun jumlah guru pada MAN kotabaru tahun pelajaran 2008-2009 berjumlah 36 orang, dengan status pegawai negeri 22 orang, guru tidak tetap 7, dan guru honorer 7 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Guru Pada MAN Kotabaru Tahun 2008/2009

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket
1	2	3	4	5
1	Abdul muiz, S.Ag	S.1	Kepala	PNS
2	Drs. Mahayuddin	S.1	GR DWS TK 1	PNS
3	Dra. Noor Laila	S.1	GR DWS TK 1	PNS
4	Drs. H. Parhan	S.1	GR DWS TK 1	PNS
5	Siti Rohana S.Ag	S.1	GR DWS TK 1	PNS
6	R.Al Amin, S.Ag	S.1	GR DWS TK 1	PNS
7	Drs. Khairuddin	S.1	GR DWS TK 1	PNS
8	Ali Nurdin, S.Ag	S.1	GR DWS TK 1	PNS
9	Zainal Muttaaqien, S.Ag	S.1	GR DWS TK 1	PNS
10	Ribhan, S.Pd	S.1	GR Madya TK 1	PNS
11	Abdurrahman, S.Ag	S.1	GR Madya TK 1	PNS
12	Sanderi, S.Pd	S.1	GR Madya TK 1	PNS
13	M. juhdari, S.Ag	S.1	GR Madya	PNS
14	Wahidah, S.Pd.I	S.1	GR Madya TK 1	PNS

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket
1	2	3	4	5
15	Arifah, S.Pd	S.1	GR Madya TK 1	PNS
16	Susan Lailan Meilani, S.Pd	S.1	GR Madya TK 1	PNS
18	H. Akhmad Kusairi, S.Ag	S.1	GR Madya	PNS
19	Anwar Sadat, S.Ag	S.1	GR Madya	PNS
20	Dewi Muji Astuti, S.Pd.I	S.1	GR Madya	PNS
21	Harmadi, S.Ag	S.1	GR Madya	PNS
22	Hendra, S.Pd	S.1	GR Madya	PNS
23	A.syafuddin, S.H.I, S.Pd.I	S.1		GTT
24	Abdul Jebbar Moeloek	S.1		GTT
25	Dra. Siti Murni	S.1		GTT
26	Junita Handayani, S.Pd	S.1		GTT
27	Purwanto, SS	S.1		GTT
28	Zainal Effendi, S.Pd.I	S.1		GTT
29	H. Zairin Noor	S.1		GH
30	Ike Nurhanimah, S.Pd.I	S.1		GH
31	Rosidawati, S.Pd.I	S.1		GH
32	Umar, S.Pd.I	S.1		GH
33	Indra Asmara, S.Pd.I	S.1		GH
34	Muhammad Zainuddin	S.1		GH
35	Fathurrahman, S.Pd.I	S.1		GTT
36	A.syarwani, SE	S.1		GH

Sumber data: TU MAN Kotabaru

Sedangkan staf tenaga administrasi yang bertugas di MAN Kotabaru berjumlah 9 orang, terdiri dari 3 orang pegawai negeri dan 6 orang tenaga honorer. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Keadaan Tenaga Administrasi Pada MAN Kotabaru Tahun 2008/2009 :

No	Nama	Pendidikan	Jabatan	Ket
1	2	3	4	5
1	Jamaludin, S.Ag	STIT	Kepala TU	PNS
2	Jailani	SMEAN	Staf TU	PNS
3	M.Irsyad Alwy,SH.I	IAIN	Staf TU	PNS
4	Fathul Jannah	SMKN	Staf TU	Honor
5	Taufik Ansyar	SMKN	Juri Kunci	Honor
6	Muhali said	SMA	Penjaga sekolah	Honor
7	Munawarah	D2	Staf Perpustakaan	Honor
8	Noor Afni	MAN	Staf koperasi	Honor
9	Syairin	MA GUPPI	Penjaga malam/Cleaning servis	Honor

Sumber data: TU MAN Kotabaru

Jumlah murid MAN Kotabaru pada tahun 2008/2009 berjumlah 499 orang yang terdiri dari 208 orang murid laki-laki dan 291 orang murid perempuan. Untuk lebih jelasnya hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4 Keadaan Siswa Pada MAN Kotabaru Tahun 2008/2009 :

No	Kelas	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1	X	66	105	171
2	XI IPA	18	53	71
3	XI IPS	48	55	103
5	XII IPA	29	43	72

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
6	XII IPS	47	35	82
JUMLAH		208	291	499

Sumber data: dokumen MAN Kotabaru

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

Tabel 4.5 Keadaan sarana dan prasarana di MAN Kotabaru tahun 2008/2009:

No	Sarana dan prasarana	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Guru	1	Baik
3	Ruang TU	1	Baik
4	Ruang Belajar	17	Baik
5	Ruang Lab IPA	1	Baik
6	Ruang Lab Komputer	1	Baik
7	Ruang Serba guna	1	Baik
8	Ruang UKS	1	Baik
9	Mushalla	1	Baik
10	WC Guru	2	Baik
11	WC Siswa	3	Baik
12	Perumahan Guru	2	Baik

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
13	Ruang BP	1	Baik
14	Ruang Perpustakaan	1	Baik
15	Ruang OSIS	1	Baik
16	Halaman upacara	1	Baik
17	Lapangan Basket	1	Baik
18	Lapangan Tennis Meja	1	Baik
19	Alat peraga pendidikan		Baik
20	Alat kesenian		Baik
21	Alat olah raga		Baik
22	Alat keterampilan		Baik

2. Diskripsi Data Tentang Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan pengadaan barang

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

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah MAN Kotabaru yaitu Bapak Abdul Muis, S.Ag¹, bahwa dalam bidang administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN Kotabaru selalu membuat

¹ Wawancara dengan kepala madrasah (Bp. Abdul Muis S.Ag), pada hari senin tanggal 5 Nopember 2009, di kantor kepala madrasah MAN Kotabaru.

perencanaan. Hal ini dilakukan disetiap awal tahun ajaran baru. Sebelum membuat perencanaan dalam bidang administrasi sarana dan prasarana pendidikan dilihat dulu segala kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah dengan cara melihat kekurangan-kekurangan perlengkapan yang dipakai dalam proses belajar mengajar dan melihat kondisi fisik madrasah pada saat itu. Setelah melihat kekurangan-kekurangan peralatan yang dipakai dalam proses belajar mengajar dan melihat kondisi fisik madrasah, langkah selanjutnya adalah perencanaan yaitu membuat rencana-rencana apa saja yang akan dilakukan dan apa saja yang perlu diadakan ke dalam program kerja dan membandingkannya dengan program kerja tahun lalu dan yang dibuat sekarang. Sehingga dapat diketahui apa-apa saja yang perlu di tambah atau dibuang untuk kebutuhan kondisi madrasah dalam setiap 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.

Dimana dalam rapat tersebut menetapkan tujuan yang didasarkan kepada kebutuhan-kebutuhan pendidikan, kemudian merumuskan suatu program dan menetapkan rangkaian kegiatan yang perlu untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Selanjutnya mewujudkan tujuan tersebut menjadi suatu tindakan dan terakhir mengadakan penilaian terhadap efektivitas program yang akan dilaksanakan.

Adapun isi dari perencanaan tersebut adalah:

1. Inventaris sarana/prasarana
 - a. Perlengkapan kantor/kelas

- b. Alat/bahan praktek laboratorium, buku perpustakaan
 - c. Perpustakaan.
2. Pengadaan barang inventaris
 3. Pemeliharaan gedung/rehab
 4. Laporan inventaris

Perlengkapan atau sarana pendidikan yang ada di MAN Kotabaru serta apa saja yang dianggap mendesak atau sangat diperlukan untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Seperti meja, kursi, spidol, alat peraga pendidikan, media pembelajaran, maupun alat-alat pendidikan lainnya. Selain itu, dalam rapat tersebut juga ditentukan cara pengadaan barang dan kapan perencanaan yang telah disusun akan dilaksanakan. Sedangkan untuk menentukan siapa orang yang akan melaksanakan tugas-tugas administrasi tersebut diserahkan kepada wakamad bidang sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana², pengumpulan data tentang sarana dan prasarana pendidikan yang ada dimadrasah dilakukan setiap tahun yaitu dengan melihat laporan keadaan inventaris barang/fasilitas pendidikan pada tahun lalu. Hal ini untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah apakah masih baik dan masih layak digunakan atau sudah rusak sehingga tidak layak pakai. Sarana dan prasarana yang dalam keadaan rusak harus dipikirkan dengan baik apakah hanya akan dilakukan perbaikan atautkah harus dilakukan pengadaan kembali.

² Wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana (Drs. Mahayuddin), pada hari senin tanggal 26 Nopember 2009, dikantor TU MAN Kotabaru.

b. Pengadaan barang

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah MAN Kotabaru³, bahwa dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana telah disepakati dan ditetapkan untuk diadakan akan dimasukkan ke dalam Program Komite Sekolah dan RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah). 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 pendidikan dimadrasah hanya digunakan untuk keperluan barang habis pakai, alat-alat pendidikan yang diperlukan untuk proses belajar mengajar di kelas, dan biaya untuk pemeliharaan serta perbaikan sarana pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf TU⁴, bahwa pada kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai dilakukan dengan cara pembelian, semua pembelian itu menggunakan dana dari komite madrasah, dana pendamping BOM (Biaya operasional Madrasah) dan DIVA 2008 (uang dari pusat yang rutin tiap tahun). Beliau juga mengatakan MAN kotabaru tidak ada dana BOM (Biaya Operasional Sekolah), karena yang diberikan hanya tingkat SD dan SLTP tetapi sesuai dengan program Bapak Bupati bahwa pendidikan di

³ Wawancara dengan kepala madrasah (Bp. Abdul Muis S.Ag), pada hari Senin tanggal 5 Oktober 2009, di kantor kepala sekolah MAN Kotabaru.

⁴ Wawancara dengan salah satu Staf TU (Bp. M. Irsyad Alwy SH.I), pada hari Selasa tanggal 27 Oktober 2009, di kantor TU MAN Kotabaru

Kabupaten Kotabaru gratis maka, untuk tingkat SLTA diberikan dana pendamping BOM (Biaya Operasional Sekolah).

Rencana pembelian meblair kantor, lemari piala, dan lemari kelas, pembelian alat peraga dan media pendidikan, perbaikan lapangan basket, pembangunan ruang guru dan serba guna, dan lain sebagainya. Untuk barang habis pakai seperti spidol, kertas, tinta, dan lain sebagainya. Biasanya dilakukan dengan 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 maupun buku fiksi biasanya dapat bantuan dari pemerintah baik itu yang berasal dari perpustakaan daerah, perpustakaan propinsi maupun perpustakaan pusat.

c. Penyimpanan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala TU⁵, bahwa dalam penyimpanan sarana pendidikan disimpan dalam gudang khusus dan dimasukkan kedalam kotak atau lemari. Penyimpanan sarana pendidikan dilakukan dengan memperhatikan jenis dan ukuran barang. Misalnya untuk alat-alat laboratorium IPA, alat peraga dan media pendidikan disimpan diruangan laboratorium. Alat-alat kesenian atau keterampilan disimpan dalam lemari khusus. Demikian juga untuk buku-buku disimpan dalam perpustakaan.

⁵ Wawancara dengan kepala TU (Bp. Jamaluddin S.Ag), pada hari Kamis tanggal 29 oktober 2009, di kantor TU MAN Kotabaru.

Dan untuk penyimpanan kunci ruangan masing-masing pengelola yang memegang kunci ruangan tersebut.

d. Inventaris

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala TU⁶, bahwa untuk penginventarisasian setiap barang yang masuk atau diterima oleh sekolah, baik itu berasal dari membeli sendiri, hibah, hadiah, maupun bantuan pemerintah selalu dicatat dalam buku induk barang atau buku daftar barang inventaris, sedangkan untuk barang yang habis pakai atau barang dalam jangka waktu tertentu akan susut volumenya dan tidak berfungsi lagi maka barang tersebut tidak dicatat dalam buku inventaris barang.

e. Pemeliharaan

Kegiatan Pemeliharaan biasanya dilakukan secara bersama-sama. Seperti, alat peraga dan media pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar dikelas maupun alat-alat elektronik. Masing-masing guru yang menggunakan harus bertanggung jawab untuk menjaga dan memeliharanya. Bisa juga dengan cara guru memberikan tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga dan merawat sarana pendidikan yang ada dikelasnya masing-masing. Agar menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap barang-barang atau sarana pendidikan yang ada di sekolah mereka.

⁶ Wawancara dengan kepala TU (Bp. Jamaluddin S.Ag) pada hari Kamis tanggal 29 Oktober 2009, di kantor TU MAN Kotabaru

Dari hasil wawancara dengan pengelola laboratorium⁷, pemeliharaan terhadap alat-alat praktek dan barang-barang yang terdapat di laboratorium dilakukan secara berkala. Alat praktek maupun alat-alat peraga yang mengalami kerusakan ringan, akan dilakukan tindakan perbaikan secepat mungkin agar mencegah daripada kerusakan yang lebih berat lagi.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan MAN Kotabaru⁸, 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. Dan membersihkannya secara terus menerus.

f. Rehabilitasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana⁹, bila besarnya biaya rehabilitasi sesuatu barang inventaris tidak sesuai dengan daya pakainya, artinya bila biaya rehabilitasinya terlalu besar sedang daya pakainya terlalu singkat, maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris.

⁷ Wawancara dengan pengelola laboratorium IPA dan Komputer (Ibu Wahidah S.Pd.I pada hari Rabu tanggal 21 Oktober 2009, diruang laboratorium MAN Kotabaru

⁸ Wawancara dengan pengelola perpustakaan (Bp. Drs. Khairuddin) pada hari Kamis tanggal 22 oktober 2009, diruang perpustakaan MAN Kotabaru

⁹ Wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana (Bp. Drs. Mahayuddin) pada hari Senin tanggal 26 Oktober 2009, di kantor TU MAN Kotabaru

g. Penghapusan

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana¹⁰, bahwa selama ini belum pernah mengadakan penghapusan barang seperti yang telah ditentukan dengan disaksikan oleh pejabat. Jika ada penghapusan barang, hanya untuk barang-barang yang lapuk yang tidak dapat digunakan lagi, dan oleh pihak madrasah dibakar tanpa disaksikan oleh pejabat-pejabat setempat atau disimpan digudang khusus tempat barang yang tidak dapat digunakan lagi

h. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan monitoring dari keseluruhan kegiatan-kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan oleh seorang pimpinan. Apakah dalam kegiatan tersebut dapat mencapai sasaran dan tujuan atau sebaliknya diluar dari rencana.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakamad sarana dan prasarana¹¹, bahwa setiap kegiatan perlu dikendalikan agar setiap dari pelaksanaan kegiatan tidak jauh menyimpang dari apa saja-saja yang sudah direncanakan sebelumnya, kegiatan yang dimaksud adalah dimulai dari pengelolaan pengadaan barang sampai kepada penghapusan. Adapun sistem yang dikendalikan pada tiap kegiatan adalah mengontrol (tata cara kerja, teknik pengerjaan, alat digunakan, waktu yang dipakai serta jumlah karyawan yang dilibatkan).

¹⁰ Wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana (Bp. Drs. Mahayuddin) pada hari Senin tanggal 26 Oktober 2009, di kantor TU MAN Kotabaru

¹¹ Wawancara dengan wakamad bidang sarana dan prasarana (Bp. Drs. Mahayuddin) pada hari tanggal 26 Nopember 2009, di kantor TU MAN Kotabaru

Menurut beliau juga dalam kegiatan pengendalian ini kepada madrasah tidak sepenuhnya ikut mengawasi jalannya proses kegiatan, karena untuk penanggung jawaban kegiatan sarana dan prasarana tersebut kepala madrasah telah menyerahkan tanggung jawab kepada wakamad sarana dan prasarana. Sehingga untuk hasil setiap kegiatan akan kepala madrasah menunggu laporan dari wakamad sarana dan prasarana. Adapun bentuk tata cara laporan yang dibuat oleh beliau bisa berbentuk tulisan ataupun lisan.

3. Faktor-faktor yang menunjang Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Faktor tujuan

Sebagaimana mestinya suatu lembaga pendidikan tidak terlepas dari tujuan yang ingin dicapai, dan dalam mencapai tujuan tersebut tidak terlepas dari usaha dan pemahaman dari staf dan guru dalam memahami tujuan dari pekerjaan atau tugas yang diembannya.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala madrasah bahwa tenaga administrasi sudah mengerti dan memahami sepenuhnya terhadap tujuan yang diembannya. Hal ini tergambar dari kedisiplinan administrator.

b. Faktor pendidikan

Latar belakang pendidikan guru sangatlah penting karena hal tersebut cukup menentukan kadar kemampuan yang dimiliki oleh seorang guru. Perbedaan latar belakang guru dalam pendidikan akan mempengaruhi kegiatan guru dalam melaksanakan interaksi belajar mengajar.

Berdasarkan hasil observasi dan data yang didapat penulis, bahwa latar belakang pendidikan kepala TU MAN Kotabaru beserta stafnya TU yang lainnya memiliki latar belakang yang tidak sesuai dengan jurusan keadministrasian. Dengan begitu pembagian tugas disesuaikan dengan latar belakang pendidikan. Oleh sebab itu, untuk membekali pengetahuan di bidang administrasi kepala TU dan beberapa staf TU mengikuti pelatihan yang dilaksanakan instansi terkait.

Menurut kepala staf TU MAN Kotabaru, pelatihan-pelatihan untuk pelaksanaan 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.

c. Faktor kerjasama

Proses kerjasama diantara guru dan staf sangat penting, apalagi dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan yang begitu bervariasi. Kegiatan pengadministrasian merupakan kegiatan yang sangat rumit dan memerlukan perhatian secara khusus.

Berdasarkan pengamatan penulis, kerjasama yang dilaksanakan di MAN Kotabaru sudah nampak adanya kekompakkan dan tolong menolong sesama guru maupun staf dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan. Dan menurut hasil wawancara dengan kepala madrasah bahwa dalam hal mempergunakan alat peraga atau sarana pendidikan sesama guru saling meminjamkan alat peraga yang dimiliki dan mereka juga membantu dalam

menyiapkan alat peraga atau alat pendidikan jika alat peraga atau sarana pendidikan yang diperlukan tidak ada.

d. Faktor pembagian tugas

Proses pembagian tugas sangat berpengaruh terhadap aktivitas kerja yang dilakukan oleh petugas administrasi. Pembagian tugas di MAN Kotabaru biasanya dilaksanakan dengan mengadakan rapat yang diikuti oleh dewan guru, staf TU, serta seluruh pegawai. Hal ini diadakan agar semua pegawai dapat mengetahui secara langsung bidang tugas yang diembannya dan pegawai dapat menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti terhadap tugas yang mereka lakukan. Setelah mendapat persetujuan dari seluruh anggota rapat baru diadakan pencatatan.

Pegawai atau staf tata usaha adalah salah satu tenaga kependidikan yang tugasnya membantu kepala madrasah dalam menangani peraturan seperti peralatan, pengajaran, pemeliharaan, gedung dan perlengkapan, perpustakaan, kesiswaan, ketenagaan, keuangan, surat menyurat, dan sebagainya.

e. Faktor sarana/fasilitas

Dalam pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana yang tersedia merupakan bagian dari sekian faktor yang mempengaruhi. Sebab tanpa adanya sarana tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Jadi faktor tersebut amat penting dalam pelaksanaan administrasi sarana sehingga memudahkan untuk melaksanakan.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan ditemukan sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap yang sangat mendukung terhadap proses belajar dan kegiatan administrasi yang ada di sekolah tersebut.

f. Faktor dana

Dana atau keuangan sekolah merupakan urat nadinya sekolah, tanpa adanya dana sekolah tidak akan berjalan. Dengan adanya dana yang memadai, turut menentukan berhasil tidaknya kegiatan pengadministrasian. Karena dengan dana yang cukup segala keperluan yang ada hubungannya dengan peralatan sekolah dapat terpenuhi.

Menurut hasil wawancara dengan kepala madrasah¹², bahwa sumber keuangan pada MAN Katabaru didapat dari komite sekolah, dana pendamping BOM (Biaya Operasioanl Sekolah), dan dana DIVA (iuran dari pusat yang rutin tiap tahun). Semua itu akan digunakan untuk kemaslahatan sekolah.

Dari keadaan dana madrasah tersebut sudah cukup, maka segala keperluan yang ada hubungannya dengan perlengkapan atau sarana pendidikan yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar di madrasah dapat dipenuhi. tetapi untuk pengadaan sarana pendidikan 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.

¹² Wawancara dengan kepala madrasah (Bp. Abdul Muis, S.Ag) pada hari Selasa tanggal 6 Oktober 2009, di kantor kepala MADrasah MAN Kotabaru

B. Analisis data

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

1. Pelaksanaan Adminstrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru

a. Perencanaan pengadaan barang

Dari hasil penelitian di atas telah diketahui bahwa MAN Kotabaru sudah membuat perencanaan dalam bidang administrasi sarana pendidikan. Perencanaan tentang sarana pendidikan tersebut kemudian dimasukkan ke dalam RAPBM (Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah) dan program komite madrasah. Dari hasil analisis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 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 dan diketahui bahwa dalam penyusunan perencanaan administrasi sarana pendidikan, sekolah menerapkan sistem musyawarah dan keterbukaan, artinya dalam menentukan kegiatan apa yang 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 pendidikan madrasah biasanya menyusun rencana dan menentukan sarana atau perlengkapan pendidikan 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. Pengadaan barang

Dari penyajian data dapat dianalisis bahwa dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana dimasukkan ke dalam Program Komite Sekolah dan RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah). Pembelian sarana pendidikan dapat dilaksanakan apabila dananya sudah tersedia. Karena dana yang dimiliki madrasah sangat terbatas, maka dana yang tersedia sementara untuk anggaran penyediaan fasilitas atau sarana pendidikan dimadrasah hanya digunakan untuk keperluan barang habis pakai, alat-alat pendidikan yang diperlukan untuk proses belajar mengajar di kelas, dan biaya untuk pemeliharaan serta perbaikan sarana pendidikan.

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai dilakukan dengan cara

pembelian, semua pembelian itu menggunakan dana dari komite madrasah, dana pendamping BOM dan DIVA. Biasanya dilakukan dengan membeli sendiri. Sedangkan untuk alat peraga, alat-alat praktek laboratorium dan media pengajaran ada yang berasal dari membeli sendiri dan ada yang berasal dari bantuan pemerintah maupun dari pihak lain.

c. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan yang ada di MAN Kotabaru menurut analisis penulis sudah terlaksana dengan baik. Dikatakan demikian karena MAN Kotabaru sangat memperhatikan kegiatan penyimpanan ini, seperti tata penyimpanan perlengkapan atau sarana belajar disimpan dalam gudang penyimpanan barang dan dimuat dalam kotak atau lemari. Penyimpanan ini juga dilakukan dengan memperhatikan jenis dan ukuran barang atau sarana pendidikan. Misalnya, untuk alat-alat praktek IPA, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran disimpan dalam gudang khusus. Sedangkan sarana belajar berupa buku-buku pelajaran disimpan dalam ruang perpustakaan.

Semua barang-barang perlu perawatan khusus agar barang yang disimpan terhindar dari bahaya yang sifatnya dapat merusak. Selain itu juga dalam kegiatan penyimpanan tersebut ada petugas khusus yang memperhatikan segala keadaannya. Sehingga tidak banyak campur tangan dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

d. Inventaris

Setelah penyimpanan kegiatan selanjutnya adalah inventarisasi. Inventarisasi yang ada di MAN Kotabaru menurut analisis penulis sudah

terlaksana dengan cukup baik bahwa setiap barang yang masuk maupun yang diterima oleh sekolah, baik itu yang berasal dari membeli sendiri, hibah, hadiah, dan bantuan dari pemerintah selalu dicatat dalam buku induk barang atau buku daftar inventaris barang. Tetapi untuk barang 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.

Fungsi dari buku induk barang atau buku daftar inventaris barang adalah untuk mengetahui barang-barang apa saja yang terdapat dalam golongan inventaris dan bukan inventaris, kemudian dapat meringankan beban kerja yang menumpuk apabila setiap ada barang yang masuk atau dihapus langsung dimasukkan ke dalam buku induk inventaris. Selain itu juga pemberian kode barang bertujuan untuk mengenali dan memudahkan dalam pencarian barang-barang milik negara ataupun milik sekolah itu sendiri dan untuk dipertanggung jawabkan keadaannya pada laporan tiap akhir tahun.

e. Pemeliharaan

Dari data diatas dapat dianalisis bahwa pemeliharaan dilakukan secara bersama-sama. Masing-masing guru yang menggunakan harus bertanggung jawab untuk menjaga dan memeliharanya atau diserahkan kepada siswa untuk menjaga dan memeliharanya Agar menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap barang-barang atau sarana pendidikan yang ada di sekolah mereka.

Pemeliharaan terhadap alat-alat praktek maupun alat-alat peraga dilakukan secara berkala. Sehingga jika mengalami kerusakan ringan, akan

dilakukan tindakan perbaikan secepat mungkin agar mencegah daripada kerusakan yang lebih berat lagi.

Begitu pula dengan pemeliharaan terhadap buku-buku perpustakaan dan sarana belajar yang ada dipergustakaan dilakukan secara rutin. Pemeliharaan dilakukan dengan cara memberi sampul agar terlihat lebih rapi dan tidak mudah rusak. Dan membersihkannya secara terus menerus.

f. Rehabilitasi

Menurut hasil analisis penulis tentang rehabilitasi yang dilaksanakan oleh MAN Kotabaru sudah terlaksana dengan baik. Karena rehabilitasi yang dilakukan adalah dengan cara memperhatikan dan mempertimbangkan antara besarnya biaya yang dikeluarkan dengan efisiensi penggunaan selanjutnya. Jika rehabilitasi yang dilaksanakan ternyata cukup besar memerlukan biaya, maka rehabilitasi bisa dimasukkan dalam rencana anggaran yang akan datang. Rencana rehabilitasi hendaknya dibuat sehemat mungkin.

Adapun rehabilitasi yang dilaksanakan pada MAN Kotabaru adalah seperti dengan merehabilitasi atap-atap kelas yang bocor sehingga mempengaruhi dalam proses belajar mengajar ataupun memperbaharui warna pada dinding bangunan kelas, karena warna-warna cat yang terdapat pada bangunan bisa memudar, apalagi jika dinding tersebut terkena hujan dan panas lama kelamaan dapat memudar, maka dari itu di perlukanlah pengecatan, sebab warna pada dinding dapat mempengaruhi pandangan siswa dalam belajar. Selain memperbaharui warna dinding juga dilaksanakan pembuatan

dan pengecatan pagar atau tembok, rehabilitasi atau pembuatan WC dan tempat wudhu.

g. Penghapusan

Dari data di atas dapat penulis analisis bahwa pihak MAN Kotabaru belum pernah mengadakan penghapusan barang. walaupun ada penghapusan barang, hanya untuk barang-barang yang lapuk dan tidak dapat digunakan lagi, dan dari pihak madrasah dibakar tanpa disaksikan oleh pejabat-pejabat setempat atau disimpan digudang khusus tempat barang yang tidak dapat digunakan lagi.

h. pengendalian

pengendalian didefinisikan sebagai kegiatan monitoring dari awal kegiatan yaitu dimulai dengan identifikasi kebutuhan sebelum mengadakan perencanaan hingga sampai kepada penghapusan. Semua kegiatan tersebut tidak lepas dari kendali ataupun kontrol dari pimpinan.

Dari hasil analisis penulis diketahui bahwa dalam kegiatan pengendalian yang dilaksanakan di MAN Kotabaru sudah terlaksana. Karena pengendalian dilaksanakan oleh wakamad bidang sarana dan prasarana secara langsung. Pengawasan diperlukan untuk menjamin supaya semua pekerjaan dilakukan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu juga dengan adanya kendali pada setiap kegiatan dapat mencegah apa yang tidak diharapkan terjadi.

Adapun dari setiap hasil kegiatan perlu disusun laporan periodik bagi penyelenggaraan ataupun penanggung jawab pelaksana kegiatan kepada

kepala madrasah. Ada beberapa kelemahan dari sistem pengawasan yang tidak diawasi secara langsung oleh pimpinan atau kepala bahwa sering para bawahan hanya melaporkan dari segi hal-hal positif saja. Kesimpulannya pengawasan tidak akan berjalan dengan baik apabila hanya bergantung pada laporan saja, karena itu pengawasan tidak langsung dan tidak cukup mengetahui apa saja yang terjadi, serta tidak dapat memperhatikan bagaimana sistem cara kerjanya, apakah sudah tepat atau belum dari perencanaan sebelumnya.

2. Faktor-faktor Yang Menunjang Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Kotabaru

a. Faktor tujuan

Berdasarkan hasil analisis bahwa tenaga administrasi sudah mengerti dan memahami sepenuhnya terhadap tujuan dan tugas yang diembannya. Hal ini tergambar dari kedisiplinan dan keaktifannya dalam melaksanakan tugas sebagai tenaga administrator. Maka, dari itu kepala sekolah memberikan penjelasan, arahan dan bimbingan, sehingga mudah dipahami oleh semua personil agar tidak ada yang terjadinya tumpang tindih dalam menjalankan tugas dan memahami tujuan dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan disekolah.

b. Faktor pendidikan

Kesesuaian antara pendidikan dengan profesi sangat menentukan kompetensi seseorang dalam melaksanakan tugas. Sehingga latar belakang

pendidikan sangat di pertimbangkan dan menentukan sekali bagi pekerjaan yang memerlukan keahlian dan kemampuan di bidangnya.

Berdasarkan analisis data faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan di MAN Kotabaru ternyata latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang keadministrasian (katatausahaan). Namun demikian, dalam pelaksanaan administrasi dapat diatasi para staf TU MAN Kotabaru diantaranya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan instansi terkait yang sesuai dengan tugas mereka masing-masing. Namun pelatihan semacam ini termasuk sangat jarang diadakan. Selain itu juga untuk membekali ilmu ketatausahaan didukung adanya buku-buku tentang pedoman pelaksanaan administrasi lainnya sehingga sangat membantu dalam memperlancar tugas yang diberikan kepada mereka.

c. Faktor kerjasama

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah tentang kerjasama pelaksanaan administrasi sarana pendidikan di MAN Kotabaru dapat penulis analisis bahwa sudah nampak kerjasamanya diantara seluruh pegawai yang ada MAN Kotabaru. Itu dapat terlihat dari adanya kekompakkan dalam menjalankan administrasi sarana pendidikan dan saling tolong menolong baik itu sesama guru ataupun dengan staf TU.

d. Faktor pembagian tugas

Pembagian tugas sangat penting artinya bagi sebuah kelompok organisasi manapun. Koordinasi organisasi akan berjalan dengan baik bila tata kerja dan pembagian tugas sudah diatur secara sistematis dan proporsional.

Menurut analisis penulis pembagian tugas yang ada di MAN Kotabaru sudah terlaksana, karena tiap-tiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas tersebut diharapkan pada pegawai untuk memahami dari tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka.

e. Faktor sarana/fasilitas

Sarana/fasilitas kerja sangat penting peranannya dalam menunjang pelaksanaan suatu kegiatan administrasi sarana pendidikan. Sebagai madrasah yang satu-satunya berstatus Negeri yang berada di Kabupaten Kotabaru. MAN Kotabaru dilengkapi dengan sarana pendidikan yang cukup lengkap dalam menunjang lancarnya proses administrasi sekolah, khususnya dibidang administrasi pendidikan.

Dari penyajian data dapat dianalisis bahwa keberadaan fasilitas kerja yang cukup lengkap tersebut sangat menunjang kelancaran keadministrasian di MAN Kotabaru, terutama kantor TU sudah didukung dengan sistem komputerisasi sehingga memudahkan dalam pembuatan surat menyurat dan penyimpanan data. Dengan demikian, secara umum fasilitas kerja yang tersedia terutama untuk pelaksanaan administrasi sarana sudah cukup lengkap

namun alangkah lebih baiknya jika diperbanyak lagi fasilitas-fasilitas yang lain.

f. Faktor dana

Dana merupakan salah satu faktor yang paling penting demi lancarnya pelaksanaan suatu pekerjaan, terutama dalam pelaksanaan administrasi sarana pendidikan demi kelancaran dan tercapainya tujuan yang diinginkan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keuangan MAN Kotabaru telah dikelola dengan baik. Keuangan yang bersumber dari dana komite madrasah, dana pendamping BOM (Biaya Operasional Sekolah), dan DIVA (iuran dari pusat yang rutin tiap tahun) dipergunakan seefisien dan seefektif mungkin. Meskipun dari hasil analisis menunjukkan bahwa dana tersebut sebenarnya sudah cukup untuk berbagai keperluan pengadaan sarana pendidikan dan yang mendesak saja, misalnya untuk barang-barang habis pakai dan untuk penyediaan alat peraga dan media pengajaran yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Meskipun dana keuangan madrasah sudah cukup akan tetapi dalam pelaksanaan administrasi pendidikan masih memerlukan dana yang banyak. alangkah baiknya jika pihak madrasah berupaya untuk memohon bantuan dana untuk membuat proposal yang ditujukan kepada pihak-pihak yang dianggap bisa membantu menambah masukan dana, selain itu hal ini juga dapat menjadi penyambung tali silaturahmi dan kerjasama dibidang pendidikan dengan para stakeholders demi memajukan madrasah ke depan.

Dari dana itulah kegiatan-kegiatan siswa dimadrasah ini dijalankan dan dapat dipakai untuk kegiatan administrasi sarana pendidikan serta dapat dipakai untuk kegiatan keadministrasian lainnya yang mendesak.

Untuk menghindari keluarnya dana untuk keperluan yang tidak penting atau tidak mendesak maka diperlukan adanya rancangan anggaran pendapatan dan belanja madrasah (RAPBM) yang baik, sehingga dana dapat digunakan dan dimanfaatkan dengan baik atau efektif dan efisien.