

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan observasi dan dokumentasi bahwa Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin ini terletak di jalan Kampung Melayu Darat Rt. 11 No. 31 Kecamatan Banjarmasin Tengah.

Ditinjau dari lokasinya, madrasah ini berada di lingkungan penduduk yang heterogen, baik tingkat ekonomi, suku, agama serta kepadatannya yang cukup tinggi. Adapun tata letak madrasah ini sebagai berikut:

Sebelah Utara : Jalan Raya
Sebelah Selatan : Rumah Penduduk
Sebelah Barat : Sekolah Dasar Negeri
Sebelah Timur : Gang IAIN

Sebelum MAN 1 Banjarmasin ini berdiri, madrasah ini semula adalah Sekolah Menengah Islam Atas (SMIA) 1946, kemudian berubah menjadi SP IAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri). Kemudian pada tanggal 19 Juni 1978 dilakukan perubahan status sesuai SK Menteri Agama RI No. 7/D/ED/83/78, kemudian pada tanggal 24 Mei 1978 ditanda tangani oleh H. Mastur Djahri MA (Rektor IAIN Antasari Banjarmasin), Drs. H. A. Mukhtar Sofyan (Direktorat DEPAG), dan A. Khalik Dahlan (Kepala Kantor Wilayah DEPAG Kalimantan Selatan) menjadi MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 1 Banjarmasin.

Sejak berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin ini pada tahun 1978 sampai sekarang tahun 2008, kepemimpinan telah mengalami 6 (enam) periode. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TABEL 1 PERIODESASI KEPEMIMPINAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN

No	Nama	Periode
1.	H. Tufiqurrahman, BA	1978-1988
2.	Drs. H. Baderi	1988-1992
3.	Drs. H. Mulkani	1992-1999
4.	Drs. H. Abdul Fattah	1999-2003
5.	Drs. H. Saberi Ismail	2003-2004
6.	Drs. H. Bakhruddin Noor	2004-sekarang

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

Identitas MAN 1 Banjarmasin secara umum adalah:

- a. Nomor Statistik : 331637202072
- b. Jenis Sekolah : Madrasah
- c. Nama Madrasah : Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin
- d. Alamat
 - 1) Jalan/RT : Kampung Melayu Darat Rt. 11 No. 31
 - 2) Kelurahan : Seberang Mesjid
 - 3) Kecamatan : Banjarmasin Tengah
 - 4) Kota : Banjarmasin
 - 5) Propinsi : Kalimantan Selatan
 - 6) Kode Pos : 70231

7) Telepon/Fax : (0511) 3250534-3257686

e. Lokasi : Jalan Besar

f. Status : Negeri

g. Tanggal Tahun Pendirian : 6 Juni 1978 tahun operasional 1978

Luas lokasi tanah MAN 1 Banjarmasin secara keseluruhan dapat kita lihat dalam bentuk tabel berikut ini:

TABEL 2 KEADAAN LUAS LAHAN DAN BANGUNAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN

No.	Uraian	Luas (M ²)
1.	Tanah	2.448,68
2.	Gedung Madrasah	2.817,00
3.	Halaman Madrasah	80
4.	Bangunan Lainnya	232

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

Adapun untuk jumlah guru pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin tahun pelajaran 2007/2008 berjumlah 38 orang, yang berstatus sebagai guru tetap berjumlah 31 orang, guru tidak tetap 6 orang, dan guru honorer 1 orang. Agar lebih jelas, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TABEL 3 KEADAAN GURU MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2007/2008

No	Nama	Status	Golongan	Pendidikan
1	2	3	4	5
1.	Dra. Gusti Hamidah	GT	IV a	S1 IAIN
2.	Dra. H. Ainun Jariah	GT	IV a	S1 IAIN
3.	Dra. Hj. Noor Ikhsan	GT	IV a	S1 UNLAM
4.	Dra. H. Jamiah Baseran	GT	IV a	S1 IAIN

No	Nama	Status	Golongan	Pendidikan
1	2	3	4	5
5.	Dra. Nurmiati	GT	IV a	S1 UNLAM
6.	Dra. Hj. Masalahah	GT	IV a	S1 IAIN
7.	Dra. H. Wasilah	GT	IV a	S1 UNLAM
8.	Hj. Arbainah, S.Ag	GT	IV a	S1 STAI Al Jami
9.	Hirsa Purwanto, S.Ag	GT	IV a	S1 STAI Al Jami
10.	Dra. H. Najmi Hadriani	GT	IV a	S1 IAIN
11.	Dra. Erni Rahma Diyani	GT	IV a	S1 UNLAM
12.	Dra. Endah Sumarini	GT	IV a	S1 UNLAM
13.	Dra. Mis Ambrah	GT	IV a	S1 UNLAM
14.	Hj. Noor Amaliah, S.Pd	GT	III d	S1 UNLAM
15.	Dra. Rasuna	GT	III d	S1 UNISKA
16.	Ilda Ruhama, S.Pd	GT	III d	S1 UNLAM
17.	Drs. Syahran, S.Pd	GT	III c	S1 IAIN
18.	Drs. Said Ahmad, S.Pd	GT	III c	S1 IAIN
19.	Dra. Siti Masliani	GT	III c	S1 UNLAM
20.	Dra. Hj. Rita Zahara	GT	III c	S1 UNLAM
21.	Drs. Anwar	GT	III c	S1 UNLAM
22.	Rini Amini Sholeha, M.Pd	GT	III c	S2 Univ. Makassar
23.	Hasanuddin, S.Pd	GT	III c	S1 Makassar
24.	M. Yamin Riz, BA	GT	III b	D3 IAIN
25.	Mariani, S.Ag	GT	III b	S1 IAIN
26.	Gusti Nuardi, S.Pd	GT	III a	S1 UNLAM
27.	Dalilah, S.Pd	GT	III a	S1 UNLAM
28.	Abdur Rahimi, S.Pd	GT	III a	S1 UNLAM
29.	Karlihanor Arief, S.Ag	GT	III a	S1 IAIN
30.	Ida Rosalina, S.Pd	GT	III a	S1 UNLAM
31.	Fakhrunnisa, S.Pd	GT	III a	S1 UNLAM
32.	Mu'minah Kamaliah, S.Pd.I	GTT	-	S1 IAIN
33.	H. Nurdin Azhari, Lc	GTT	-	S1 MESIR
34.	Raudatul Fitriyah, SE	GTT	-	S1 UNLAM
35.	Hefri Ariyani, S.Pd	GTT	-	S1 UNLAM
36.	Maulana Ibrahim	GTT	-	-
37.	Mila Karima, SE	GTT	-	S1 UNLAM
38.	Linda Susanti, S.Pd	GK	-	S1 UNLAM

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

Sedangkan tenaga administrasi (tata usaha) yang bertugas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin berjumlah 13 orang, yang terdiri dari 1 orang Kepala TU, 7 orang Staf TU, 1 orang pengelola perpustakaan, 1 orang pengelola

keamanan/kebersihan, 1 orang satpam, 1 orang expeditur, dan 1 orang penjaga malam. Semua pegawai di sini memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

TABEL 4 KEADAAN TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2007/2008

No	Nama	Jabatan	Golongan
1.	Kasmawati, SE	Kepala Tata Usaha	III c
2.	Mahmudah, S.Sos	Staf TU	III c
3.	Hj. Fatimah	Staf TU	III b
4.	Khaidir DS, S.Sos	Staf TU	III b
5.	Rusdiati	Staf TU	III a
6.	Elly Latifah	Staf TU	III a
7.	Siti Noor Asiah	Staf TU	III a
8.	Mukhlis	Staf TU	II d
9.	Ahmad, S.Ag	Pustakawan	-
10.	Ardiansyah	Pengelola Keamanan/Kebersihan	-
11.	Yusfihardi	Satpam	-
12.	Halidi	Expeditur	-
13.	H. Hambali	Penjaga Malam	-

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

Jumlah siswa MAN 1 Banjarmasin pada tahun 2007/2008 berjumlah 492 orang siswa, dengan rincian 197 siswa laki-laki dan 295 siswa perempuan. Untuk keterangan lebih lengkap dapat dilihat dalam tabel berikut:

TABEL 5 REKAPITULASI JUMLAH SISWA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2007/2008

No	Kelas		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	X	A	19	20	39
2.	X	B	20	19	39
3.	X	C	16	24	40
4.	X	D	14	26	40

No	Kelas		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
5.	X	E	19	21	40
Jumlah			88	110	198
6.	XI	IPA 1	10	27	37
7.	XI	IPA 2	11	27	38
8.	XI	IPS 1	16	22	38
9.	XI	IPS 2	18	20	38
Jumlah			55	96	151
10.	XII	IPA 1	8	29	37
11.	XII	IPA 2	7	30	37
12.	XII	IPS 1	21	14	35
13.	XII	IPS 2	18	16	34
Jumlah			54	89	143
TOTAL			197	295	492

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah siswa berdasarkan tingkatan jenis kelamin, maka nampak jumlah siswa perempuan lebih besar dibandingkan jumlah siswa laki-laki yaitu sekitar 98 orang siswa.

Adapun keadaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin ini dapat dilihat dalam tabel berikut:

TABEL 6 KEADAAN SARANA PRASARANA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN TAHUN PELAJARAN 2007/2008

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kelas	13 Buah	Baik
2.	Ruang Guru	1 Buah	Baik
3.	Ruang Perpustakaan	1 Buah	Baik
4.	Ruang Keterampilan	1 Buah	Baik
5.	Ruang TU	1 Buah	Baik
6.	Ruang Kepala	1 Buah	Baik

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Keterangan
7.	Ruang BP	1 Buah	Baik
8.	Ruang UKS	1 Buah	Baik
9.	Ruang Ibadah/Mushalla	1 Buah	Baik
10.	Laboratorium IPA	1 Buah	Baik
11.	Laboratorium Bahasa	1 Buah	Baik
12.	Ruang Keterampilan Komputer	1 Buah	Baik
13.	Koperasi	1 Buah	Baik
14.	WC	5 Buah	Baik
15.	Ruang Dapur	1 Buah	Baik
16.	Halaman/Parkir Kendaraan	1 Buah	Baik

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

2. Penyajian Data

Data yang digali dalam penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi sarana prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin yang meliputi perencanaan pengadaan barang, pengadaan barang, penyimpanan, inventarisasi, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan dan pengendalian serta faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan administrasi tersebut yang meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, kerjasama, pembagian tugas, dan dana. Untuk mendapatkan data-data tersebut penulis langsung terjun ke lokasi penelitian dengan cara menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Data-data itu kemudian disajikan dan diuraikan secara tersusun berdasarkan fakta atau data yang ada di lapangan.

a. Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Sarana Prasarana

1) Perencanaan Pengadaan Barang

Perencanaan di dalam suatu administrasi adalah suatu proses yang berkesinambungan, yang tidak akan pernah terhenti, karena akan terus menghasilkan tujuan-tujuan yang perlu dicapai oleh unit-unit pelaksanaannya.

Dari hasil wawancara yang penulis peroleh dengan wakamad sarana prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin yaitu Ibu Dra. Hj. Rita Zahara¹, bahwa sebelum melakukan perencanaan beliau mengidentifikasi segala kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah dengan cara melihat kondisi fisik madrasah pada saat itu. Setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan tersebut, langkah selanjutnya adalah perencanaan, yaitu membuat rencana-rencana apa saja yang akan dilakukan dan apa saja yang perlu diadakan ke dalam program kerja dengan cara melihat program kerja yang tahun lalu dan membandingkannya dengan program kerja yang dibuat sekarang, apa-apa saja yang perlu ditambah dan dibuang untuk kebutuhan kondisi madrasah dalam setiap tahun ajaran baru. Kondisi madrasah tersebut misalnya dengan melihat keadaan barang-barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak dari laporan keadaan inventaris barang. Barang-barang bergerak yang dimaksud terdiri dari barang habis pakai seperti, kertas, map, spidol, polpen, kapur tulis, tinta, dan alat tulis kantor lainnya, dan barang yang tidak habis pakai seperti, merencanakan mengadakan kursi, meja, papan tulis, komputer, bak sampah, lemari arsip TU dan ATK, kaca meja, sound system, dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan untuk perencanaan pada barang

¹ Ibu Dra. Hj. Rita Zahara, Wakamad Sarana Prasarana, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor Dewan Guru MAN 1 Banjarmasin, Selasa, 11 Maret 2008.

yang tidak bergerak seperti pada bangunan, taman ataupun halaman, hanya merencanakan rehabilitasi atau pembuatan WC, pemeliharaan taman, pengecatan pagar, tembok, dan bangunan atau dinding kelas, pembuatan tempat wudhu siswa.

Program kerja tersebut kemudian dikonsultasikan dengan kepala madrasah, apabila tidak ada lagi yang perlu di rubah dari program kerja tersebut baru diadakan rapat dengan seluruh dewan guru dan staf yang lain, dalam rapat tersebut langsung direncanakan kegiatan apa yang akan dilaksanakan. Setelah rencana program kerja disepakati dan ditetapkan, dimasukkan dalam rancangan RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah). Dari hasil wawancara yang penulis peroleh dengan Kepala Urusan Tata Usaha Yaitu Ibu Kasmawati, SE², bahwa orang-orang yang ikut terlibat dalam rapat RAPBM adalah kepala madrasah, komite madrasah, seluruh wakamad yaitu, wakamad bidang sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta kepala tata usaha yang sekaligus menjabat sebagai bendahara komite. Dalam perencanaan ini langsung dianggarkan biaya yang dibutuhkan.

2) Pengadaan Barang

Pengadaan barang perlengkapan madrasah adalah meliputi: pengadaan barang-barang yang diperlukan dan untuk kebutuhan madrasah seperti pada pengadaan tanah atau lahan, pengadaan bangunan, pengadaan perabot, pengadaan alat-alat kantor, alat-alat pendidikan, dan pengadaan buku-buku.

² Ibu Kasmawati, SE, Kepala Urusan Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor TU MAN 1 Banjarmasin, Senin, 10 Maret 2008.

a) Pengadaan tanah

Pengadaan tanah ini adalah mengadakan lahan untuk menambah perluasan bangunan atau untuk keperluan yang lain. Adapun untuk pengadaan tanah berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Madrasah yaitu Bapak Drs. Bakhruddin Noor³, adalah dengan cara membeli sendiri, sebagaimana seperti pengadaan tempat lahan parkir pada waktu lalu yang ada di belakang madrasah, meskipun tidak terlalu begitu luas, tetapi cukup untuk menampung beberapa alat transportasi siswa dan para pegawai. Selain itu madrasah ini juga berada diantara rumah yang padat penduduk, sehingga untuk perluasan lahan sangat tidak memungkinkan lagi.

b) Pengadaan bangunan

Untuk pengadaan bangunan menurut wakamad sarana prasarana yaitu, Ibu Dra. Hj. Rita Zahara⁴, Pengadaan bangunan yang dimaksudkan tidak hanya untuk pembuatan bangunan atau ruangan yang baru, tetapi pengadaan bangunan bisa dimaksudkan sebagai memperbaiki bangunan yang ada dengan mengadakan barang-barang bangunan untuk pemeliharaan atau rehabilitasi. Misalnya memperbaiki atau memperbaharui warna dinding bangunan seperti ruang kelas, ruang kantor atau pagar madrasah agar tampak terlihat baru, maka hal yang tepat dilakukan adalah melakukan pengecatan ruangan atau pagar tersebut agar terlihat menarik sehingga bisa menambah suasana belajar lebih bergairah dan bersemangat lagi. Kegiatan pengecatan tersebut termasuk kegiatan dalam

³ Bapak Drs. Bakhruddin Noor, Kepala Madrasah MAN 1 Banjarmasin, Wawancara Pribadi, Ruang Kamad MAN 1 Banjarmasin, Rabu, 19 Maret 2008.

⁴ Ibu Dra. Hj. Rita Zahara, Wakamad Sarana Prasarana, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor Dewan Guru MAN 1 Banjarmasin, Selasa, 11 Maret 2008.

rehabilitasi. selain itu juga seperti membuat tempat wudhu, taman dan sebagainya diperlukan barang-barang yang berhubungan dengan pembuatan bangunan tersebut. Dan untuk pengadaan barang yang diperlukan dalam bangunan adalah seperti pengadaan cat, kuas, kayu, semen, pasir dan lain-lain termasuk dalam kegiatan pengadaan barang. Pengadaan barang untuk keperluan tersebut dilakukan dengan cara membeli sendiri.

c) Pengadaan perabot

Dari hasil wawancara dengan kepala tata usaha ibu Kasmawati, S.E⁵, bahwa pengadaan perabot atau meubelair seperti kursi dan meja untuk guru dan siswa, bangku/kursi panjang, papan pengumuman, whiteboard, lemari kelas, lemari arsip TU, tempat sampah, dan lain-lain. Semua barang tersebut dapat dilakukan dengan cara membeli. Tetapi jika barang yang diperlukan jumlahnya banyak, pihak madrasah biasanya memesan barang-barang tersebut dengan pihak CV.

d) Pengadaan alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan

Pengadaan alat-alat kantor misalnya terdiri dari komputer, mesin ketik, dan mesin hitung, untuk pengadaannya dengan cara membeli. Demikian juga dengan pengadaan alat-alat tulis kantor seperti kertas, spidol, kapur tulis, map, tinta, dan sebagainya dilakukan dengan cara membeli dalam jumlah banyak. Sedangkan untuk pengadaan alat-alat pendidikan seperti alat peraga, alat pelajaran, laboratorium, olahraga dan sebagainya juga berasal dari pembelian.

⁵ Ibu Kasmawati, SE, Kepala Urusan Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor TU MAN 1 Banjarmasin, Senin, 19 Maret 2008.

e) Pengadaan buku-buku

Pengadaan buku-buku adalah mengadakan buku-buku pelajaran dan mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki untuk perpustakaan madrasah atau juga menambah bahan pustaka yang sudah dimiliki tetapi jumlahnya masih kurang. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakamad kurikulum yaitu Ibu Rini Amini Sholeha, M.Pd,⁶ bahwa Pengadaan buku-buku tersebut biasanya dengan cara membeli atau menerima sumbangan dari Depag. Untuk pengadaan buku-buku selain untuk bahan pelajaran yang diajarkan juga mengadakan buku-buku untuk perpustakaan yang biasanya pihak pengelola perpustakaan menanyakan dan mendiskusikannya terlebih dahulu kepada beberapa dewan guru, kira-kira buku apa saja yang diperlukan atau dibutuhkan saat itu sesuai dengan kurikulum yang ada di madrasah. Selain buku-buku pelajaran juga ada beberapa buku-buku umum dan buku cerita lainnya.

3) Penyimpanan

Dalam penyimpanan barang di madrasah ditunjuk salah seorang petugas urusan perlengkapan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala tata usaha, kemudian kepala tata usaha bertanggung jawab kepada kepala madrasah.

Dari hasil wawancara penulis dengan Kepala Tata Usaha Ibu Kasmawati, SE,⁷ bahwa dalam segi penyimpanan barang ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, diantaranya adalah tempat menyimpan barang seperti lemari atau

⁶ Ibu Rini Amini Sholeha, M.Pd, Wakamad Kurikulum, Wawancara Pribadi, Ruang Kerja Bagian Kurikulum MAN 1 Banjarmasin, Rabu, 09 Maret 2008.

⁷ Ibu Kasmawati, SE, Kepala Urusan Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor TU MAN 1 Banjarmasin, Senin, 10 Maret 2008.

gudang, tata letak barang, keamanan barang, penerimaan barang, pengurusan barang, pengeluaran barang, dan pemeliharaan barang.

Untuk penyimpanan barang menurut beliau dilakukan dengan cara menyimpan barang di tempat yang mudah dijangkau dan menyimpan barang sesuai dengan tempatnya, seperti pada barang-barang yang habis pakai yang terdiri dari kertas, map, spidol, tinta, polpen, kapur tulis, dan alat tulis kantor lainnya disimpan di dalam lemari yang telah dikhususkan untuk menyimpan barang-barang tersebut. Semua penyimpanan barang disusun berdasarkan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan. Kemudian tata letaknya pun diatur sedemikian rupa agar sewaktu-waktu dalam pengambilan atau penyaluran barang lebih mudah dan teratur.

Sedangkan untuk barang yang tidak habis pakai seperti dalam pengadaan kursi, meja, papan tulis, lemari, tempat sampah, dan sebagainya biasanya tidak perlu disimpan, tetapi barang tersebut langsung disalurkan untuk digunakan atau didistribusikan kepada pihak yang memerlukan. Misalnya kursi dan meja langsung diletakkan ke kelas yang memerlukan kursi dan meja, demikian pula dengan papan tulis, tempat sampah, lemari dan barang-barang lainnya.

4) Inventarisasi

Inventarisasi adalah pencatatan/pendaftaran barang-barang atau sarana prasarana secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakamad sarana prasarana Ibu Dra. Hj. Rita Zahara⁸, bahwa dalam melaksanakan inventarisasi ruangan atau bangunan madrasah ini dilakukan oleh beliau sendiri dengan dibantu oleh pengelola-pengelola lainnya yang bertanggung jawab terhadap ruangan tersebut. Adapun ruangan yang di inventaris oleh beliau adalah seperti ruangan kepala madrasah, ruang dewan guru, ruang kelas, ruang BP, dan ruang lainnya. Sedangkan untuk ruangan tata usaha yang menginventaris adalah kepala tata usaha, untuk ruang laboratorium dan ruang perpustakaan yang menginventaris adalah pengelolanya masing-masing kemudian diserahkan kepada wakamad sarana prasarana untuk diketahui keadaan atau kondisi seluruh barang-barang yang ada di madrasah.

Apabila ada barang atau bangunan yang keadaannya rusak atau hancur, wakamad sarana prasarana bisa memberitahukannya secara langsung kepada kepala madrasah. Namun dalam kegiatan tersebut barang yang sudah dicatat kurang diperhatikan dalam buku inventaris serta tidak langsung dimasukkan dalam buku golongan inventaris dan non inventaris, selain itu juga tidak langsung disertakan pencatatan kode pada tiap pengklasifikasian barang, sehingga dapat mempersulit dalam pengaturannya. Adapun laporan tidak dilakukan pada setiap triwulan tetapi laporan hanya dibuat di akhir tahun ataupun semester.

5) Penyaluran

Penyaluran adalah menyalurkan atau mengeluarkan barang untuk keperluan kegiatan belajar mengajar atau untuk kegiatan administrasi lainnya.

⁸ Ibu Dra. Hj. Rita Zahara, Wakamad Sarana Prasarana, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor Dewan Guru MAN 1 Banjarmasin, Selasa, 11 Maret 2008.

Menurut kepala tata usaha Ibu Kasmawati, SE⁹, untuk penyaluran atau pendistribusian barang ada petugas khusus yang menangani kegiatan tersebut. Barang yang disalurkan perlu dicatat, hal ini untuk mengetahui seberapa banyak jumlah barang yang telah dipakai serta mengurangi pemborosan terhadap barang-barang yang disimpan. Misal untuk alat-alat tulis seperti kapur atau spidol, setiap siswa yang mengambil barang tersebut harus dicatat.

Adapun jangka waktu pengambilan alat-alat tulis tersebut kurang lebih 2 minggu, apabila kurang dari jangka waktu yang ditentukan maka tanggung jawab rusak dan hilangnya alat atau barang tersebut diserahkan kepada siswa itu sendiri bagaimana cara menggantinya. Biasanya untuk hilangnya suatu barang yang kurang dari 2 minggu seperti spidol, siswa dapat membelinya sendiri. Namun untuk rusaknya alat-alat peraga seperti alat-alat laboratorium yang disebabkan oleh siswa itu sendiri, maka siswa cukup menyerahkan uang seharga benda atau barang yang rusak, namun hal tersebut jarang sekali terjadi.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bapak Halidi yang juga bertugas sebagai urusan umum¹⁰, bahwa dalam kegiatan penyaluran adalah mencatat seluruh barang yang masuk dan barang yang keluar berdasarkan kode barang kemudian menyimpannya di tempat yang aman atau di tempat yang telah disediakan untuk penyimpanan barang seperti pada barang-barang alat tulis kantor (ATK), tetapi jika barang tersebut diperlukan secara langsung maka tidak perlu disimpan tetapi langsung didistribusikan kepada yang ingin memakai seperti pada

⁹ Ibu Kasmawati, SE, Kepala Urusan Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Kantor TU MAN 1 Banjarmasin, Senin, 10 Maret 2008.

¹⁰ Bapak Halidi, Pengelola Kebersihan dan Urusan Umum, Wawancara Pribadi, Ruang Koperasi MAN 1 Banjarmasin, Senin, 31 Maret 2008.

barang-barang yang tidak habis pakai yang terdiri dari buku-buku, alat-alat peraga, komputer, meja dan kursi, sapu, tempat sampah, lemari dan lain sebagainya.

6) Pemeliharaan

Secara alami, peralatan apapun yang dibuat oleh manusia pada batas waktu tertentu akan mengalami kerusakan. Hal ini terjadi karena pengaruh beberapa faktor yang secara perlahan dan bertahap akan mengurangi kerja fungsi bagian-bagian dari peralatan sehingga pada waktunya peralatan tersebut mengalami kerusakan. Oleh sebab itu diperlukan adanya perawatan terhadap segala peralatan.

Dari hasil wawancara yang penulis peroleh dari Bapak Halidi yang bertugas sebagai Expeditor atau pembantu pengelola kebersihan dan urusan umum¹¹, bahwa pemeliharaan atau menjaga kebersihan yang dilakukan beliau sehari-hari adalah dengan memperhatikan keadaan barang-barang habis pakai seperti alat tulis kantor (ATK) di tempat penyimpanan dan menerima setiap barang yang masuk serta menyalurkan barang yang diperlukan. Selain itu juga tugas beliau sehari-hari membersihkan musholla, WC dan kamar mandi. Biasanya waktu membersihkan ruang tersebut beliau lakukan di sore hari, sehingga pada esok hari ruang tersebut sudah siap pakai. Kemudian untuk kebersihan halaman dan parkir dikerjakan oleh paman sekolah, untuk teras sekolah dan kantor dewan guru dilakukan oleh pegawai cleaning service yang lain, kebersihan kelas dibersihkan oleh siswa masing-masing kelas, dan untuk kebersihan ruang kantor kepala madrasah serta ruang TU dibersihkan oleh staf tata usaha secara bergiliran.

Sedangkan untuk pemeliharaan barang yang tidak habis pakai dengan cara memperhatikan dan merawat keadaannya bagi pegawai yang menggunakan

¹¹ Bapak Halidi, Pengelola Kebersihan dan Urusan Umum, Wawancara Pribadi, Ruang Koperasi MAN 1 Banjarmasin, Senin, 31 Maret 2008.

barang itu sendiri, baik setiap hari ataupun secara berkala seperti pemegang mesin tik, komputer, lemari arsip, pengelola laboratorium, pengelola perpustakaan dan lain-lain.

7) Rehabilitasi

Baik barang-barang yang bergerak maupun barang-barang yang tidak bergerak yang kita pergunakan di sekolah memang tidak ada yang abadi ataupun luput dari kerusakan-kerusakan, meskipun telah dilakukan pemeliharaan secara sehari-hari dan berkala. Kerusakan tersebut terjadi sebagai akibat kerusakan suku cadangnya karena gesekan, benturan, lapuk, karatan atau habis daya pakainya.

Sebagaimana hasil wawancara penulis kepada wakamad sarana prasarana Ibu Dra. Hj. Rita Zahara,¹² bahwa dalam pelaksanaan rehabilitasi ini akan dilakukan sesuai dengan keadaan kondisi bangunan/kondisi perlengkapan yang ada. Jika ada kerusakan secara mendadak terhadap bangunan/perlengkapan, dan kerusakan tersebut dapat mengganggu kepada kegiatan perkantoran atau kegiatan belajar mengajar di madrasah, maka wakamad langsung melaporkannya kepada kepala madrasah. Perbaikan tersebut akan langsung dilakukan jika dana yang tersedia cukup memenuhi dalam rehabilitasi. Tetapi jika ternyata dana yang dimiliki terbatas, maka bangunan yang diperbaiki terlebih dahulu adalah yang benar-benar parah kerusakannya, dan untuk rehabilitasi selanjutnya akan dimasukkan dalam rencana atau program tahun ajaran berikutnya. Adapun kegiatan rehabilitasi yang dilakukan adalah terhadap dinding kelas, pagar, tembok, rehabilitasi atau pembuatan bangunan WC dan tempat wudhu.

¹² Ibu Dra. Hj. Rita Zahara, Wakamad Sarana Prasarana, Wawancara Pribadi, Kantor Dewan Guru MAN 1 Banjarmasin, Selasa, 11 Maret 2008.

8) Penghapusan

Penghapusan dilakukan jika barang-barang yang terdapat dalam daftar inventaris mengalami rusak berat dan benar-benar tidak bisa digunakan sebagaimana mestinya lagi, selain itu juga penghapusan dilakukan untuk membatasi kerugian atau pemborosan biaya, hal ini dikarenakan barang tersebut jika diperbaiki lebih banyak memakan biaya ketimbang membeli atau mengadakan barang yang baru.

Dari hasil wawancara penulis dengan wakamad sarana prasarana Ibu Dra. Hj. Rita Zahara¹³, bahwa dalam kegiatan penghapusan ini jarang sekali dilakukan, meskipun ada penghapusan maka ada beberapa syarat yang perlu diperhatikan seperti dengan melihat kondisi barang tersebut, apabila kondisinya rusak parah dan perlu biaya yang lebih besar dalam perbaikannya daripada mengadakan yang baru, maka barang tersebut akan dihapus. Namun dari hasil observasi penulis di lapangan ada beberapa barang yang keadaannya rusak berat seperti bangku yang patah dan tidak bisa digunakan lagi tidak dikumpulkan secara khusus ke tempat pengumpulan barang-barang yang rusak, tetapi barang yang rusak tersebut dibiarkan saja dengan diletakkan di muka kelas.

9) Pengendalian

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

¹³ Ibu Dra. Hj. Rita Zahara, Wakamad Sarana Prasarana, Wawancara Pribadi, Kantor Dewan Guru MAN 1 Banjarmasin, Selasa, 11 Maret 2008.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan wakamad sarana prasarana bahwa setiap kegiatan perlu dikendalikan agar tiap-tiap dari pelaksanaan kegiatan tidak jauh menyimpang dari apa-apa 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 yang digunakan, waktu yang dipakai serta jumlah karyawan yang dilibatkan.

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

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dari pelaksanaan administrasi sarana prasarana adalah sebagai berikut:

1) Latar belakang pendidikan

Seorang yang berlatar belakang pendidikan administrasi tentunya akan lebih banyak mempunyai kelebihan di bidang administrasi dibandingkan non administrasi.

Berdasarkan data yang penulis peroleh dari dokumentasi dan hasil wawancara dengan kepala Tata Usaha Ibu Kasmawati, SE¹⁴, bahwa orang-orang

¹⁴ Ibu Kasmawati, SE, Kepala Urusan Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Kantor TU MAN 1 Banjarmasin, Senin, 19 Maret 2008.

yang berada di belakang kegiatan administrasi adalah orang-orang yang memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda, yaitu berasal dari S1 dan SLTA. Meskipun latar belakang pendidikan yang dimiliki berbeda, tidak terlalu menghambat jalannya proses administrasi. Semua hambatan tersebut dapat diatasi dengan mengikuti pelatihan balai diklat. Namun menurut Kepala Tata Usaha untuk pelatihan bagi tata usaha jarang sekali diadakan dibandingkan dengan pelatihan untuk guru, sehingga sangat diperlukan berbagai pelatihan, penataran-penataran atau kursus-kursus yang berkenaan dengan bidang administrasi di madrasah. Seperti tata cara keuangan, pengaplikasian komputer, dan lain sebagainya.

Dari hasil wawancara dan dokumentasi penulis tentang latar belakang pendidikan dimiliki kepala madrasah, wakamad sarana prasarana, staf tata usaha dan pegawai lainnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TABEL 7 LATAR BELAKANG PENDIDIKAN KEPALA MADRASAH, WAKAMAD SARANA PRASARANA, STAF TU DAN KARYAWAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
1.	Drs. Bakhruddin Noor	Kepala Madrasah	S1
2.	Dra. H. Rita Zahara	Wakamad Sarana Prasarana	S1
3.	Kasmawati, SE	Kepala Tata Usaha	S1
4.	Mahmudah, S.Sos	Staf TU	S1
5.	Hj. Fatimah	Staf TU	MAN
6.	Khaidir DS, S.Sos	Staf TU	S1
7.	Rusdiati	Staf TU	SMEAN
8.	Elly Latipah	Staf TU	SMEAN
9.	Siti Noor Asiah	Staf TU	SMA
10.	Mukhlis	Staf TU	SMA

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	2	3	4
11.	Ahmad, S.Ag	Pustakawan	S1
12.	Ardiansyah	Pengelola Keamanan/ Kebersihan	SLTA
13.	Yusfihardi	Satpam	SMEAN
14.	Halidi	Expeditur	SLTA
15.	H. Hambali	Penjaga Malam	SD

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

2) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi bagi pelaksanaan administrasi sarana prasarana. Karena semakin lama orang-orang berkecimpung di dalamnya tentu mempunyai banyak pelajaran-pelajaran dari apa yang pernah dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya. Sehingga kecil kemungkinan untuk terjadi kesalahan yang terulang dan berakibat buruk bagi pelaksanaan kegiatan.

Untuk pengalaman kerja kepala madrasah, wakamad sarana prasarana serta kepala dan staf tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin yang penulis peroleh dari dokumen dan beberapa staf yang lain bahwa masa pengalaman kerja yang dimiliki berkisar antara 1 sampai 16 tahun. Meskipun ada beberapa pegawai yang baru dan pengalaman kerja belum lama, mereka dapat melakukan tugas yang diberikan serta dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan banyak bertanya kepada sesama rekan kerja yang lebih banyak mengetahui dan memiliki pengalaman yang lebih pada praktiknya.

TABEL 8 PENGALAMAN KERJA KEPALA MADRASAH, WAKAMAD SARANA PRASARANA, STAF TU DAN KARYAWAN MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN

No.	Nama	Jabatan	Masa Tahun Kerja
1	2	3	4
1.	Drs. Bakhruddin Noor	Kepala Madrasah	16
2.	Dra. H. Rita Zahara	Wakamad Sarana Prasarana	13
3.	Kasmawati, SE	Kepala Tata Usaha	08
4.	Mahmudah, S.Sos	Staf TU	13
5.	Hj. Fatimah	Staf TU	15
6.	Khaidir DS, S.Sos	Staf TU	15
7.	Rusdiati	Staf TU	10
8.	Elly Latipah	Staf TU	10
9.	Siti Noor Asiah	Staf TU	11
10.	Mukhlis	Staf TU	15
11.	Ahmad, S.Ag	Pustakawan	4
12.	Ardiansyah	Pengelola Keamanan/ Kebersihan	5
13.	Yusfihardi	Satpam	10
14.	Halidi	Expeditur	6
15.	H. Hambali	Penjaga Malam	8

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

3) Kerjasama

Proses kerjasama diantara pegawai sangat penting, apalagi dalam pengelolaan administrasi sarana prasarana yang begitu bervariasi. Kegiatan pengadministrasian merupakan kegiatan yang sangat rumit dan memerlukan perhatian secara khusus.

Berdasarkan pengamatan penulis, kerjasama yang dilaksanakan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin nampak adanya kekompakan dan saling tolong-menolong sesama pegawai. Hal itu terlihat ketika dalam menyelesaikan salah satu tugas kegiatan administrasi karyawan yang lain membantu sesama rekannya dalam melaksanakan tugas tersebut.

4) Pembagian tugas

Proses pembagian tugas sangat berpengaruh terhadap aktifitas kerja yang dilakukan oleh petugas administrasi. Pembagian tugas pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin 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 pengaturan seperti peralatan, pengajaran, pemeliharaan gedung dan perlengkapan, perpustakaan, kesiswaan, ketenagaan, keuangan, surat menyurat dan sebagainya. Adapun pembagian tugas tata usaha MAN 1 Banjarmasin dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

TABEL 9 PEMBAGIAN TUGAS STAF TU DAN PEGAWAI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANJARMASIN

No	Nama	Tugas
1	2	3
1.	Kasmawati, SE	Kepala Urusan Tata Usaha
2.	Mahmudah, S.Sos	Bendahara Pengeluaran
3.	Hj. Fatimah	Urusan Adm. Kesiswaan, Pembantu Bendahara Komite, dan Pembuat daftar Gaji
4.	Khaidir DS, S.Sos	Urusan Perlengkapan/Sarana Prasarana, Penerima Iuran Komite Madrasah
5.	Rusdiati	Urusan Adm. Kepegawaian
6.	Elly Latipah	Urusan Arsiparis
7.	Siti Noor Asiah	Urusan Pengajaran

No	Nama	Tugas
1	2	3
8.	Mukhlis	Pengelola Persuratan dan Urusan Umum
9.	Ahmad, S.Ag	Pengelola Perpustakaan
10.	Ardiansyah	Pengelola Keamanan/ Kebersihan
11.	Yusfihardi	Satpam
12.	Halidi	Membantu Pengelola Kebersihan dan Urusan Umum
13.	H. Hambali	Penjaga Malam

Sumber data: Dokumen MAN 1 Banjarmasin

5) Dana

Dana atau keuangan merupakan jantungnya suatu organisasi. Dana merupakan faktor pendukung dan mempengaruhi segala kegiatan sekolah terutama dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana. Selain itu juga dengan adanya dana yang cukup akan turut menentukan keberhasilan atau tidaknya suatu kegiatan, sehingga segala sesuatu yang dilaksanakan akan berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala tata usaha yaitu Ibu Kasmawati, SE¹⁵, bahwa dana yang digunakan untuk berbagai keperluan administrasi sarana prasarana adalah berasal dari uang pangkal dan iuran komite.

Uang pangkal adalah uang yang didapat dari tiap-tiap siswa yang baru masuk sekolah sebanyak @ Rp. 750.000,- dan iuran komite tiap bulan dari siswa selama setahun sebanyak @ Rp. 65.000,-.

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

¹⁵ Ibu Kasmawati, SE, Kepala Urusan Tata Usaha, Wawancara Pribadi, Ruang Kantor TU MAN 1 Banjarmasin, Senin, 10 Maret 2008

kejelasan dalam penelitian ini. Untuk itu penulis kemukakan hasil analisis dari data yang diperoleh tersebut sebagai berikut:

1. Kegiatan pelaksanaan administrasi sarana prasarana

- a. Perencanaan pengadaan barang

Perencanaan pengadaan barang adalah merupakan proses memikirkan dan menetapkan barang apa saja yang diperlukan pada masa akan datang yang didasarkan pada analisis kebutuhan.

Menurut hasil analisis penulis, dilihat dari proses perencanaan dalam administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sebagaimana di penyajian data bahwa dalam proses merencanakan pengadaan barang tersebut telah terlaksana. Karena sebelum melakukan perencanaan, wakamad sarana prasarana mengidentifikasi segala kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah, baik terhadap barang-barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kemudian sesudah identifikasi kebutuhan beliau juga membuat rencana program kerja yang akan dilaksanakan ke depan.

Setelah rencana tersebut tersusun, wakamad sarana prasarana menyerahkannya kepada kepala madrasah untuk diketahui rencana-rencana apa saja yang akan dimasukkan ke dalam program kerja dan di masukkan dalam rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah. Dan sebelum rancangan tersebut dirapatkan pada rapat komite, telah diadakan rapat terlebih dahulu dengan para dewan guru dan staf yang lain untuk diketahui dan mungkin ada pendapat atau usulan yang perlu dipertimbangkan.

Dalam proses perencanaan yang dilaksanakan juga langsung diperkirakan anggaran biaya yang dibutuhkan berdasarkan prioritas, sehingga ketika perencanaan tersebut dilaksanakan tidak akan banyak dana yang dikeluarkan atau bahkan menyimpang dari anggaran sebelumnya. Kalaupun ada kekurangan dalam pelaksanaan tersebut, dana yang keluar tidak akan terlalu banyak.

b. Pengadaan barang

Pengadaan barang adalah kegiatan menyediakan barang-barang untuk keperluan perlengkapan sekolah. Kegiatan pengadaan barang ini sangat menunjang tugas-tugas di sekolah. Dalam pengadaan barang terdiri dari pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan perabot sekolah, pengadaan alat-alat tulis kantor, pengadaan alat-alat pendidikan dan pengadaan buku-buku.

Dari hasil analisis penulis tentang pengadaan barang di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin ini telah terlaksana. Karena menurut penulis Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin mengadakan kegiatan pengadaan barang tersebut tidak hanya dari hasil pembelian dan pesanan, tetapi juga dari sumbangan beberapa instansi. Seperti pada pengadaan tanah atau lahan parkir yang diadakan dengan cara pembelian, kemudian pengadaan bangunan yang terdiri dari pembuatan WC baru, pembuatan tempat wudhu, pembuatan taman, pengecatan pagar, yang mana semua barang-barang tersebut berasal dari pembelian. Untuk pengadaan perabot sekolah seperti meja, kursi, lemari kelas, papan absen, tempat sampah dan sebagainya yang dibeli dengan cara memesan. Adapun pembelian secara langsung seperti alat tulis kantor, dan alat-alat pendidikan lainnya.

Sedangkan untuk pengadaan buku tidak hanya berasal dari pembelian dan sumbangan dari Depag setempat.

c. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan ataupun menampung seluruh barang-barang dari hasil pengadaan, jika diperlukan secara langsung maka barang tersebut tidak perlu disimpan tetapi langsung saja didistribusikan kepada pihak yang memerlukan.

Kegiatan penyimpanan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin menurut analisis penulis sudah terlaksana. Dikatakan demikian karena Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sangat memperhatikan kegiatan penyimpanan ini, seperti tata letak penyimpanan dengan meletakkan barang yang mudah dijangkau, cara menyimpan dengan menyusun barang sesuai dengan keadaan dan ketentuan administrasi barang seperti menggunakan persediaan barang lama lebih dulu daripada barang yang baru jika barang tersebut masih bisa digunakan dan layak pakai. Dan yang terakhir adalah tempat yang akan dipakai untuk menyimpan seperti lemari penyimpanan khusus alat-alat tulis kantor dan alat-alat pendidikan lainnya.

Sedangkan untuk barang-barang seperti meja, kursi, papan pengumuman, tempat sampah, komputer, dan perabot lainnya tidak perlu penyimpanan tetapi langsung disalurkan atau didistribusikan kepada pemakai atau yang ingin menggunakan barang tersebut. 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. Inventarisasi

Setelah penyimpanan kegiatan selanjutnya adalah inventarisasi. Inventarisasi adalah kegiatan mencatat dan menyusun daftar keadaan barang-barang. Semua barang-barang yang ada di madrasah perlu dicatat dengan teratur, baik barang yang bergerak yang terdiri dari habis pakai dan tidak habis pakai maupun barang yang tidak bergerak ke dalam buku inventaris.

Inventarisasi yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin menurut analisis penulis belum sepenuhnya terlaksana, karena masih ada barang-barang yang belum masuk daftar buku induk inventaris dan buku golongan inventaris yang berdasarkan golongan. Meskipun untuk kegiatan inventarisasi setiap ruangan sudah terlaksana dan dipertanggungjawabkan oleh setiap pengelola ruangan, akan tetapi tidak disertakan pemberian kode atas nama barang.

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

e. Penyaluran

Penyaluran didefinisikan sebagai kegiatan menyalurkan atau mendistribusikan barang-barang, baik dari penyimpanan ataupun langsung tanpa penyimpanan kepada pihak yang memerlukan.

Adapun hasil dari analisis penulis tentang penyaluran yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sudah terlaksana. Hal ini terlihat pada pegawai yang memang bertugas secara khusus dalam urusan kegiatan penyaluran atau mengeluarkan barang dari penyimpanan, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Seperti mencatat setiap nama dan kode barang yang dikeluarkan dari penyimpanan, berapa jumlah barang yang diambil dan mencatat kartu penerima barang atau yang mengambil barang untuk diserahkan kepada pihak yang menggunakan. Misalnya untuk urusan perkantoran ataupun urusan kegiatan belajar mengajar. Petugas juga memperhatikan cara penyaluran barang dengan tidak memberikan barang begitu saja sebelum melihat kartu pengambilan barang. Karena pengambilan barang dengan atas nama pengambil yang sama kurang dari jangka waktu yang ditentukan, tidak akan menyerahkan barang tersebut.

Selain mencatat barang yang disalurkan petugas tersebut juga mencatat tiap-tiap barang yang masuk untuk diketahui keadaan barang yang diterima, jumlah barang ke dalam kartu penerima barang.

f. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara, menjaga atau merawat barang-barang inventarisasi milik negara dengan baik. Kegiatan pemeliharaan bisa dilakukan secara berkala ataupun sehari-hari.

Untuk kegiatan pemeliharaan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin menurut analisis penulis belum sepenuhnya terlaksana, karena masih ada beberapa pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris yang masih kurang diperhatikan dan disia-siakan begitu saja. Seperti bangku yang keadaannya tidak terlalu rusak parah dibiarkan saja berada di depan kelas, padahal bangku tersebut tidak dapat digunakan. Dari pihak sekolah sendiri tidak mengusahakan perbaikan dan seandainya benar-benar tidak dapat dipergunakan lagi maka bisa dilakukan penghapusan.

Adapun pemeliharaan kebersihan yang dilakukan sehari-hari dan berkala, seperti pemeliharaan kebersihan bangunan yang terdiri dari taman, halaman, teras, musholla, kantor, ruang kelas, WC dan lain-lain sudah dilaksanakan dengan baik. Karena pemeliharaan terus dilakukan setiap hari. Demikian juga dengan barang-barang perabot madrasah seperti komputer, mesin tik, dan sebagainya yang mana barang tersebut langsung dipegang oleh seorang pengelola, pemeliharaan dilakukan oleh pemakai barang masing-masing baik sehari-hari ataupun berkala.

g. Rehabilitasi

Rehabilitasi adalah memperbaiki bangunan atau barang dari kerusakan-kerusakan agar dapat dipergunakan lagi sehingga mempunyai daya pakai yang lebih lama.

Menurut hasil analisis penulis tentang rehabilitasi yang dilaksanakan oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sudah terlaksana. 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 Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin adalah seperti dengan merehabilitasi 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 diperlukanlah 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.

h. Penghapusan

Penghapusan adalah mengeluarkan atau menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris. Manfaat dari penghapusan yang dilakukan adalah mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar yang disebabkan perbaikan barang yang kondisinya semakin buruk dan pemborosan biaya yang disebabkan pengamanan barang-barang kelebihan atau yang memang tidak dipergunakan atau tidak bisa dimanfaatkan lagi, apakah rusak karena dipakai ataupun akibat pencurian atau kebakaran.

Dari hasil analisis diketahui bahwa dalam kegiatan penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin belum sepenuhnya terlaksana, karena penghapusan yang ada di madrasah tersebut jarang sekali dilakukan, padahal tujuan dari penghapusan adalah untuk mengurangi kerugian bagi madrasah, selain

itu juga dapat meringankan beban kerja dalam kegiatan inventarisasi serta dapat membebaskan barang dari tanggung jawab madrasah dalam mengurusnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin akan dilakukan jika keadaan barang-barang tersebut memenuhi syarat dengan kerusakan yang sangat parah.

i. 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 Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin sudah terlaksana. Karena pengendalian dilaksanakan oleh wakamad sarana prasarana secara langsung. Pengawasan diperlukan untuk menjamin supaya semua pekerjaan dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Selain itu juga dengan adanya kendali pada tiap-tiap kegiatan dapat mencegah apa yang tidak diharapkan terjadi.

Adapun dari tiap-tiap hasil kegiatan perlu disusun laporan secara periodik bagi penyelenggara 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 positifnya saja. Kesimpulannya pengawasan tidak akan berjalan dengan baik apabila hanya bergantung pada laporan saja, karena itu pengawasan tidak langsung 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 mempengaruhi pelaksanaan kegiatan

a. Latar belakang pendidikan

Latar belakang pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi penyelenggara administrasi. Untuk latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh para pelaksana administrasi yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin berbeda-beda. Sebagian lulusan S1 dan sebagian lagi lulusan SLTA.

Menurut hasil analisis penulis perbedaan tersebut tidaklah menjadi suatu hambatan bagi mereka. Karena, hambatan tersebut dapat diatasi dengan mengikuti pelatihan, penataran dan kursus-kursus yang dilakukan secara pribadi maupun berkelompok tergantung bidang tugasnya masing-masing. Tetapi meskipun tidak terlalu menjadi suatu kesulitan yang besar, alangkah baiknya jika lebih diperhatikan lagi tentang keahlian dan keterampilan yang dituntut. Sebab dunia teknologi semakin canggih dan modern, sehingga perlu pengembangan terus-menerus bagi pengelola administrasi yang tentunya sangat berfungsi bagi dunia pendidikan di sekolah.

b. Pengalaman Kerja

Selain latar belakang, pengalaman kerja juga mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan administrasi, khususnya administrasi sarana prasarana.

Sejumlah pengalaman dapat didapat dari lamanya seseorang tersebut menggeluti bidang yang dikelolanya.

Dari hasil penyajian data diuraikan bahwa pengalaman kerja yang dimiliki oleh pelaksana administrasi yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin berbeda-beda. Pengalaman tersebut berkisar antara 1 sampai 16 tahun. Menurut hasil analisis penulis tentang pengalaman kerja yang dimiliki pelaksana administrasi dan pegawai lainnya rata-rata telah memiliki cukup pengalaman. Perbedaan pengalaman tersebut bukanlah menjadi suatu halangan bagi yang baru saja menggeluti bidang tersebut. Karena hal tersebut dapat diatasi dengan banyak bertanya kepada para pelaksana-pelaksana sebelumnya.

c. Kerjasama

Kerjasama yang harmonis antara pegawai akan menciptakan suasana yang hangat, tidak ada saling meremehkan atau memojokkan satu sama lain, dan tentunya juga mempunyai pengaruh yang besar bagi kegiatan administrasi. Karena bagaimana berhasil suatu kegiatan kalau orang-orang di dalamnya mengalami kekacauan atau tidak ada saling kekompakan.

Kerjasama yang dilaksanakan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin menurut hasil analisis penulis terjalin dengan baik. Hal ini tampak terlihat dari kekompakan dan saling tolong-menolong antara pegawai yang satu dengan yang lainnya.

d. 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 (tepat takaran).

Menurut analisis penulis pembagian tugas yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Banjarmasin 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. Dana

Dana memang merupakan suatu hal yang tidak gampang karena semakin banyak dana yang tersedia semakin banyak pula keperluan yang timbul, semua itu bisa dipenuhi dengan baik. Maka dalam pengaturannya harus dirinci dengan baik pula. Kalau sudah pengeluaran rutin, memang tidak membuat repot, tetapi jika ada keperluan yang mendadak dan sangat dibutuhkan maka diperlukan pengeluaran yang cermat dengan memperhitungkannya maka yang lebih utama dan yang paling mendesak sehingga dana yang cukup bisa digunakan dengan maksimal.

Dari hasil analisis penulis tentang dana yang digunakan oleh Madrasah Aliyah negeri 1 Banjarmasin untuk kegiatan administrasi sekolah secara umum dan administrasi sarana prasarana secara khusus adalah sangat memperhitungkan semua kebutuhan-kebutuhannya baik secara rutin ataupun mendadak. Karena dana yang diperoleh untuk anggaran administrasi sarana prasarana berasal dari uang pangkal siswa baru dan iuran komite.