

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI PALOPO**

*Tesis*

*Diajukan untuk Melengkapi Syarat Meraih Gelar Magister  
dalam Bidang Ilmu Manajemen Pendidikan Islam*



**PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
IAIN PALOPO  
2019**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI PALOPO**

*Tesis*

*Diajukan untuk Melengkapi Syarat Meraih Gelar Magister  
dalam Bidang Ilmu Pendidikan Islam*



**IAIN PALOPO**

*Oleh;*

**HALIMAH  
NIM 16.19.2.02.0008**

*Pembimbing:*

- 1. Dr. H. Syamsu Sanusi, M.Pd.I.**
- 2. Dr. Masruddin Asmid, M.Hum.**

**PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
IAIN PALOPO  
2019**

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Halimah  
NIM : 16.19.2.02.0008  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

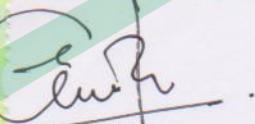
1. Tesis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari tesis ini adalah karya saya sendiri kecuali kutipan yang ditunjukkan sumbernya sesuai norma yang berlaku, segala kekeliruan dan atau kesalahan yang terdapat di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya batal.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 20 Januari 2019  
Yang membuat pernyataan,



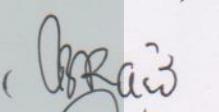
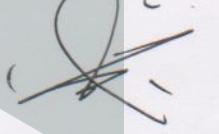
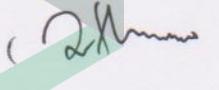
  
Halimah

NIM 16 19 2 02 0008

## PENGESAHAN

Tesis magister berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo* yang ditulis oleh Halimah, NIM 16.19.2.02.0008, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Selasa, tanggal 26 Februari 2019 Masehi bertepatan dengan 24 Jumadil Akhir 1440 Hijriyah, telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

Palopo, 01 Maret 2019

Tim Penguji		
1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag.	Ketua Sidang/Penguji	(  )
2. Dr. Ahmad Syarief Iskandar, M.M	Penguji	(  )
3. Dr. Baderiah, M.Ag	Penguji	(  )
4. Dr. H. Syamsu Sanusi, M.Pd.I	Pembimbing/Penguji	(  )
5. Dr. Masruddin Asmid, M.Hum	Pembimbing/Penguji	(  )
6. Kaimuddin, S.Pd.I., M.Pd.	Sekretaris Sidang	(  )

Mengetahui:

An. Rektor IAIN Palopo  
Direktur Pascasarjana



  
Dr. Abbas Langaji, M.Ag.  
NIM 197405202000031001

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ  
وَاصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah swt., Tuhan semesta alam yang telah memberikan kesehatan, rahmat dan hidayah-Nya, serta kekuatan jasmani dan rohani kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tesis ini. Shalawat serta salam senantiasa penulis sampaikan kepada Nabi dan Rasul Muhammad saw., yang mulia, para keluarga, sahabat-sahabat dan para pengikut beliau yang setia hingga akhir zaman. Semoga semua pengikut beliau selalu mendapat syafa'atnya kelak dihari kiamat. Aamiin ya Rabb al-'alamiin.

Dengan penuh ketulusan hati, keikhlasan penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. Abdul Pirol, M.Ag., selaku Rektor IAIN Palopo, dan Dr. Abbas Langaji, M.Ag., selaku Direktur Pascasarjana IAIN Palopo yang telah memberikan motivasi, inspirasi dalam penyelesaian studi dan penyusunan tesis;
2. Dr. H. Syamsu Sanusi, M.Pd.I., selaku pembimbing I, dan Dr. Masruddin Asmid, M.Hum., selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, menguji, mengarahkan, memberikan kritik dan saran selama penyusunan hingga ujian tesis;
3. Dra. Maida Hawa, M.Pd.I., selaku Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Negeri Palopo, Drs. Abd. Majid., M.Pd.I., selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, kepada Guru dan Staf yang telah memberikan informasi.;

4. Madehang, S.Ag., M.Pd., selaku kepala perpustakaan dan segenap pegawai perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah menyediakan fasilitas buku, meminjamkan buku sejak perkuliahan hingga penyusunan tesis;

5. Kedua orang tuaku tercinta dan teristimewa Ayahanda Yulisman dan Ibunda Sariana, telah mendidik dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga dewasa, terkhusus kepada suami tercinta Muh. Rizal, kepada saudaraku Irwan, Hamriani, Aminuddin, Hardianti, Qhaerunnisa, Aminulla, Kalam, Ainun, Yusuf, Basir, telah memberikan motivasi mulai perkuliahan hingga tesis ini;

6. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh pegawai Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah memberi bantuan selama mengikuti pendidikan, serta rekan-rekan mahasiswa Pascasarjana angkatan IX Tahun 2016 yang telah berjuang bersama dalam menyelesaikan perkuliahan;

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak telah membantu menyelesaikan tugas akhir ini. Mudah-mudahan bernilai ibadah mendapatkan pahala dari Allah swt., *am n Ya Rabb al-'Alam n.*

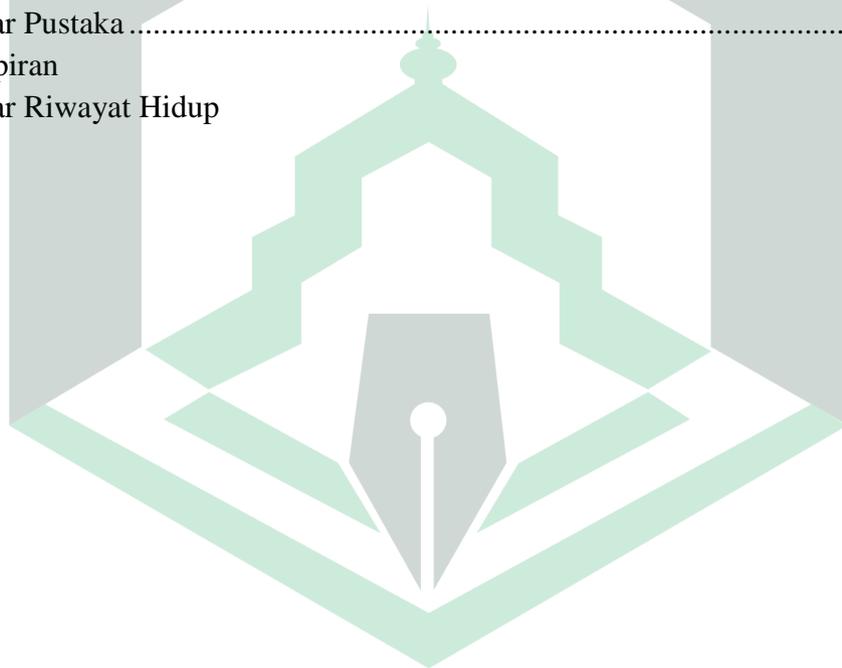
Palopo, 20 Januari 2019  
Penulis

Halimah  
NIM 16 19 2 02 0008

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul/Cover	
Halaman Judul.....	i
Pengesahan.....	ii
Pernyataan .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Pedoman Transliterasi Arab-Latin .....	vi
Abstrak .....	xi
Abstract .....	xii
تجريدالبحث.....	xiii
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	6
C. Definisi Operasional.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>10</b>
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	10
B. Telaah Konseptual .....	12
1. Kinerja Kepala Madrasah .....	12
2. Indikator Kinerja Kepala Madrasah .....	16
3. Manajemen Sarana dan Prasarana .....	25
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	33
5. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana .....	36
6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....	40
7. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	52
C. Kerangka Teoretis.....	60
D. Kerangka Pikir .....	60
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>62</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....	62
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	63
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	63
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data .....	64
E. Uji Keabsahan Data .....	65
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	66

<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>69</b>
A.	Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri Palopo.....	69
B.	Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo .....	79
C.	Pengorganisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo .....	88
D...	Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo .....	97
E.	Pengawasan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo .....	111
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>119</b>
A.	Kesimpulan.....	119
B.	Implikasi Penelitian .....	121
Daftar Pustaka .....		122
Lampiran		
Daftar Riwayat Hidup		



## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi yang dipergunakan mengacu pada SKB antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I., masing-masing Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987, dengan beberapa adaptasi.

### 1. Konsonan

Transliterasinya huruf Arab ke dalam huruf Latin sebagai berikut:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa		es dengan titik di atas
ج	Ja	J	Je
ح	Ha		ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal		Zet dengan titik di atas
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad		es dengan titik di bawah
ض	Dad		de dengan titik di bawah
ط	Ta		te dengan titik di bawah
ظ	Za		zet dengan titik di bawah
ء	'Ain	'	Apostrof terbalik
غ	Ga	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Waw	W	We
ه	Ham	H	Ha
ء	Hamzah	'	apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun, jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
	<i>fathah</i>	A	a
	<i>kasrah</i>	I	i
	<i>dhammah</i>	U	u

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
	<i>Fathah dan ya</i>	ai	a dan i
	<i>Kasrah dan waw</i>	au	a dan u

Contoh :

كَيْفَ : *kaiifa*      BUKAN      *kayfa*  
 هَوَّلَ : *hauula*      BUKAN      *hawla*

## 3. Penulisan Alif Lam

Artikel atau kata sandang yang dilambangkan dengan huruf (*alif lam ma'arifah*) ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contohnya:

: *al-syamsu* (bukan: *asy-syamsu*)  
 : *al-zalزالah* (bukan: *az-zalزالah*)  
 : *al-falsalah*  
 : *al-bil du*

## 4. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Harakat huruf	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
	<i>Fathah</i> dan <i>alif</i> , <i>fathah</i> dan <i>waw</i>		a dan garis di atas
	<i>Kasrah</i> dan <i>ya</i>		i dan garis di atas
	<i>Dhammah</i> dan <i>ya</i>		u dan garis di atas

Garis datar di atas huruf *a*, *i*, *u* bisa juga diganti dengan garis lengkung seperti huruf *v* yang terbalik, sehingga menjadi *â*, *î*, *û*. Model ini sudah dibakukan dalam font semua sistem operasi.

Contoh:

: mâta  
 : ramâ  
 يَمُوتُ : yamûtu

### 5. *Ta marbûtah*

Transliterasi untuk *ta marbûtah* ada dua, yaitu: *ta marbûtah* yang hidup atau mendapat harkat *fathah*, *kasrah*, dan *dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *ta marbûtah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah (h). Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

: rau ah al-a fâl  
 الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : al-madânah al-fâ ilah  
 : al-hikmah

### 6. *Syaddah (tasydid)*

*Syaddah* atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* ( ّ ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

: rabbanâ

نَجِينَا : *najjaânâ*  
: *al- aqq*  
: *al- ajj*  
: *nu'ima*  
: *'aduwwun*

Jika huruf ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* ( ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* (â).

Contoh:

: 'Ali (bukan 'aliyy atau 'aly)  
: 'Arabi (bukan 'arabiyy atau 'araby)

### 7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contohnya:

: *ta'mur na*  
: *al-nau'*  
: *syai'un*  
: *umirtu*

### 8. **Penulisan Kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia**

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Hadis*, *Sunnah*, *khusus* dan *umum*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

Dikecualikan dari pembakuan kata dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah kata al-Qur'an. Dalam KBBI, dipergunakan kata Alquran, namun dalam penulisan naskah ilmiah dipergunakan sesuai asal teks Arabnya yaitu al-Qur'an,

dengan huruf a setelah apostrof tanpa tanda panjang, kecuali ia merupakan bagian dari teks Arab.

Contoh:

*Fi al-Qur'an al-Karîm*  
*Al-Sunnah qabl al-tadwîn*

### 9. *Lafz aljalâlah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mu âf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah. Contoh:

دِينُ اللَّهِ      *dînullah*      اللَّهُ      *billâh*

Adapun *ta marbûtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *laf al-jalâlah*, ditransliterasi dengan huruf (t). Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ      *hum fi rahmatillâh*

### 10. *Huruf Kapital*

Walaupun dalam sistem alfabet Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut diberlakukan ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Huruf kapital, antara lain, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan.

## **ABSTRAK**

Nama/NIM : Halimah / 16.19.2.02.0008  
Judul Tesis : Kinerja Kepala Madrasah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo  
Pembimbing : 1. Dr. H. Syamsu Sanusi, M.Pd.I.  
2. Dr. Masruddin Asmid, M.Hum.  
Kata Kunci : Kinerja Kepala Madrasah, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Penelitian difokuskan pada perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo. Pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo. Pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui perencanaan, untuk mendeskripsikan pengorganisasian, untuk menguraikan pelaksanaan, dan untuk menjelaskan pengawasan serta pengendalian kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo.

Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif dengan menggunakan pendekatan manajemen kepala madrasah dalam bekerja sama dengan bawahannya baik itu guru maupun para staf. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Instrumen penelitian ini ialah peneliti selaku instrumen kunci. Pelengkap instrumen penelitian ini yaitu lembar observasi, pedoman wawancara, alat tulis, dan kamera. Data dianalisis dengan menggunakan empat langkah yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, perencanaan dikoordinasikan secara bersama-sama dengan para guru, staf tata usaha dengan mengadakan rapat. Pengorganisasian dilakukan dengan sistem lembaga pada umumnya, dengan membagikan tugas kepada yang berwenang untuk menyelenggarakan tanggung jawabnya. Pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran supaya efektif dan efisien. Dan pengawasan dilakukan dengan mengecek sarana prasarana secara langsung maupun dengan melihat laporan dari pembukuan.

Implikasi penelitian ini hendaknya dapat meningkatkan kerja sama kepala madrasah, antar guru, para staf serta siswa dalam menjaga sarana prasarana yang digunakan, serta mengoptimalkan kelengkapan barang kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran.

## **ABSTRACT**

Name /Reg.Number : Halimah / 16.19.2.02.0008  
Title : The Performance of the School Principle on education facilities and infrastructure at State Islamic Senior High School of Palopo  
Consultants : 1. Dr. H. Syamsu Sanusi, M.Pd.I.  
2. Dr. Masruddin Asmid, M.Hum.  
Keywords : Performance of the school principle, education facilities and infrastructure

This research focuses on the planning of school principle on education facilities and infrastructure at State Islamic Senior High School of Palopo, the organization performance of school principle on education facilities and infrastructure at State Islamic Senior High School of Palopo, the implementation performance of school principle on education facilities and infrastructure at State Islamic Senior High School of Palopo, the evaluation performance of school principle on education facilities and infrastructure at State Islamic Senior High School of Palopo. This research aims at finding out the planning, describing the organization, explaining the implementation, and explaining the evaluation and controlling the school principle performance at State Islamic Senior High School of Palopo .

Research method used was descriptive qualitative research Method. It used management approach to the performance of school principle in cooperating with her staffs, both teachers and staff officers. Techniques of data collection used were observation, interview, and documentation. The main instrument was the researcher. The supporting instruments were observasi sheet, interview guide, writing tools and camera. Data were analyzed through four steps namely data collecting, data reduction, data display and taking conclusion.

The result of the research shows that planning was discussed together with the all teacher and staffs through a meeting, the organization was conducted by job description sharing as each person's responsibilities, the procurement was conducted to fulfill the needs in supporting the effective and the efficient learning process. Evaluating and controlling was conducted by checking the facilities and the infrastructure directly or indirectly through the financial reports book

The implication of the research that it is important to increase the cooperation among the school principle, among the teachers, all the staffs and also the students to take care the education facilities and infrastructure, and optimally fulfilled the needs of teaching and learning process at State Islamic Senior High School of Palopo.

## تجريد البحث

الاسم/رقم القيد : حليلة/ ٠٠٠ ٢٠٢ ١٩ ١٤  
عنوان البحث : أداء رئيسة المدرسة في إدارة المرافق والبنية التحتية التعليمية في المدرسة  
العالية الحكومية فالوفو  
المشرف : ١. الدكتور الحاج شمسو سنوسي، ماجستير  
٢. الدكتور مسرو الدين أسמיד، ماجستير  
كلمات البحث: أداء رئيسة المدرسة، إدارة البنية التحتية التعليمية

ركز البحث على تخطيط أداء رئيسة المدرسة في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية فالوفو. تنظيم أداء رئيسة المدرسة في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية فالوفو. أداء رئيس المدرسة في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية فالوفو. الإشراف على أداء رئيسة المدرسة في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية فالوفو. وأهداف هذه الدراسة هي التعرف على التخطيط، وصف التنظيم، وصف التنفيذ، وشرح الإشراف والرقابة على أداء رئيسة المدرسة في إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية فالوفو.

وطريقة البحث المستخدمة هي وصفية نوعية باستخدام نهج إدارة المدرسة في العمل مع الرؤوسين، سواء المعلمين أو الموظفين. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المراقبة والمقابلات والوثائق. إن أداة هذا البحث هي الباحثة باعتبارها الأداة الرئيسية. والأداة التكميلية لهذه الدراسة هي أوراق الملاحظة، والمبادئ التوجيهية للمقابلة، والقرطاسية، والكاميرات. تم تحليل البيانات باستخدام أربع خطوات، وهي جمع البيانات، والحد من البيانات، وعرض البيانات، والاستنتاج.

تظهر نتائج الدراسة أن التخطيط منسق مع المعلمين والموظفين الإداريين من خلال عقد الاجتماعات. يتم التنظيم مع نظام المؤسسة بشكل عام، من خلال توزيع المهام على السلطات للاضطلاع بمسؤولياتها. يتم تنفيذ المشتريات لتلبية احتياجات أنشطة التعليم لتكون فعالاً وفعالة. ويتم الإشراف من خلال التحقق من البنية التحتية مباشرة أو من خلال النظر في التقارير من الكتب.

يجب أن تكون الآثار المترتبة على هذه الدراسة قادرة على تحسين تعاون رئيسة المدرسة،  
بين المدرسين والموظفين والطلبة في الحفاظ على البنية التحتية المستخدمة، وتحقيق أقصى استفاء  
للبضائع المطلوبة في عملية التعليم.



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. *Konteks Penelitian*

Salah satu agenda utama pemerintah Indonesia dalam pembangunan nasional adalah pembangunan di bidang pendidikan yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk itu, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global.<sup>1</sup>

Penyelenggaraan sistem pendidikan nasional yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat dibagi menjadi tiga jalur yaitu pendidikan informal, pendidikan nonformal, dan pendidikan formal.

Pendidikan formal dibagi menjadi beberapa jenjang yaitu pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat, pendidikan berbentuk Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat, serta pendidikan

---

<sup>1</sup>Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Jakarta:Departemen Agama RI, 2006, h. 3-4.

berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), dan Madrasah Aliyah (MA).<sup>2</sup>

Madrasah Aliyah (MA) adalah sekolah menengah lanjutan berbasis Agama Islam di bawah binaan Kementerian Agama. Sebagai sekolah berbasis Agama Islam tentunya memiliki peranan yang sangat penting untuk mewujudkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta berakhlak mulia sebagaimana yang tercantum dalam tujuan pendidikan nasional.

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo adalah salah satu-satunya Madrasah Aliyah yang ada di Kota Palopo. Sebagai satu-satunya Madrasah Aliyah yang berstatus negeri dan memiliki Akreditasi “A”, tentunya MAN Palopo menjadi Madrasah unggulan bagi orang tua/masyarakat yang ingin mendapatkan pendidikan terbaik bagi putra putrinya. Hal tersebut dapat dilihat dari besarnya jumlah peserta didik yang bersekolah di MAN Palopo. Berdasarkan data keadaan peserta didik tahun pelajaran 2018, jumlah peserta didik MAN Palopo yang memiliki akreditasi A adalah sebanyak 642 orang yang terbagi dalam 24 kelas. Keadaan tersebut mengharuskan pihak sekolah terutama Kepala MAN Palopo untuk memberikan layanan pendidikan yang terbaik demi menjaga kepercayaan orang tua/masyarakat yang salah satunya adalah dengan pemberian sarana prasarana terbaik bagi seluruh elemen yang ada di sekolah terutama peserta didik.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Jakarta:Departemen Agama RI, 2006, h. 14-15.

<sup>3</sup>Hasil Observasi Madrasah Aliyah Negeri Palopo, 22 Januari 2018.

Sarana prasarana merupakan material yang sangat penting disebuah lembaga pendidikan. Hal ini dikarenakan dengan adanya sarana prasarana pendidikan yang lengkap, maka akan menunjang proses pendidikan di Sekolah.<sup>4</sup>

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>5</sup>

Sarana prasarana pendidikan memerlukan manajemen yang baik untuk menunjang proses pembelajaran. Bersumber pada Undang-undang nomor 20 tahun 2003 kemudian muncul peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2013 disebutkan lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penilaian dan standar sarana prasarana pendidikan.

Adapun Manajemen sarana prasarana pendidikan sudah memiliki standar yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 sebagai upaya lanjutan dalam pemenuhan standar kriteria

---

<sup>4</sup>Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Arruz Media, 2014, h.47.

<sup>5</sup> Departemen Agama RI, *Standar Nasional Pendidikan*, Jakarta, h. 25.

minimal sarana prasarana yang dimiliki Sekolah dari tingkat SD/MI sampai SMA/SMK/MA.

Berdasarkan hasil observasi awal penulis, MAN Palopo memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan sangat memadai bagi peserta didik dalam proses belajar mengajar, sama halnya dengan sekolah negeri lainnya yang ada di kota Palopo.<sup>6</sup>

Adapun hasil observasi yang dilakukan kembali oleh penulis dalam mengetahui tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di MAN Palopo. Ternyata manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi dua bagian manajemen atau pengelolaan yang didasarkan pada sumber dana yang tersedia yaitu sumber dana dari Negara (DIPA/BOS).<sup>7</sup>

Ada beberapa alasan yang membuat Penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo, antara lain:

Pertama manajemen sarana dan prasarana merupakan bagian dari lingkup manajemen madrasah. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh suatu lembaga pendidikan pada dasarnya akan mempengaruhi kualitas pendidikan di Madrasah itu sendiri, oleh karena itu sangat diperlukan manajemen yang baik agar tercapainya sebuah hasil yang efektif dan efisien.

Kedua, jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di Madrasah dan cara-cara mememanajemennya mempunyai pengaruh yang besar terhadap pemberdayaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia.

---

<sup>6</sup>Hasil Observasi Sarana Prasarana MAN Palopo, 22 Januari 2018

<sup>7</sup>Hasil Observasi Sarana dan Prasarana MAN Palopo, 24 Januari 2018

Ketiga, berdasarkan hasil observasi yang telah penulis laksanakan, penulis dapat mengambil kesimpulan awal bahwa sarana dan prasarana yang ada di MAN Palopo lebih memadai dan cukup lengkap sama halnya dengan sekolah –sekolah negeri lainnya. Terbukti dengan tersedianya berbagai fasilitas penunjang pembelajaran seperti perpustakaan, laboratorium, alat-alat peraga pendidikan, media pembelajaran, dan sarana dan prasarana pendidikan lainnya, namun masih ada beberapa yang perlu untuk diperhatikan seperti kurangnya wc dan ruang belajar serta kursi dan lain-lainnya, sehingga penulis merasa sangat tertarik untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Madrasah tersebut.

Kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atau pengendalian yang sangat menunjang dalam proses pembelajaran. Jika pengelolaan tersebut dilakukan dengan baik dan berkesinambungan tentunya proses belajar mengajar akan berjalan dengan baik. Oleh karena itu, kepemimpinan kepala madrasah merupakan salah satu faktor penentu bagi kemajuan dan keberhasilan madrasah. Dengan demikian kepala madrasah berkewajiban untuk berusaha seoptimal dan semaksimal mungkin dalam meningkatkan pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

Kepala madrasah harus dapat bekerjasama dengan wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana untuk meningkatkan komunikasi yang baik dalam mengurus sarana prasarana pendidikan. Selain itu semua guru, staf dan siswa harus dapat menjaga atau bekerja sama untuk tetap menjaga sarana prasarana yang

dimiliki di madrasah. Sarana prasarana pendidikan sebagai fasilitas yang secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang proses pembelajaran antara guru dan siswa

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana di Madrasah tersebut dalam sebuah tesis dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo”

### **B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus**

Berdasarkan pernyataan yang telah diungkapkan dalam latar belakang masalah maka fokus penelitian sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.
2. Pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.
3. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.
4. Pengawasan atau pengendalian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

Deskripsi fokus dalam penelitian ini adalah menjabarkan dan menjelaskan tentang perencanaan atau kegiatan awal sebelum bertindak dalam sebuah pekerjaan dalam bentuk pemikiran terkait dengan sarana dan prasarana supaya mendapatkan hasil kinerja yang optimal. Untuk mencapai suatu hal maksimal

membutuhkan perencanaan yang matang, namun perencanaan tidak menjamin untuk keberhasilan seutuhnya, tentunya akan ada kendala yang dihadapi. Dalam proses perencanaan ada juga penentuan dan penyusunan program kerja yang dilakukan.

Pengorganisasian menandakan bahwa suatu lembaga membutuhkan kerjasama yang baik antara satu dengan yang lain demi mencapai tujuan bersama. Pengorganisasian sebagai suatu cara yang ditugaskan oleh kepala madrasah untuk mewujudkan kegiatan yang direncanakan. Pengorganisasian dilakukan dengan berbagi tugas untuk menyediakan sarana yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan bersama.

Pelaksanaan juga dapat menyatukan kekuatan secara integral sehingga gerak organisasi menjadi harmonis dan saling menunjang. Pelaksanaan pemeliharaan menjadi sarana guru untuk mendidik karakter peserta didik seperti peduli lingkungan, tanggung jawab, dan disiplin.

Pengawasan merupakan aktivitas mengawasi atau mengamati sesuatu dengan teliti. Aktivitas lanjutan dari pengawasan adalah melaporkan hasil pengawasan tersebut. Pengawasan sarana prasarana di madrasah dapat dilakukan dengan bekerjasama antara kepala madrasah, guru, peserta didik, dan pegawai.

### ***C. Definisi Operasional***

Untuk menghindari kekeliruan penafsiran terhadap variabel, kata dan istilah teknis yang terdapat dalam judul maka penulis merasa perlu untuk mencantumkan pengertian antara lain:

1. Kinerja kepala madrasah adalah kemampuan yang dimiliki seseorang dalam melakukan pekerjaan sehingga terlihat pekerjaannya dalam usaha menerapkan berbagai konsep, gagasan, ide secara efektif dan efisien sehingga tercapai suatu tujuan yang ditetapkan dalam organisasi atau lembaga. Dengan demikian kinerja kepala madrasah berarti suatu prestasi atau kontribusi yang diberikan kepala madrasah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta fungsinya sebagai pemimpin atau pimpinan dan mengatur menyelenggarakan pendidikan di madrasah dengan maksimal.

2. Manajemen sarana dan prasarana adalah suatu proses pengadaan dan pendayagunaan barang-barang atau komponen-komponen yang secara langsung dan tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan serangkaian kegiatan yang dilakukan kepala madrasah untuk merencanakan serta melakukan pengelolaan sarana prasarana pendidikan secara berkesinambungan. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan.

#### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan akan dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

2. Untuk mendeskripsikan pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

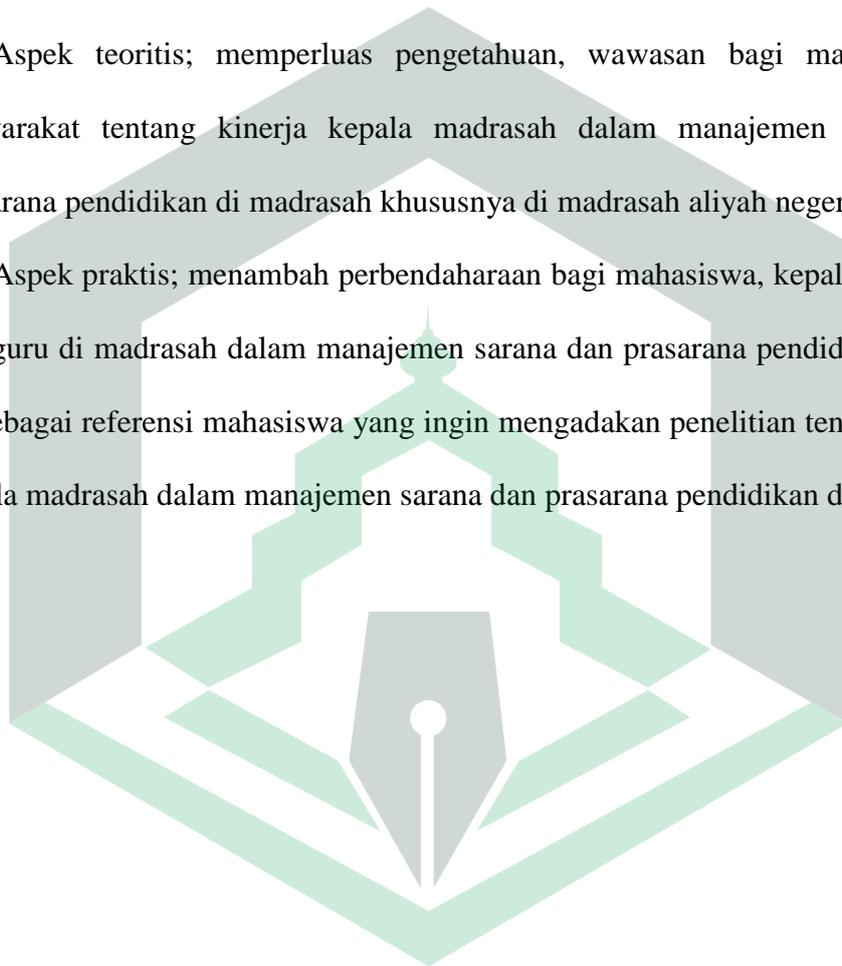
3. Untuk menguraikan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

4. Untuk menjelaskan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

Manfaat penelitian yang akan dilakukan ialah;

a. Aspek teoritis; memperluas pengetahuan, wawasan bagi madrasah dan masyarakat tentang kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah khususnya di madrasah aliyah negeri Palopo.

b. Aspek praktis; menambah perbendaharaan bagi mahasiswa, kepala madrasah, dan guru di madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu sebagai referensi mahasiswa yang ingin mengadakan penelitian tentang kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. *Penelitian Terdahulu yang Relevan*

Menghimpun referensi yang relevan dengan penelitian dimaksudkan untuk memperkaya wawasan terkait tentang manajemen sarana dan prasarana, yaitu:

1. Tesis Muh. Fadli Mandeha, tentang “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Pondok Pesantren Darul Falah Kecamatan Endrekang Kabupaten Enrekang*”.<sup>1</sup> Penelitian Muh. Fadli Mandeha bertujuan menganalisis dan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di pondok pesantren darul falah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan fenomenologi. Penelitian Siti Khoiriyah dengan penelitian ini sama-sama bertujuan pada manajemen sarana dan prasarana, dan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaannya terfokus pada pendekatan fenomenologi.

2. Tesis Sugeng, tentang “*Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Negeri Sragen*”.<sup>2</sup> Penelitian Sugeng mengkaji tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan,, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan. Penelitian

---

<sup>1</sup>Siti Khoiriyah, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Pondok Pesantren Darul Falah Kecamatan Enrekang Kabupaten Enrekang*”, dalam (Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017), h. 101.

<sup>2</sup>Sugeng, “*Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Sragen*”, dalam (Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana IAIN Surakarta, 2017), h. 125.

Sugeng dengan penelitian ini sama-sama bertujuan meningkatkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Sedangkan perbedaannya terfokus pada metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini deskriptif kualitatif yang diterapkan di lapangan, serta melihat manajemen sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri.

3. Tesis Dyah Fauziana, tentang *"Pengaruh Sarana dan Prasarana Madrasah dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di Pondok Pesantren Al-Islam Joresan Mlarak Ponorogo"*.<sup>3</sup> Penelitian Dyah Fauziana mengkaji tentang sarana prasarana memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja guru, lingkungan kerja guru memiliki pengaruh positif bagi kinerja guru, dan sarana prasarana serta lingkungan kerja memiliki pengaruh signifikan yang positif terhadap kinerja guru di madrasah, penelitian ini dianalisis menggunakan SPSS dengan metode kuantitatif. Penelitian Dyah Fauziana dengan penelitian ini sama-sama memiliki tujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana yang digunakan di madrasah, membentuk kerjasama antara guru dengan kepala madrasah serta lingkungan sekitar dalam menjaga sarana prasarana. Sedangkan perbedaannya terfokus pada metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif deskriptif, serta berupaya melihat kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana prasarana yang ada.

4. Tesis Siti Khoiriyah, tentang *"Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang*

---

<sup>3</sup>Dyah Fauziana, *"Pengaruh Sarana dan Prasarana Sekolah dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di Pondok Pesantren al-Islam Joresan Mlarak Ponorogo"*, dalam (Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2017), h. 181.

*Bawang*.<sup>4</sup> Penelitian Siti Khoiriyah mengkaji tentang kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan yang sesuai dengan teori, pengadaan dibentuk oleh kepala sekolah dengan melibatkan guru dan komite sekolah, inventarisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, penggunaan sarana prasarana yang dimiliki sekolah sesuai dengan kebutuhan serta mengikuti tata tertib yang telah dibuat, penghapusan barang yang tidak terpakai dilakukan terhadap sarana prasarana yang telah rusak atau bahkan hilang, serta kendala yang dihadapi sekolah dalam manajemen sarana prasarana pendidikan. Penelitian Siti Khoiriyah dengan penelitian ini sama-sama memiliki tujuan perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan di madrasah, dan membentuk kerjasama antara guru dengan kepala madrasah serta antar staf, metode yang digunakan kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaannya terfokus pada kinerja kepala madrasah, manajemen sarana prasarana dalam pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Selain itu penelitian ini terfokus pada manajemen sarana prasarana pendidikan pada tingkat madrasah aliyah negeri.

## **B. Telaah Konseptual**

### **1. Pengertian Kinerja Kepala Madrasah**

Kinerja atau *performance* dapat diartikan sebagai unjuk kerja yang memiliki hasil dari suatu proses. Unjuk kerja yang dideskripsikan atau dispesifikasikan sebagai suatu pekerjaan yang harus diemban sebagai tanggung

---

<sup>4</sup>Siti Khoiriyah, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Telandas Kabupaten Tulang Bawang*”, dalam (Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Lampung, Bandar Lampung, 2016), h. 108.

jawab dan tugasnya. Dengan demikian kinerja merupakan suatu wujud dari hasil perpaduan yang sinergik antara kemampuan dan motivasi yang dimiliki oleh seseorang dalam pekerjaan. Kinerja kepala madrasah dapat dilihat dari produktivitas dalam melaksanakan dan menjalankan tugas-tugas pekerjaan di madrasah. *Performance* atau kinerja yang menjadi harapan dalam pencapaian kerja atau hasil yang diperoleh, kemampuan yang diperoleh melalui pelatihan, pengalaman, pendidikan, dan dorongan untuk melakukan suatu pekerjaan yang baik.<sup>5</sup> Kinerja sebagai usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam mempertanggungjawabkan pekerjaannya untuk menghasilkan suatu tujuan maksimal.

Keberhasilan pendidikan sesungguhnya akan terjadi jika ada interaksi antara guru, peserta didik, dan kepala sekolah. Guru sebagai pemimpin dalam proses pembelajaran dan peran kepemimpinan akan tercermin pada saat mengajar. Selain itu pendidikan memerlukan pemimpin yang dapat bertanggungjawab yakni kepala madrasah, maka akan menentukan kualitas pendidikan setelah peserta didik menyelesaikan pendidikannya. Kemampuan kepala madrasah sebagai pemimpin akan terlihat, seperangkat keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas sebagai manajer untuk mendayagunakan segala sumber yang tersedia secara efektif dan efisien.<sup>6</sup> Kualitas pendidikan dilihat dari proses kerja sama yang baik

---

<sup>5</sup>Muzakar, *Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lulusan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Meureubo*, (Jurnal Ilmiah Islam Futura, Vol. XIV, No. I, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2014), h. 114.

<sup>6</sup>Engkay Karweti, *Pengaruh Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah dan Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru SLB di Kabupaten Subang*, (Jurnal Penelitian Pendidikan, Vol. 11, No. 2, 2010), h. 78.

dari berbagai pihak serta lengkapnya sarana prasarana sebagai kebutuhan pembelajaran.

Kepala madrasah adalah orang yang sangat menentukan dalam berjalannya suatu kegiatan organisasi madrasah sesuai dengan rel yang diharapkan, peran dan tanggung jawabnya sangatlah berat, untuk itu diperlukan kerjasama dengan yang terlibat dalam dunia pendidikan, agar mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pimpinan madrasah, hendaknya kepala madrasah memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dan arah dalam berpijak. Dalam menunjang kemajuan pendidikan dalam segi sarana dan prasarana pemerintah melimpahkan atau mengucurkan dana ke berbagai madrasah untuk dikelola oleh madrasah dan komite madrasah, akibat dari ini mulai ada kecenderungan kepala madrasah lebih memikirkan proyek daripada tugas pokoknya sebagai orang yang menjalankan keberhasilan pelaksanaan pendidikan. Untuk itu diharapkan agar kepala madrasah jangan hilang langkah dan arah, tetap eksis pada visi dan misi yang ingin dicapai bersama.<sup>7</sup>

Kinerja merupakan suatu hasil dari pekerjaan yang dimiliki berefek pada fisik dan mental seseorang, keberhasilan suatu madrasah dapat terlihat dari kinerja kepala madrasah yang dapat diukur melalui produktivitas kerja serta dipengaruhi oleh faktor pendidikan, keterampilan, disiplin, motivasi, dan etika kerja. Kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala madrasah. Secara sederhana kepala

---

<sup>7</sup>Alex Sobur, *Psikologi Umum*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), h. 381.

madrasah didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadi interaksi antar guru yang memberikan pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala madrasah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini, kepala madrasah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di madrasah.<sup>8</sup> Kepala madrasah dikatakan berhasil jika memahami keberadaan madrasah sebagai suatu organisasi yang kompleks dan unik, serta mampu dalam melaksanakan kerja dengan maksimal sebagai orang yang bertanggungjawab untuk memimpin madrasah.

Kinerja kepala madrasah merupakan hal yang signifikan dalam proses mencapai tujuan pendidikan madrasah karena kinerja kepala madrasah yang baik maka akan terlihat kemajuan madrasah demikian juga sebaliknya. Kepala madrasah sebagai seorang pemimpin pendidikan dituntut agar berupaya dalam mengelola seluruh kegiatan yang ada di madrasah dengan selektif dan seefektif mungkin supaya proses pendidikan berlangsung sesuai yang diharapkan.

Menurut Silistiyani dan Rositah kinerja kepala madrasah merupakan suatu kombinasi dari kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dimiliki kemudian dilihat dari hasil kerja. Kemampuan kepala madrasah dapat dilihat dari

---

<sup>8</sup>Wahyosumijo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2002), h. 81.

keahliannya, individu yang memiliki kinerja yang tinggi akan mempunyai karakteristik diantaranya berorientasi pada prestasi, percaya diri, pengendalian diri, dan kompetensi.<sup>9</sup> Indikator dari aktivitas kepala madrasah yang harus dinilai jika dapat mendukung pencapaian kinerja madrasah yang di tempati.

Mulyadi menguraikan langkah-langkah kinerja kepala madrasah yaitu menentukan target kinerja korporasi, target sampai unit bisnis terkecil, aktivitas yang dilakukan tiap kepala madrasah demi mendukung pencapaian target, menentukan target yang dicapai dengan berbagai aktivitas untuk mengukur kinerja kepala madrasah.<sup>10</sup> Kinerja kepala madrasah merupakan yang penting bagi madrasah tersebut dalam menentukan mutu dan kualitasnya baik dari sarana maupun prasarana pembelajaran.

## 2. Indikator Kinerja Kepala Madrasah

Menjadi Kepala Madrasah yang memiliki kinerja yang efektif tidak mudah. Seorang Kepala Sekolah wajib memahami fungsinya sebagai *manajerial* (me-manage semua personil pendidik dan tenaga kependidikan), *perencanaan* (membuat dan menyusun perencanaan kegiatan, baik kegiatan belajar mengajar, ekstrakurikuler, pelatihan para guru dan staf tata usaha, serta berbagai perencanaan lainnya yang menyangkut masa depan sekolah), *pengawasan* (mengawasi setiap kegiatan sekolah, baik yang dilakukan di dalam lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah), dan fungsi *sosial* (memberikan dukungan kepada setiap perangkatnya, dan juga

---

<sup>9</sup>Zaiyadi Abdillah, "Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri Seluma)", h. 30.

<sup>10</sup>Mulyadi, *Sistem Manajemen Strategik Berbasis Balanced Scorecard*, (UPP AMP YKPN, Universitas Gajah Mada Yogyakarta, 2005), h. 185.

berlaku adil dan memiliki jiwa sosial yang tinggi untuk membantu siapapun yang membutuhkan pertolongan). Menurut analisis secara obyektif melalui langkah-langkah reformis, dapat dikemukakan beberapa indikator kinerja Kepala Sekolah yang efektif di era globalisasi dan mengikuti perkembangan IPTEK, antara lain :

a. Mewujudkan proses pembelajaran yang efektif, yang mencakup aktifitas-aktifitas sebagai berikut :

- 1) Menciptakan situasi kelas yang kondusif
- 2) Menumbuhkan siswa (sikap) aktif, kreatif, kritis, dan memahami materi ajar
- 3) Menumbuhkan rasa percaya diri dan saling menghargai sesama
- 4) Memotivasi kemampuan siswa untuk menggunakan media pembelajaran
- 5) Siswa memiliki sumber belajar

b. Menerapkan sistem evaluasi yang efektif dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan, dengan menyiapkan dan melaksanakan :

- 1) Adanya jadwal evaluasi terprogram
- 2) Alat evaluasi yang standard
- 3) Analisa hasil evaluasi / belajar
- 4) Pelaksanaan program perbaikan, pengayaan, dan penghargaan yang

berkelanjutan

- 5) Penerapan tutor sebaya / Team Teaching
- 6) Penulisan kisi-kisi soal yang professional

c. Melakukan refleksi diri ke arah pembentukan karakter kepemimpinan sekolah yang kuat, yang ditunjukkan dengan :

- 1) Dapat memberi keteladanan
- 2) Komitmen terhadap tugas
- 3) Kebersamaan/kekompakan dalam melaksanakan tugas
- 4) Implementasi Imtaq

d. Melaksanakan pengembangan staf yang kompeten dan berdedikasi tinggi melalui :

- 1) Pemberian penghargaan dan sanksi yang tepat
- 2) Pemberian tugas yang adil dan merata sesuai dengan kemampuan
- 3) Memberikan kepercayaan dan kesempatan untuk mengembangkan kreativitas

e. Menumbuhkan sikap responsif dan antisipatif terhadap kebutuhan dengan :

- 1) Senantiasa mengikuti perkembangan IPTEK dalam PBM (Sarana dan Metode)
- 2) Membiasakan warga sekolah berkomunikasi dalam bahasa Inggris (Bahasa Asing)
- 3) Membudayakan sikap selalu ingin maju
- 4) Memperluas kerja sama dengan pihak luar dalam rangka otonomi sekolah
- 5) Mengadopsi masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu di segala

bidang

f. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman dan tertib (Safe and Orderly)

dengan :

- 1) Memantapkan tata tertib yang tegas dan konsekuen;

2) Kerjasama yang baik antara sekolah, masyarakat sekitar dan aparat keamanan;

3) Menjadikan sekolah yang bebas dari rokok dan Narkoba;

4) Menciptakan rasa kekeluargaan yang tinggi di antara warga sekolah (5 S = Salam, Sapa, Sopan, Senyum, Silaturahmi);

5) Menciptakan nuansa sekolah yang aman, tenteram dan damai (Taman, Penghijauan, Musik, yang halus)

g. Menumbuhkan budaya mutu di lingkungan sekolah dengan cara :

1) Memberikan reward kepada guru, siswa yang berprestasi

2) Memberdayakan MGMP tingkat sekolah

3) Mewajibkan warga sekolah untuk memberdayakan perpustakaan/sumber belajar lainnya

4) Peningkatan kualitas kehidupan beragama

5) Memiliki target mutu yang tinggi dan slogan /motto

6) Menanamkan rasa memiliki pada warga sekolah

h. Menumbuhkan harapan prestasi tinggi dengan :

1) Mengadakan lomba cepat dalam kegiatan class meeting;

2) Membuat jadwal rutin Olah Raga prestasi;

3) Mendorong siswa untuk mengikuti perlombaan-perlombaan;

4) Memiliki komitmen dan motivasi yang kuat;

5) Guru harus memiliki komitmen dan harapan tinggi terhadap siswa;

6) Semua harus memiliki motivasi tinggi untuk berprestasi.

i. Menumbuhkan kemauan untuk berubah dengan :

- 1) Mengikutsertakan guru untuk menambah wawasan
  - 2) Pemberian motivasi kerja yang tepat
  - 3) Memberikan kesempatan untuk pengembangan/ peningkatan jenjang karir
  - 4) Melakukan pembinaan
- j. Melaksanakan Keterbukaan/Transparan Managemen Sekolah dengan cara :
- 1) Membuat Program kerja, yang melibatkan semua warga sekolah;
  - 2) Sosialisasi Program kerja;
  - 3) Melaksanakan Program;
  - 4) Mengadakan Pembinaan secara continue;
  - 5) Membuat Laporan hasil pelaksanaan secara periodic;
  - 6) Mengadakan rapat Evaluasi secara periodic.
- k. Menetapkan secara jelas mewujudkan Visi dan Misi dengan :
- 1) Memberdayakan seluruh komponen sekolah dalam menyusun Visi sekolah
  - 2) Melibatkan semua komponen sekolah dalam menjabarkan Visi ke dalam indikator yang jelas
  - 3) Menyusun Misi Realistis yang terdiri dari jangka pendek, menengah dan Panjang untuk mencapai Visi, dengan melibatkan semua komponen sekolah
- l. Melaksanakan pengelolaan tenaga kependidikan secara efektif dengan :
- 1) Memberdayakan disiplin guru dan karyawan
  - 2) Membudayakan pelayanan prima
  - 3) Meningkatkan profesionalisme guru dan karyawan melalui pelatihan-pelatihan atau lainnya
  - 4) Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan

5) Menciptakan iklim kerja yang kondusif dan kompetitif yang sehat dengan memberikan penghargaan dan sanksi.

m. Melaksanakan pengelolaan sumber belajar secara efektif dengan cara :

1) Menginventarisir semua sumber-sumber belajar, baik di dalam maupun di luar sekolah

2) Menentukan sumber belajar yang efektif sesuai kemampuan sekolah

3) Pengadaan sumber-sumber belajar sesuai kemampuan

4) Sosialisasi pemanfaatan semua sumber belajar

5) Merencanakan pemanfaatan sumber belajar

n. Melaksanakan pengelolaan kegiatan kesiswaan/ Ekstrakurikuler secara efektif dengan cara :

1) Menginventarisir sarana prasarana ekstrakurikuler

2) Menginventarisir minat dan bakat siswa

3) Mencari peluang kerjasama dengan pihak lain

4) Mencari peluang pengadaan dana dari donator

5) Menentukan jenis-jenis ekstrakurikuler

o. Mengembangkan kepemimpinan instruksional dengan cara :

1) Mendorong peserta didik untuk bekerja keras mencapai standar prestasi nasional

2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program instruksional untuk memastikan bahwa kurikulum dan pembelajaran efektif telah diterapkan, didukung dengan penggunaan strategi penilaian secara tepat

3) Mengajak semua pihak terkait di sekolah melaksanakan pengambilan keputusan yang didasarkan kepada visi, misi, dan prioritas program

4) Memantapkan dan mempertahankan harapan berprestasi yang tinggi kepada murid secara rutin dengan melakukan best practices dalam kepemimpinan, pembelajaran, dan perbaikan instruksional.

5) Bekerjasama dengan para guru dan staf dalam mengidentifikasi sumber-sumber dan materi sesuai dengan kemampuan anggaran

6) Bekerjasama dengan guru dan staf dalam memperbaiki dan menetapkan kalender akademik.<sup>11</sup>

Kepala madrasah sebagai edukator harus memahami perbedaan individu yang terindeksi melalui fenomena yang terjadi, seperti: motivasi, tanggung jawab, latar belakang kehidupan sosial, tingkat kematangan, latar belakang pendidikan. Kondisi tersebut menyebabkan kepala madrasah harus berperan sebagai edukator untuk menanamkan nilai-nilai mental, moral, fisik dan estetika pada diri guru, staf administrasi dan siswa, dengan melakukan tindakan persuasif dan keteladanan. Kepala madrasah sebagai edukator memiliki tujuh aspek, yaitu: prestasi sebagai guru, kemampuan membimbing guru dan siswa, mengembangkan staf, mengikuti perkembangan IPTEK, dan memberi contoh cara mengajar, melaksanakan bimbingan dan konseling yang baik. Keberhasilan seorang kepala madrasah dalam “melaksanakan peranannya sebagai seorang edukator, akan terlihat pada sejauh mana nilai-nilai moral (disiplin, saling menghargai, saling

---

<sup>11</sup><https://m3sblog.wordpress.com/2017/08/17/indikator-kepala-sekolah-yang-efektif/> diakses tanggal 3 Januari 2018.

menghormati) diimplementasikan dalam kehidupan madrasah”.<sup>12</sup> Dalam al-Qur’an telah diungkapkan tentang kinerja yang tertuang dalam Q.S. al-Hasyr (59) : 18, sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَدُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلِتَنْظُرَ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Terjemahnya:

Wahai orang-orang yang beriman! bertakwalah kepada Allah dan kendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.<sup>13</sup>

Maka dari itu, takwa yang pertama diikuti dengan evaluasi diri dan takwa kedua dilanjutkan dengan pernyataan bahwa Allah Maha mengetahui apa yang diperbuat manusia. Dengan kata lain, semua perbuatan manusia diawasi oleh Allah swt., khususnya kepala Madrasah dapat menutupi perbuatan buruknya di hadapan orang lain, namun sesungguhnya perbuatannya diketahui oleh Allah, sudah tercatat dan akan dipertanggungjawabkan. Sebagaimana Firman Allah dalam Q.S. al-Insyirah (94) : 7-8, sebagai berikut:

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْجِعْ

Terjemahnya:

Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.<sup>14</sup>

<sup>12</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Jakarta: Dirjen Dikdasmen, 2000), h. 21.

<sup>13</sup>Kementerian Agama R.I, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, (Cet. XX; Bandung: CV. Dipenogoro, 2012), h. 455.

<sup>14</sup>Kementerian Agama R.I, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, (Cet. XX; Bandung: . Dipenogoro, 2012), h. 596.

Kepala Madrasah akan dimintai pertanggung jawaban tentang manajemen sarana prasarana dihadapan Allah swt., sesuai Hadis Rasulullah saw., sebagai berikut:

حَدَّثَنَا إِسْمَاعِيلُ حَدَّثَنِي مَالِكٌ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ دِينَارٍ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

Artinya :

Telah menceritakan kepada kami Ismail Telah menceritakan kepadaku Malik dari Abdullah bin Dinar dari Abdullah bin Umar radiallahu 'anhuma, Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam bersabda: "ketahuilah setiap kalian adalah pemimpin, dan setiap kalian akan dimintai pertanggungjawabannya atas yang di pimpin".<sup>15</sup>

Seorang kepala madrasah pada hakekatnya adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan madrasah. Maka ia masih mempunyai kewajiban untuk melaksanakan profesinya sebagai guru dengan beban mengajar 6 jam. Di samping itu kepala madrasah harus mengemban tugas lain yang juga sangat penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di madrasah, yaitu sebagai manajer pendidikan. Manajer pendidikan sebagai profesi bidang kependidikan memerlukan persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan tugas yang sesungguhnya.

Agar kepala madrasah dapat melaksanakan tugas dengan baik dan tidak ketinggalan zaman dan perkembangan teknologi, maka sebagai manajer pendidikan hendaknya mampu mengembangkan diri secara berkelanjutan, memiliki pengetahuan dan keterampilan melalui peningkatan kualitas dan kemampuan profesional. Seorang manajer, kepala madrasah harus disiapkan

<sup>15</sup>Shahih Bukhori, *al-Bukhori*, (Juz. 3, No. 215, Bairut-Libanon: Darul fikri, 1981), h. 285.

melalui pendidikan dan latihan manajemen agar dapat memperkuat landasan kemanagerialannya. Apabila tidak disiapkan terlebih dahulu akan berakibat pada buruknya kinerja dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai manager pendidikan terutama dalam memberikan layanan kepada lembaga pendidikan yang dikelolanya dan juga kepada masyarakat.

Selain itu tugas manajerial aktivitas kepala madrasah meliputi menyusun perencanaan madrasah, mengelola program pembelajaran, mengelola kesiswaan, mengelola sarana prasarana, mengelola personal madrasah, mengelola keuangan madrasah, mengelola hubungan madrasah dan masyarakat, mengelola administrasi madrasah, mengelola sistem informasi madrasah, mengevaluasi program madrasah, dan memimpin madrasah.

### **3. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana**

Kata manajemen berarti pemimpin, direksi dan pengurus yang diambil dari kata kerja “*manage*” yang berarti mengemudikan, mengurus dan memerintah. Istilah manajemen berasal dari bahasa Italia “*managiera*” yang berarti melatih kuda.<sup>16</sup> Menurut Sofyan Syafri manajemen adalah proses tertentu yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu yang sudah ditetapkan dengan menggunakan manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>17</sup>

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan).<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Rusman, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), h. 9

<sup>17</sup> Sofyan Syafri Harahap, *Akuntansi Pengawasan dan Manajemen dalam Perspektif Islam* (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti, 1992), h. 121.

<sup>18</sup> Ramayulis Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia, 2012, h.1

Banyak pakar manajemen yang mengemukakan pendapat mereka tentang pengertian manajemen. Berikut penulis paparkan beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen secara terminology, antara lain:

- a. Hersey dan Blanchard mengemukakan manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi.<sup>19</sup>
- b. George R. Terry mengemukakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>20</sup>
- c. Sondang P. Siagian menyatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.<sup>21</sup>
- d. Stooner menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>22</sup>

---

<sup>19</sup> Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press, 2005, h. 41.

<sup>20</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Jogjakarta: ArRuzz Media, 2014, h.16.

<sup>21</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi* (Jakarta: Gunung Agung, 1984), h. 5.

<sup>22</sup> Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013, h. 33.

e. Reeser berpendapat bahwa manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan.<sup>23</sup>

Kata manajemen merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam al-Qur'an seperti firman Allah swt. Dalam QS al-Sajadah/32:5 yang menjelaskan bahwa, "Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitungannya".<sup>24</sup> Dari isi kandungan ayat tersebut dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah swt telah dijadikan sebagai *khalifah* di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengaturnya alam raya ini.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>25</sup> Manajemen dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan

---

<sup>23</sup>Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta : Ciputat Press,2005,h .43.

<sup>24</sup> Departemen Agama RI, *Al -Qur'an dan terjemahannya* (Semarang: PT.Karya Toha Putra. 2012), h. 415.

<sup>25</sup>Malayu S. P Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h.6

efisien. Manajemen pada organisasi pendidikan memiliki beberapa obyek garapan dengan titik tolak pada kegiatan belajar mengajar di kelas maka sekurang-kurangnya ada delapan obyek garapan, yaitu: 1) manajemen peserta didik, 2) manajemen personalia sekolah 3P manajemen kurikulum, 4) manajemen sarana atau material, 5) manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah, 6) manajemen pembiayaan atau anggaran, 7) manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan, 8) manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.<sup>26</sup>

Bertolak dari defenisi yang telah disampaikan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan,, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efesien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik dan akan berpengaruh pada ketepatan pengguna sumber daya yang sesuai standard an memberikan hasil maksimal.

Keberhasilan pembelajaran di madrasah didukung dengan adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada secara efektif dan efisien. Sesuai yang disebutkan dalam undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 Pasal 45 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan menyebutkan bahwa: setiap satuan pendidikan formal dan nonformaol menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai

---

<sup>26</sup>Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), h. 3.

dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, emosional, dan kejiwaan peserta didik.<sup>27</sup>

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.<sup>28</sup> Muhammad Joko Susilo menjelaskan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>29</sup>

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan

---

<sup>27</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta: CV. Eka Jaya, 2003) h. 24.

<sup>28</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), h. 47.

<sup>29</sup> Muhammad Joko Susilo, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008), h. 65

prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>30</sup> Fasilitas pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat hal yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabotan. Semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan. Fasilitas prasarana secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana prasarana sebagai alat penunjang suatu proses upaya yang dilakukan dalam pelayanan publik supaya mencapai hasil yang diharapkan sesuai rencana.

Sarana prasarana dibagi menjadi dua bagian yaitu; sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar. Dan prasarana merupakan segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran. Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai rencana.<sup>31</sup>

Depdiknas telah membedakan antara sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan merupakan perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Prasarana pendidikan merupakan perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang

---

<sup>30</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 2.

<sup>31</sup>Wina Sanjaya, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 55.

pelaksanaan proses pendidikan di madrasah.<sup>32</sup> Sarana prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran disatukan pendidikan yang memiliki fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai dengan kurikulum. Sarana prasarana harus terpenuhi untuk keefektifan dalam pembelajaran yang diperlukan analisis kebutuhan yang tepat dalam pemenuhan perencanaan.<sup>33</sup> Sarana prasarana sebagai perangkat peralatan yang harus terpenuhi demi tercapainya suatu pembelajaran dalam pendidikan.

Konsep sarana prasarana pendidikan, sesuai hasil penelitian Siti Nadiroh yang mengungkapkan bahwa perlunya membuat daftar prioritas berprinsip pada kebutuhan yang bersifat urgen untuk kelancaran proses pembelajaran dengan mempertimbangkan kualitas serta kuantitas. Jenis lingkungan yang dimanfaatkan sebagai sumber belajar seperti lingkungan sosial, lingkungan personal, lingkungan alam, dan kultural. Pemanfaatan dilakukan dengan cara mensurvey lingkungan sosial, alam, dan kultural, melakukan kemah untuk memanfaatkan alam, karya wisata sebagai lingkungan kultural, mengandung narasumber untuk pemanfaatan lingkungan personal.<sup>34</sup> Pemanfaatan lingkungan memberikan pemahaman tentang hidup, mengundang keaktifan untuk membuat kerajinan, mengembangkan bakat, serta keterampilan yang dimiliki.

---

<sup>32</sup>Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), h. 48.

<sup>33</sup>Amirin Tatang, *Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2011), h. 50.

<sup>34</sup>Siti Nadiroh, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar di MIN Jejeran Bantul*, dalam (Tesis: Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016), h. 115.

Barnawi menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.<sup>35</sup> Selanjutnya, menurut Mulyasa kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pengawasan, serta penghapusan dan penataan.<sup>36</sup> Definisi manajemen sarana dan prasarana juga dikemukakan oleh Hartani yang menjelaskan manajemen sarana dan prasarana sebagai Suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan berbagai properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan.<sup>37</sup>

Rohiat menjelaskan pengertian manajemen sarana prasarana sebagai Kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.<sup>38</sup> Selanjutnya, Sobri mendefinisikan manajemen sarana prasarana sebagai Kegiatan sementara, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan,

---

<sup>35</sup>Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, h. 49.

<sup>36</sup>Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), h.49.

<sup>37</sup>Hartani, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2011), h. 136.

<sup>38</sup>Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2008), h. 26.

inventarisasian dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot madrasah yang tepat guna dan tepat sasaran.<sup>39</sup>

Berdasarkan pengertian sarana dan prasarana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik disetiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. Pengertian sarana pendidikan itu sendiri adalah segala peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan suatu kebutuhan yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Manajemen sarana dan prasarana yang dimaksud dalam tesis ini adalah proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan serta pengawasan.

#### **4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

---

<sup>39</sup>Sobri, *Manajemen Berbasis Sekolah; Teori, Model dan Aplikasi*, (Jakarta: Grasindo, 2009), h. 61.

Pada dasarnya manajemen sarana prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menciptakan Sekolah atau Madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga Sekolah atau Madrasah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas dan relevan dengan kepentingan pendidikan.<sup>40</sup>

Tujuan sarana prasarana yakni mewujudkan situasi dan kondisi madrasah sebagai lingkungan belajar yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin, menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran, menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan peserta didik belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional dan intelektual dalam pembelajaran, serta membina dan membimbing sesuai dengan latarbelakang sosial, ekonomi, budaya serta sifat individunya.<sup>41</sup> Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan sebagai perlengkapan proses pembelajaran, fasilitas yang sangat penting demi meningkatkan kualitas pendidikan.

Menurut Bafadal menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mulai sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan

---

<sup>40</sup>Baharuddin, *Manajemen Pendidikan Islam Transformasi Menuju Sekolah/ Madrasah Unggul*, Jakarta: UIN Press, 2010, h. 85

<sup>41</sup>M. Muchlis Solichin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan*, (Nuansa, Vol. 8, No. 2, Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan, 2011), h. 159.

ini, melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan madrasah adalah sarana dan prasarana kualitas tertinggi, sesuai dengan kebutuhan madrasah dan dengan dana yang efisien.

b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana madrasah secepat tepat dan efisien.

c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil madrasah.<sup>42</sup>

Selanjutnya, Arum menjelaskan tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana dalam memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan berupa fasilitas belajar, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sarana atau tujuan yang telah ditetapkan.<sup>43</sup> Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya sarana dan prasarana pendidikan berbasis madrasah menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu madrasah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta kegiatan penghapusan barang inventaris madrasah.<sup>44</sup> Selain itu, manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program

---

<sup>42</sup>Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah; Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h.4.

<sup>43</sup>Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Jakarta : CV. Multi Karya Mulia, 2007), h.8.

<sup>44</sup>Depdikbud, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. (Jakarta: Depdikbud, 2007), h. 3.

pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan cara peserta didik belajar aktif.

Secara umum tujuan proses pembelajaran dalam menyusun dan pengelolaan meliputi; administrasi dan organisasi kurikulum, pengelolaan dan ketenagaan, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan pembiayaan, pengelolaan media pendidikan, dan pengelolaan hubungan dengan masyarakat, manajemen keterlaksanaan proses pembelajaran yang relevan, efektif, dan efisien untuk menunjang tujuan pendidikan.<sup>45</sup> Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah supaya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

### **5. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana**

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana prasarana bisa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu di perhatikan dalam mengelola perlengkapan di sekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

- a. Prinsip Pencapaian Tujuan. Pada dasarnya manajemen sarana prasarana dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana prasarana dapat di katakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, setiap kali personel

---

<sup>45</sup>Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar*, (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 80.

sekolah akan menggunakannya dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di Sekolah.<sup>46</sup>

b. Prinsip Efisiensi. Dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah di lakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang di perkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, jika dipandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip Administratif. Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah di berlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan sarana prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang di perkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

---

<sup>46</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, h.118.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab. Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan. Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen sarana prasarana di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.<sup>47</sup>

Sarana pendidikan merupakan salah satu pondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai tujuan. Jenis sarana prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Dilihat dari pemakaian, ada dua macam sarana pendidikan yang tidak bertahan lama; a. Segala bahan atau alat jika digunakan akan habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh; kapur tulis, dan lainnya. Selain itu ada yang dapat berubah bentuk seperti kayu, kertas karton, besi, dan lainnya yang digunakan dalam pembelajaran., b. Sarana pendidikan tahan lama yang dapat dimanfaatkan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contoh; bangku madrasah,

---

<sup>47</sup><http://alifanotes.blogspot.co.id/2015/07/makalah-manajemen-saranaprasarana.html>  
Online: 6 Maret 2016.

mesin tulis, atlas globe, dan lainnya. Sarana pendidikan yang habis terpakai hendaknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan persediaan barang hingga barang yang akan habis dapat segera terpenuhi apabila dibutuhkan, sedangkan yang tahan lama dapat dijaga kesesuaian fungsinya sehingga dapat dipergunakan dalam jangka waktu panjang.

2. Dilihat dari wujudnya ada yang berupa perangkat keras seperti alat praktikum dan media pendidikan. Selain itu perangkat lunak seperti kurikulum atau program yang harus dipelajari, dan pedoman belajar.<sup>48</sup>

3. Ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung, sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses pembelajaran. Contohnya alat pelajaran yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran seperti buku, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga yang membantu dalam pendidikan untuk pengajaran berupa peralatan atau benda yang mudah dalam memberi pengertian atau menjelaskan kepada siswa dari yang abstrak hingga yang konkrit. Serta media yang digunakan sebagai perantara pembelajaran untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan dari pembelajaran.

4. Ditinjau dari jenisnya fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fisik dan nonfisik.

5. Ditinjau dari sifat barangnya dibedakan menjadi barang bergerak dan tidak bergerak semuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup>Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah; Teori dan Aplikasinya*, h. 16.

<sup>49</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 115.

## 6. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari studi implikasinya dalam proses pembelajaran. *Pertama* alat pelajaran yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran. *Kedua* alat peraga sebagai alat bantu pendidikan dan pengajaran yang berupa perbuatan atau benda yang mudah memberi pengertian kepada peserta didik secara berturut-turut sampai konkret. *Ketiga* media pengajaran sebagai sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses pembelajaran dengan mempertinggi efektivitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan pendidikan.

Prasarana pendidikan sebagai alat yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran seperti ruang teori, perpustakaan, laboratorium, dan ruang praktik keterampilan. Suharsimi Arikunto mengklasifikasikan prasarana pendidikan adalah:

- a. Bangunan madrasah yang meliputi lapangan, halaman madrasah, ruang kelas, ruang guru, kantor, ruang praktek, ruang tamu, perpustakaan musala, dan kamar kecil;
- b. Perabot madrasah yang meliputi meja, kursi, lemari, sapu, dan kotak sampah.<sup>50</sup>

Sarana prasarana pendidikan merupakan segala fasilitas yang hendaknya terpenuhi serta memberikan kontribusi bagi proses pembelajaran sehingga perlu pengelolaan dengan baik, perlu dijaga keberlangsungan dan sangat membantu untuk tujuan pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai

---

<sup>50</sup>Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Edisi Revisi, Yogyakarta: Aditya Media, 2015), h. 17.

pengambilan keputusan yang meskipun dalam skala terbatas. Secara faktual perencanaan sarana dan prasana pendidikan memiliki suatu dokumen yang menjadi pegangan, landasan dan acuan bersama. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan suatu upaya sungguh-sungguh menyerap aspirasi secara umum atau setidaknya para unit pengelola. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan secara utuh dan menyentuh secara detail, sehingga terkesan banyak sarana pembelajaran yang tidak berfungsi dengan baik dan mendukung proses pembelajaran.<sup>51</sup> Manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana madrasah dan sarana bagi pembelajaran. Manajemen sarana meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, ketersediaan sumber belajar bagi peserta didik, pemanfaatan sumber belajar oleh peserta didik, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.

Prosedur dalam perencanaan barang atau sarana dengan cara menyusun daftar perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan rencana kegiatan madrasah untuk setiap bulannya. Menyusun perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk pengadaan sarana, menetapkan dana skala prioritas sesuai kebutuhan. Dalam hal perencanaan tanah dengan menyusun rencana lokasi serta luas tanah yang dimiliki. Melakukan survei tanah untuk menentukan lokasi dengan memperhatikan kondisi wilayah yang ada. Mengajukan anggaran kepada satuan yang telah ditetapkan. Untuk wilayah sekolah yang telah berjalan, tinggal menambah sarana prasarana yang kurang memadai atau mengganti dengan yang baru. Rencana mengadakan bangunan baru atau sarana baru dengan mengadakan

---

<sup>51</sup>M. Muchlis Solichin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan*, 167.

rapat bersama guru dan staf dibidangnya, membahas kebutuhan madrasah dengan adanya bangunan. Membuat rancangan bangunan dan menyusun anggaran biaya yang dibutuhkan.

Hasbullah mengatakan bahwa pada garis besarnya ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yaitu (a) penentuan kebutuhan, (b) proses pengadaan, (c) pemakaian, (d) pencatatan atau pengurusan, dan (e) pertanggung jawaban. Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan, menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot madrasah secara tepat guna dan tepat sasaran. Lahan atau site yang dimaksud adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas lahan atau tanah tersebut gedung atau bangunan madrasah atau lembaga pendidikan.<sup>52</sup> Dasar hukum sarana dan prasarana di madrasah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menerangkan:

a) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan Prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).

---

<sup>52</sup>Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 120.

b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 dalam Standar Nasional Pendidikan pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah.<sup>53</sup>

Standar sarana dan prasarana pendidikan merupakan penunjang dalam proses pembelajaran agar tercipta suasana pembelajaran yang kondusif, sehingga peserta didik lebih nyaman, aktif, kreatif, dan menyenangkan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran di kelas dengan meningkatkan hasil belajar. Sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sarana prasarana yang perlu diperhatikan: lahan, bangunan, tingkat keamanan lokasi lahan dan bangunan, prasarana yang harus dimiliki, dan kondisi sarana.<sup>54</sup> Standar sarana prasarana harus tetap terjaga dengan baik agar dapat dimanfaatkan dengan waktu relatif panjang atau lama.

---

<sup>53</sup>Moh. Yamin, *Kurikulum Manajemen Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 83.

<sup>54</sup>Muhaimin, *Manajemen Pendidikan; Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah atau Madrasah*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 267.

Prinsip manajemen sarana prasarana merupakan penataan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan di dalam dunia pendidikan. Dalam pengelolaan sarana prasarana tentunya memiliki tujuan untuk diterapkan agar terjadi hubungan yang sinergi antara pengelola dengan kegiatan pembelajaran. Bafadal menyatakan bahwa ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana prasarana pendidikan di madrasah:

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai;
- 2) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana yang baik dengan harga murah dan pemakaiannya dengan hati-hati sehingga mengurangi keborosan;
- 3) Prinsip administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan;
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu adanya personil yang diberi tanggungjawab untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan;
- 5) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.<sup>55</sup> Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya prinsip-prinsip tersebut pengelolaan sarana prasarana pendidikan di madrasah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

---

<sup>55</sup>Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah; Teori dan Aplikasinya*, h. 24.

Sukirman menjelaskan bahwa ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap proses pembelajaran, jenis-jenis sarana dibedakan menjadi alat pelajaran sebagai alat yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, alat peraga sebagai alat yang membantu dalam pendidikan dapat berupa peralatan atau benda yang selalu dibutuhkan mulai dari yang abstrak sampai konkrit, dan media pengajaran sebagai sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>56</sup> Pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil dari perencanaan yang bermaksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran di madrasah secara efektif dan efisien.

Pengadaan sarana prasarana sebagai serangkaian kegiatan untuk menyediakan berbagai jenis sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Terkait dengan prosedur pengadaan sarana prasarana maka harus menganalisis kebutuhan dan fungsinya. Mengklarifikasi yang dibutuhkan, dilakukan pengawasan baik oleh pihak kepala madrasah maupun lainnya, semua dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisi masing-masing yang layak atau tidak dipakai.

#### a. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana madrasah meliputi semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di madrasah, sedangkan prasarana madrasah mencakup semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan madrasah. Kemampuan mengelolah sarana prasarana

---

<sup>56</sup>Siti Khoiriyah, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Telandas Kabupaten Tulang Bawang", h. 23.

harus diwujudkan dalam pengembangan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan kelengkapan data administrasi kantor, buku. Adapun administrasi sarana dan prasarana bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalanya proses pendidikan.

Tugas pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.<sup>57</sup> Secara umum, tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya untuk mengupayakan:

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh madrasah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan madrasah, dan dengan dana yang efisien.
2. Pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien;
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personal madrasah.

Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal: a. Merencanakan, memenuhi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan; b. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan

---

<sup>57</sup>Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, h. 108.

sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan; c. Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di madrasah; d. Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat; e. Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

Ditinjau dari jenis, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas nonfisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material segala sesuatu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas non fisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.<sup>58</sup> Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang dimaksud adalah fasilitas sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan dimadrasah.

Adapun fasilitas yang digunakan yaitu fasilitas fisik atau material yang mempunyai peran sangat penting dalam ruang lingkup madrasah yang berupa benda mati secara langsung untuk melancarkan segala kegiatan pendidikan di madrasah. Misalnya kendaraan operasional madrasah. Mesin komputer untuk kegiatan administrasi madrasah, alat peraga untuk kegiatan proses belajar mengajar dikelas, dan lain sebagainya. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan

---

<sup>58</sup>Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 47.

sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Standar keragaman jenis peralatan laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia. Standar jumlah peralatan sebagaimana dimaksud di atas dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan. Standar jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.<sup>59</sup> Pentingnya sarana prasarana dalam pendidikan demi tercapainya tujuan pembelajaran yang maksimal.

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya, (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di madrasah yang diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu (1) prasarana secara langsung digunakan dalam untuk proses pembelajaran; (2) prasarana yang tidak digunakan untuk proses pembelajaran, tetapi secara langsung sangat menunjang proses pembelajaran.<sup>60</sup> Kelengkapan sarana prasarana pendidikan menjadi tolok ukur kualitas peserta didik maupun madrasah.

---

<sup>59</sup>Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 48.

<sup>60</sup>Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 49.

Komponen sarana prasarana meliputi semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di madrasah. Sarana pendidikan sangatlah beragam dilihat dari segi jenisnya. Sarana meliputi perabot, alat dan media pendidikan, buku atau bahan ajar, dan perlengkapan penunjang. Prasarana meliputi lahan, ruangan, dan lainnya.<sup>61</sup> Standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, dan lainnya.

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di madrasah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan madrasah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.<sup>62</sup> Kepala madrasah harus dapat menjamin sarana dan prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga madrasah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas untuk pengelolaan sarana prasarana menjadi suatu proses pengurusan, penataan dan pengaturan kegiatan secara sistematis agar berfungsi menurut fungsinya masing-masing

---

<sup>61</sup>Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 54.

<sup>62</sup>Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, h. 77.

dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menggunakan sarana dan prasarana madrasah. 1) Penyusunan jadwal harus menghindari benturan dengan kelompok lainnya. 2) Kegiatan pokok menjadi prioritas utama 3) Jadwal pemakaian harus dibuat di awal tahun ajaran 4) Penugasan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya 5) Penjadwalan harus jelas.

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: 1) Tujuan yang akan dicapai. 2) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas. 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang. 4) Karakteristik siswa.<sup>63</sup> Sarana prasarana dapat digunakan dengan sebaiknya sesuai dengan keperluan pembelajaran peserta didik.

Demi mendukung tercapainya tujuan administrasi sarana prasarana madrasah maka ada prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana prasarana madrasah sebagai berikut:

1. Prinsip pencapaian tujuan. Sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan digunakan oleh peserta didik di madrasah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar;

---

<sup>63</sup><http://yuannahs.blogspot.co.id/manajemen-sarana-dan-prasarana.html>.online, (25 Januari 2018).

2. Prinsip efisiensi. Pemakaian semua fasilitas madrasah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Untuk itu, perlengkapan madrasah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya;

3. Prinsip Administratif. Semua pengelola perlengkapan pendidikan di madrasah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah;

4. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab. Tugas dan tanggung jawab semua anggota organisasi terhadap pengelolaan sarana dan prasarana madrasah harus dideskripsikan dengan jelas;

5. Prinsip Kekohesifan. Manajemen sarana prasarana madrasah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Untuk itu, antara satu dengan lainnya dalam organisasi harus bekerja dengan baik.<sup>64</sup> Prinsip-prinsip yang telah diuraikan di atas untuk mendukung tercapainya tujuan administrasi sarana prasarana yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana prasarana di madrasah.

Proses penginventarisasi dilakukan untuk pencatatan semua atau seluruh perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh madrasah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi ini dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, kapan pengadaannya, sumber biaya yang dibutuhkan serta darimana asal pendanaannya. Kegiatan ini secara umum dilakukan untuk penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang

---

<sup>64</sup>Ana Faiqoh, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, <https://www.scribd.com/document/373427741/Pengelolaan-Sarana-Dan-Prasarana-Pendidikan>, (23 Maret 2018).

efektif terhadap sarana prasarana yang dimiliki. Secara khusus ini dilakukan untuk menertibkan administrasi, efisiensi biaya, pendapatan aset, pengawasan serta pengendalian barang.

## 7. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana prasarana pendidikan menurut PP Nomor 32 tahun 2013 tentang SNP dan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan persyaratan minimal tentang lahan, ruang kelas, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, perabot, alat dan media pendidikan, buku, dan sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>65</sup>

Standar sarana pendidikan mencakup persyaratan minimal tentang perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sedangkan standar prasarana pendidikan mencakup persyaratan minimal dan wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan lahan, tentang, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat

---

<sup>65</sup><http://blogomjhon.blogspot.com/2015/10/program-pemenuhan-standar-saranadan.html>.  
Online: 6 Maret 2016.

berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Adapun standar sarana prasarana untuk Madrasah Aliyah mendapatkan perlakuan yang sama dengan pendidikan umum sebagaimana yang tercantum dalam Bab IX, Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang didalamnya tercantum mengenai Standar Nasional Pendidikan termasuk standar sarana prasarana. Standar sarana prasarana pendidikan di SMA atau MA sekurang kurangnya memiliki 18 jenis sarana prasarana, yaitu sebagai berikut :

a. Satuan Pendidikan

Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

b. Lahan

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel:

**Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4-6	22,8	12,2	-
3	7-9	18,4	9,7	6,7
4	10-12	16,3	8,7	6,0

5	13-15	14,9	7,9	5,4
6	16-18	14,0	7,5	5,1
7	19-21	13,5	7,2	4,9
8	22-24	13,2	7,0	4,8
9	25-27	12,8	6,9	4,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel;

#### Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2170	-	-
2	4-6	2570	1420	-
3	7-9	3070	1650	1340
4	10-12	3600	1920	1400
5	13-15	4070	2190	1520
6	16-18	4500	2120	1670
7	19-21	5100	2720	1870
8	22-24	5670	3050	2100
9	25-27	6240	3340	2290

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.

4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.

5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.

6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut. a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air. b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan. c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.

7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.

8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

c. Bangunan Gedung

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel

**Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4-6	6,8	7,3	-
3	7-9	5,5	5,8	6,0

4	10-12	4,9	5,2	5,4
5	13-15	4,5	4,7	4,9
6	16-18	4,2	4,5	4,6
7	19-21	4,1	4,3	4,4
8	22-24	3,9	4,2	4,3
9	25-27	3,9	4,1	4,1

2. Satuan pendidikan memiliki rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari kapasitas maksimum, bangunan memenuhi ketentuan luas minimum.

#### Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga Lantai
1	3	650	-	-
2	4-6	770	840	-
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360
6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:

- a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
- b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan

tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.

- a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
- b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.

- a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
- b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
- c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.

7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.

- a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.

- b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
- a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
- a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
- a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.

b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

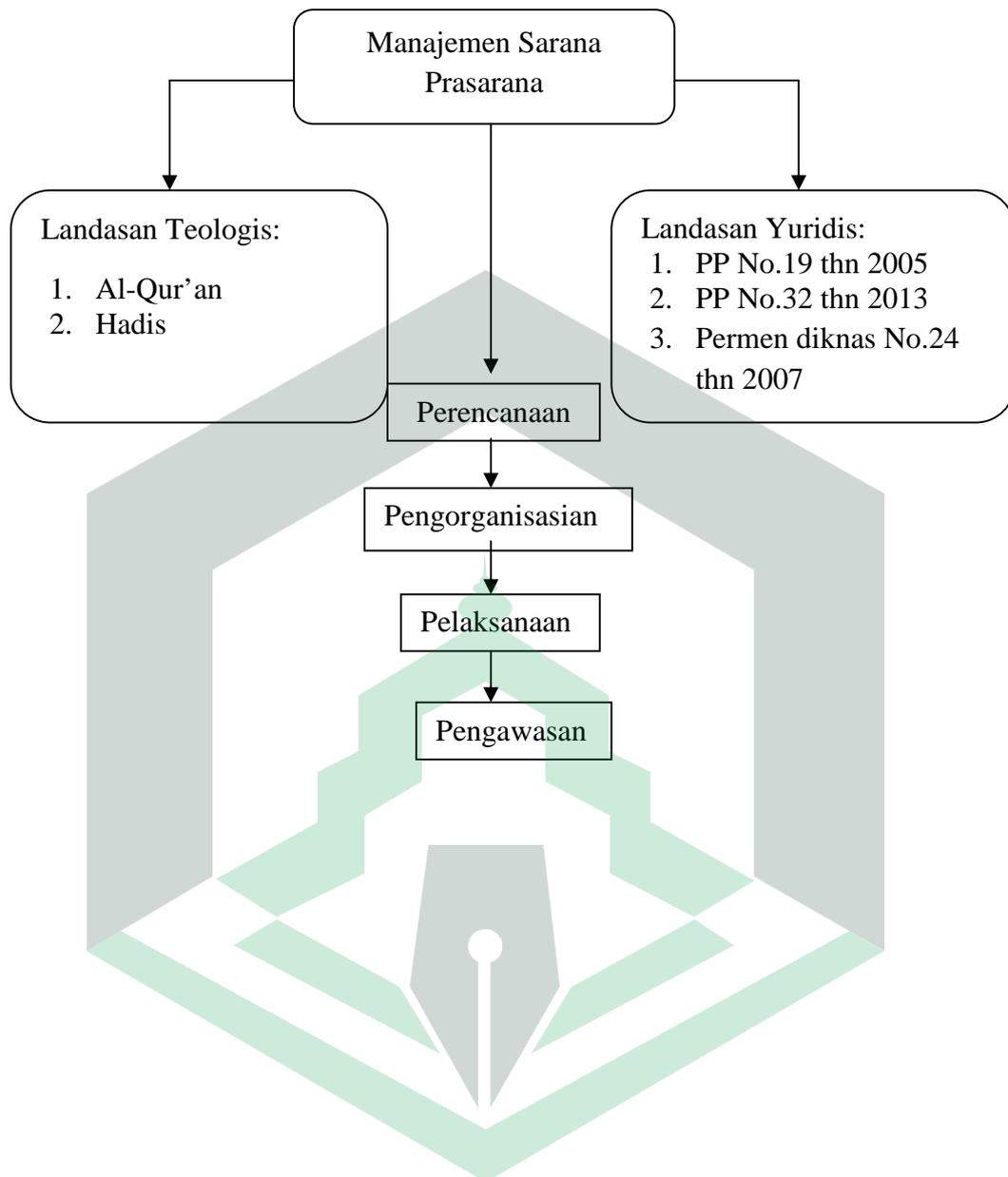
1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,
7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,
9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban,
16. gudang,
17. ruang sirkulasi,
18. tempat bermain/berolahraga.

### **C. Kerangka Teoretis**

Penelitian ini tentang kinerja kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Kepemimpinan kepala sekolah menurut George R. Terry merupakan kegiatan yang mempengaruhi orang disekelilingnya untuk berusaha dalam mencapai tujuan kelompok. Dalam kegiatan ini harus terjalin kerja sama yang baik, komunikasi yang baik antara atasan kepada bawahannya seperti antara kepala madrasah dengan seluruh wakil kepala sekolah, kepada guru-guru dan para staf untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan sarana dan prasarana pendidikan yang dicetuskan oleh Ibrahim Bafadal. Sarana pendidikan merupakan sebuah perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di madrasah. Prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di madrasah. Sarana prasarana sebagai alat dan bahan untuk melengkapi proses belajar mengajar di madrasah, sebagai penunjang kualitas pendidikan.

### **D. Kerangka Pikir**

Kepala madrasah sebagai pemimpin dalam suatu institusi harus bertanggung jawab dan bekerja keras dalam melaksanakan kinerjanya. Kinerja kepala madrasah sebagai penentu dalam meningkatkan kualitas pendidikan dimana ia bekerja, selain itu sebagai manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kerangka pikir dalam penelitian ini sebagai berikut:

**Gambar. 2.1 Kerangka Pikir**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. *Jenis dan Pendekatan Penelitian*

Jenis penelitian ini ialah kualitatif yang merupakan suatu proses penelitian yang dilakukan secara perspektif digunakan oleh penulis dalam memahami fenomena pada objek penelitian.<sup>1</sup> Haris Herdiansyah mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.<sup>2</sup> Penelitian kualitatif menjadi penelitian yang harus melihat fenomena secara langsung dan dilakukan secara terus menerus demi mendapatkan data yang valid.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini meliputi; pendekatan manajemen yang merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh individu maupun kelompok,<sup>3</sup> pendekatan tersebut digunakan karena pembahasan di dalam penelitian ini banyak membahas tentang kepemimpinan dalam pendidikan di madrasah tentang kinerja kepala madrasah untuk meningkatkan manajemen sarana prasarana yang ada demi tercapainya tujuan pendidikan.

---

<sup>1</sup>Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), h. 40.

<sup>2</sup>Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, (Jakarta: Prenada Media, 2010), h. 9.

<sup>3</sup>H.M. Arifin, *Ilmu Pendidikan Islam dalam Tinjauan Teoritis dan Praktis Berdasarkan Pendekatan Interdisipliner*, (Ed. Revisi, Cet. III, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), h. 103.

### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, yang terletak di jalan Dr. Ratulangi, Kecamatan Bara Utara, Kelurahan Balandai, kota Palopo, tahun ajaran 2018 dengan tahap persiapan, pelaksanaan, analisis data dan penyusunan laporan. Waktu penelitian ini dilaksanakan selama dua bulan pada bulan Mei dan Juni 2018.

### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian adalah sumber utama dalam penelitian yang memiliki data mengenai variabel-variabel yang akan diteliti. Untuk itu yang akan dijadikan subjek oleh penelitian ini adalah:

1. Kepala madrasah sebagai pimpinan yang harus mampu melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik mungkin di Madrasah Aliyah Negeri Palopo;
2. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam melaksanakan dan menyusun program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana;
3. Guru sebagai pendidik, pengajar, pembina yang mengemban amanah menjadikan peserta didik yang berkarakter, dan guru sebagai pengajar setiap mata pelajaran yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo;
4. Staf sebagai pegawai yang ikut membantu kelancaran pendidikan di madrasah;

Objek dalam penelitian ini adalah kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

#### **D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan hal penting yang akan dilakukan dalam sebuah penelitian. Untuk mendapatkan data yang valid dalam penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain karena observasi tidak terbatas pada objek tertentu melainkan pada objek alam. Observasi dilakukan saat penelitian berlangsung dengan cara mengamati kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan tanggung jawab. Instrumen pengumpulan data yang digunakan yakni lembar observasi berupa kertas dan pulpen, yang diobservasi ruang kelas, laboratorium biologi, laboratorium fisika, dan laboratorium kimia, kantor, ruang guru, lapangan, perpustakaan, dan masjid.

2. Wawancara sebagai suatu bentuk komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan untuk memperoleh informasi. Wawancara akan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Instrumen dalam penelitian ini adalah handphone, dan alat tulis. Yang diwawancarai wakil kepala madrasah bidang sarana prasarana, kepala madrasah, guru, dan peserta didik.

3. Dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen baik secara tertulis, gambar, maupun elektronik. Dokumentasi ini dilakukan untuk mengamati sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri Palopo, visi misi, keadaan guru dan peserta didik, terutama sarana prasarana yang digunakan. Instrument yang digunakan yakni handphone untuk pengambilan gambar sebagai bukti awal penelitian.

Instrumen pengumpulan data dilakukan sesuai dengan masalah yang hendak terjadi. Sugiyono mengungkapkan bahwa instrumen sebagai alat yang digunakan baik untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati.<sup>4</sup> Instrumen penelitian mempunyai peranan penting untuk menentukan kualitas penelitian yang dilakukan.

#### **E. Pengecekan Keabsahan Data**

Pengecekan keabsahan data mengenai kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana prasarana pendidikan akan ditempuh dengan beberapa cara untuk mendapatkan keabsahan data yang valid, adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Triangulasi data dalam penelitian ini ada dua hal yang dapat digunakan yaitu triangulasi dengan sumber dan triangulasi dengan metode.<sup>5</sup> Triangulasi sumber data dilakukan dengan cara pengecekan data (cek, cek ulang, cek silang). Mengecek adalah melakukan wawancara kepada dua atau lebih sumber informan

---

<sup>4</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2012), h. 335.

<sup>5</sup>Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), h. 330.

dengan pertanyaan yang sama. Cek ulang berarti melakukan proses wawancara secara berulang dengan pertanyaan sama dalam waktu yang berbeda. Cek silang merupakan menggali keterangan tentang keadaan informan satu dengan informan lain. Adapun triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan hasil observasi dengan hasil observasi berikutnya, membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan wawancara berikutnya. Penekanan dari hasil pembandingan untuk mengetahui alasan-alasan terjadinya perbedaan data yang diperoleh selama pengumpulan data.

2. Perpanjang waktu keikutsertaan dalam penelitian di lapangan. Peneliti dalam penelitian kualitatif merupakan instrument dalam penelitian. Keshahihan dan keabsahan data sangat ditentukan oleh komitmen, keikutsertaan, dan keterlibatan peneliti secara intens dan bermakna dalam penelitian yang dilakukannya. Peneliti memang harus tahu dan menyadari kapan suatu penelitian kualitatif dapat dihentikan. Justru karena itu, peneliti harus yakin selagi data yang dikumpulkan belum meyakinkan, belum dapat dipercaya, maka peneliti perlu melakukan perpanjang waktu tinggal di lapangan dan terus melanjutkan pengumpulan data sesuai dengan data yang dibutuhkan sambil mengkaji ulang, menelisik dan menganalisis data yang sudah terkumpul.<sup>6</sup> Perpanjang waktu dilakukan jika hasil penelitian belum valid atau belum mendapatkan hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian.

#### **F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data**

---

<sup>6</sup>A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Pwnwletin Gabungan*, (Ed. I, Ccet. IV, Jakarta: Kencana, 2017), h. 394.

Teknik pengolahan data dilakukan sesuai dengan desain penelitian yang digunakan yaitu kualitatif. Penelitian akan diolah secara kualitatif untuk menjabarkan dan mendeskripsikan hasil penelitian yang diperoleh melalui observasi langsung di lapangan, wawancara kepada kepala madrasah, guru, peserta didik, pegawai, dan dokumentasi atau data yang diperoleh dari Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

Analisis data adalah sebuah proses yang dilakukan melalui pencatatan, penyusunan, pengolahan dan penafsiran serta menghubungkan makna data yang ada dalam kaitannya dengan masalah penelitian.<sup>7</sup> Data yang telah diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi maka dianalisis melalui pemaknaan atau proses interpretasi terhadap data-data yang telah diperolehnya. Analisis yang dimaksud merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman tentang persoalan yang diteliti dan menyajikan sebagai temuan lapangan bagi orang lain. Dalam penelitian ini teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan adalah:

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh di lapangan jumlahnya cukup banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi. Mereduksi data berarti merekam, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.<sup>8</sup> Dengan demikian, data yang direduksi akan

---

<sup>7</sup>Nana Sudjana & Awal Kusumah, *Proposal Penelitian di Perguruan Tinggi*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2010), h. 89.

<sup>8</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*, h. 247.

memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

## 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Pada penelitian ini penyajian data dilakukan selain dalam bentuk uraian singkat atau *teks naratif*, juga grafik atau matrik.<sup>9</sup> Dengan demikian, akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

## 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Setelah dilakukan penyajian data, selanjutnya menarik kesimpulan setelah melakukan tahapan reduksi dan penyajian data secara induktif untuk menjawab rumusan masalah. Kesimpulan dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung, yaitu pada awal peneliti mengadakan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dan selama proses pengumpulan data. Dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus akan diperoleh kesimpulan yang bersifat menyeluruh saat penelitian berlangsung.

---

<sup>9</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*, h. 249.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. *Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo*

Madrasah Aliyah Negeri Palopo atau disingkat MAN Palopo adalah alih fungsi dari PGAN (Pendidikan Guru Agama Negeri) Palopo. PGAN Palopo awal mulanya didirikan pada tahun 1960 yang namanya adalah PGAN selama empat tahun setingkat (SLTP), kemudian masa belajarnya ditambah dua tahun menjadi PGAN selama enam tahun setingkat (SLTA). Hal ini berlangsung dari tahun 1968 sampai dengan 1986. Kemudian pada tahun 1986 sampai dengan tahun 1993 masa belajarnya berubah menjadi tiga tahun setelah MTs mengalami perubahan dari PGAN selama empat tahun, setingkat dengan Sekolah Pendidikan Guru (SPG) pada waktu itu. Dari PGAN Palopo yang belajar selama tiga tahun itu berakhir pada tahun 1993 dan dua tahun menjelang masa belajar PGAN Palopo berakhir, yaitu pada tahun 1990 dialih fungsikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri atau MAN Palopo.<sup>1</sup>

Selama rentang waktu dari tahun 1990 sampai akhir tahun 2007, dari PGAN Palopo lalu beralih fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, telah mengalami beberapa kali pergantian kepala sekolah seperti yang di tunjukkan pada tabel berikut:

---

<sup>1</sup>Maidah Hawa, Kepala Madrasah Aliyah Negeri(MAN) Palopo, *Dokumentasi*, Tanggal 22 Mei 2018.

**TABEL 4.1****Daftar Nama Pimpinan PGAN/MAN Palopo**

<b>No</b>	<b>Nama Sekolah</b>	<b>Kepala Sekolah</b>	<b>Periode</b>
<b>1</b>	PGAN 4 Tahun	Kadis	1960-1970
<b>2</b>	PGAN 4,6,3 Tahun	Drs. H. Ruslin	1970-1990
<b>3</b>	PGAN/MAN	H. Abd. Latif P, BA	1990-1996
<b>4</b>	MAN	Drs. M. Jahja Hamid	1996-2001
<b>5</b>	MAN	Drs. Somba	2001-2003
<b>6</b>	MAN	Drs.H.Mustafa Abdullah	2003-2005
<b>7</b>	MAN	Nursjam Baso, S.Pd	2005-2007
<b>8</b>	MAN	Dra. Maida Hawa, M.Pd.I.	2007-Sekarang

Sumber Data: Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, tanggal 10 Mei 2018.

a. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo

Visi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo yaitu terwujudnya insan yang beriman, bertaqwa, cerdas dan menguasai Iptek, serta mampu bersaing ditingkat lokal maupun global. Adapun Misi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo yaitu :

- 1) Menumbuhkan penghayatan terhadap nilai-nilai keikhlasan dan mengamalkan dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien sehingga siswa dapat berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki.

3) Meningkatkan motivasi dan percaya diri dalam belajar baik secara pribadi maupun secara kelompok, serta membudayakan disiplin dan etos kerja yang produktif.<sup>2</sup>

b. Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo

Sekolah merupakan sarana pendidikan atau suatu lembaga yang diselenggarakan oleh sejumlah orang atau kelompok dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan. Selain guru, siswa dan pegawai, sarana dan prasarana, juga merupakan salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh dalam proses pembelajaran. Fasilitas yang lengkap akan menentukan keberhasilan suatu proses belajar mengajar yang akan bermuara pada tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal.

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang Menurut Kondisi				Status Kepemilikan 1)	Total Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat		
1.	Ruang Kelas	23	0	0	0	1	72
2.	Ruang Kepala Madrasah	1	0	0	0	1	45
3.	Ruang Guru	1	0	0	0	1	72
4.	Ruang Tata Usaha	1	0	0	0	1	45
5.	Laboratorium Fisika	1	0	0	0	1	72
6.	Laboratorium Kimia	1	0	0	0	1	72
7.	Laboratorium	1	0	0	0	1	72

<sup>2</sup>Maidah Hawa, Kepala Madrasah Aliyah Negeri(MAN) Palopo, *Wawancara*, Tanggal 22 Mei 2018.

	Biologi						
8.	Laboratorium Komputer	2	0	0	0	1	72
9.	Laboratorium Bahasa	1	0	0	0	1	72
10.	Laboratorium PAI	0	0	0	0		0
11.	Ruang Perpustakaan	1	0	0	0	1	96
12.	Ruang UKS	1	0	0	0	1	72
13.	Ruang Keterampilan	1	0	0	0	1	72
14.	Ruang Kesenian	0	0	0	0		0
15.	Toilet Guru	2	0	0	0	1	12
16.	Toilet Siswa	8	4	0	0	1	12
17.	Ruang Bimbingan Konseling (BK)	1	0	0	0	1	72
18.	Gedung Serba Guna (Aula)	2	0	0	0	1	96
19.	Ruang OSIS	1	0	0	0	1	72
20.	Ruang Pramuka	0	0	0	0		0
21.	Masjid/Mushola	1	0	0	0	1	96
22.	Gedung/Ruang Olahraga	0	0	0	0		0
23.	Rumah Dinas Guru	0	0	0	1	1	72
24.	Kamar Asrama Siswa (Putra)	0	0	0	0		0
25.	Kamar Asrama Siswi (Putri)	0	0	0	0		0
26.	Pos Satpam	1	0	0	0	1	4
27.	Kantin	0	0	0	0		0

Kelengkapan suatu sarana dan prasarana selain sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kualitas alumninya, juga akan menambah persentasi sekolah di mata orang tua siswa untuk melanjutkan studi keperguruan tinggi. Proses belajar mengajar tidak akan maksimal jika tanpa dukungan sarana dan prasarana yang

lengkap dan memadai. Oleh karena itu, maksimalisasi antara siswa, guru, sarana dan prasarana harus menjadi perhatian serius.

Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah segala fasilitas yang digunakan dalam pembelajaran di lembaga tersebut dalam usaha sebagai pendukung pencapaian tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana berfungsi untuk membantu dalam proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, khususnya yang berhubungan langsung didalam kelas, serta sarana yang lengkap akan menjamin tercapainya tujuan pembelajaran.<sup>3</sup>

**TABEL 4.2**  
**Sarana Prasarana Pendukung Pembelajaran**

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Jumlah Ideal Sarpras	Status Kepemilikan <sup>1)</sup>
		Baik	Rusak		
1.	Kursi Siswa	455	120	575	1
2.	Meja Siswa	302		575	1
3.	Loker Siswa	0	0	0	
4.	Kursi Guru di Ruang Kelas	23	0	23	1
5.	Meja Guru di Ruang Kelas	23	0	23	1
6.	Papan Tulis	10	13	23	1
7.	Lemari di Ruang Kelas	10	13	23	1
8.	Komputer/Laptop di Lab. Komputer	25	0	25	1
9.	Alat Peraga PAI	0	0	0	
10.	Alat Peraga Fisika	10	3	13	1
11.	Alat Peraga Biologi	10	3	13	1
12.	Alat Peraga Kimia	10	3	13	1
13.	Bola Sepak	2	0	3	1

<sup>3</sup>Maidah Hawa, Kepala Madrasah Aliyah Negeri(MAN) Palopo, *Wawancara*, Tanggal 22 Mei 2018.

14.	Bola Voli	2	0	3	1
15.	Bola Basket	2	0	3	1
16.	Meja Pingpong (Tenis Meja)	2	0	2	1
17.	Lapangan Sepakbola/Futsal	1	0	1	1
18.	Lapangan Bulutangkis	1	0	1	1
19.	Lapangan Basket	1	0	1	1
20.	Lapangan Bola Voli	1	0	1	1

Sumber Data: Kantor Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, tanggal 13 Mei 2018.

No.	Jenis Sarpras	Jumlah Sarpras Menurut Kondisi		Status Kepemilikan <sup>1)</sup>
		Baik	Rusak	
1.	Laptop (di luar yang ada di Lab. Komputer)	6	2	1
2.	Komputer (di luar yang ada di Lab. Komputer)	10	2	1
3.	Printer	3	1	1
4.	Televisi	2	2	1
5.	Mesin Fotocopy	0	0	
6.	Mesin Fax	0	0	
7.	Mesin Scanner	0	0	
8.	LCD Proyektor	4	1	1
9.	Layar (Screen)	0	0	
10.	Meja Guru & Pegawai			1
11.	Kursi Guru & Pegawai			1
12.	Lemari Arsip	2	2	1
13.	Kotak Obat (P3K)	1	0	1
14.	Brankas	1	0	1
15.	Pengeras Suara	0	0	
16.	Washtafel (Tempat Cuci Tangan)	0	2	1
17.	Kendaraan Operasional (Motor)	0	2	1
18.	Kendaraan Operasional (Mobil)	0	0	
19.	Mobil Ambulance	0	0	
20.	AC (Pendingin Ruangan)	1	2	1

Sumber Data: Kantor Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, tanggal 13 Mei 2018.

c. Keadaan Guru Madrasah Aliyah Negeri Palopo (MAN) Palopo

Selain sarana dan prasarana yang dibutuhkan di ruang lingkup pendidikan guru merupakan jabatan atau profesi yang memiliki keahlian khusus, pekerjaan menjadi seorang guru ini tidak bisa dilakukan oleh seseorang tanpa memiliki keahlian. Guru bukan hanya sebatas pegawai yang hanya melakukan tugas tanpa ada rasa tanggung jawab terhadap disiplin ilmu yang dipikunya. Peran Guru dalam proses kemajuan pendidikan sangatlah penting.

Guru merupakan salah satu faktor utama bagi terciptanya generasi penerus bangsa yang berkualitas, tidak hanya dari sisi intelektulitas saja melainkan juga dari tata cara berperilaku dalam masyarakat. Oleh karena itu, tugas yang diemban guru tidaklah mudah. Guru yang baik harus mengerti dan paham tentang hakekat sejati seorang guru, seorang guru harus merasa terpanggil untuk mendidik, mengajar, melatih serta mencintai anak didiknya seperti anak kandungnya sendiri, tidak boleh membedakan antara satu dengan yang lain.<sup>4</sup> Guru memiliki tugas yang sangat penting yakni mengajar dan mendidik siswa sebagai generasi penerus bangsa supaya menjadi siswa yang cerdas, berbakat, dan berkarakter religius sesuai dengan fungsi dan tujuan pendidikan Nasional.

**TABEL 4.3**

**Tenaga Kependidikan**

No.	Uraian	PNS		Non-PNS	
		Lk.	Pr.	Lk.	Pr.
1.	Jumlah Kepala Madrasah	0	1	0	0

<sup>4</sup>Maidah Hawa, Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, *Wawancara*, Tanggal 22 Mei 2018.

2.	Jumlah Wakil Kepala Madrasah	4	0	0	0
3.	Jumlah Pendidik <sup>1)</sup>	12	22	1	2
4.	Jumlah Pendidik Sudah Sertifikasi <sup>2)</sup>	16	20	0	0
5.	Jumlah Pendidik Berprestasi Tk. Nasional <sup>2)</sup>	0	0	0	0
6.	Jumlah Pendidik Sudah Ikut Bimtek K-13 <sup>2)</sup>	16	22	0	0
7.	Jumlah Tenaga Kependidikan	3	1	5	5

TABEL 4.3

## 1) Nama-nama Staf Tata Usaha

No	Nama	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan
1	Ruhaebah, SH	Penata Tk/III/d	Kepala Tata Usaha
2	Firdaus, SH	Penata Muda III/a	Bendahara Rutin
3	Abd. Haris Nasution	Penata Muda II/a	Staf Bendahara
4	Hj. Nihaya. S	-	Staf Tata Usaha
5	Zukhrawaty Amin	-	Staf Tata Usaha
6	Nuspia	-	Staf Tata Usaha
7	Ashari Abdullah S.Sos	-	Pustakawan
8	Fatmiyah	-	Staf Tata Usaha
9	Hasrida Kaddase	-	Staf Tata Usaha
10	Syahraeni Somba	-	Staf Tata Usaha
11	Abd. Kadir	-	Penjaga Sekolah
12	Sudirman	-	Cleaning Service
13	Antok	-	Cleaning Service
14	Yunus	-	Cleaning Service
15	Rini Rukmana	-	Staf Tata Usaha

Sumber Data: Kantor Madrasah Aliyah Negeri (MAN)Palopo, tanggal 14 Mei 2018.

d. Keadaan Siswa Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo

Selain guru, siswa merupakan faktor penentu dalam suatu proses pembelajaran. Siswa adalah mereka yang secara khusus diserahkan oleh kedua orang tua kepada guru untuk mengikuti pembelajaran yang diselenggarakan di sekolah, dengan tujuan untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berpengalaman, berkepribadian, berakhlak mulia dan mandiri. Siswa juga merupakan organisme yang unik, berkembang sesuai dengan tahap perkembangannya. Perkembangan siswa adalah perkembangan seluruh aspek kepribadiannya, akan tetapi tempo dan irama perkembangan masing-masing siswa pada setiap aspek tidak selalu sama. Proses pembelajaran dapat dipengaruhi oleh perkembangan siswa yang tidak sama itu, di samping karakteristik lain yang melekat pada dirinya.<sup>5</sup>

**TABEL 4.5**

**Keadaan Siswa Kelas XI IPA di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo  
Tahun Ajaran 2017/2018**

Kelas	Program	ROMBEL	KEADAAN MURID									Jumlah	Ket.
			AKHIR BULAN INI			MASUK			KELUAR				
			L	P	Jml.	L	P	Jml	L	P	Jml		
X (sepuluh)	MIA.1	2	12	27	39							39	
	MIA.2		13	26	39							39	
	IIS.1	2	14	17	31							31	
	IIS.2		7	21	28	1	0	1				29	
	IBB.	1	8	23	31							31	

<sup>5</sup>Maidah Hawa, Kepala Madrasah Aliyah Negeri(MAN) Palopo, Wawancara, Tanggal 28 Mei 2018

	<b>IIK1.</b>		16	18	<b>34</b>							<b>34</b>	
	<b>IIK2</b>	<b>2</b>	16	18	<b>34</b>							<b>34</b>	
<b>Jumlah</b>		<b>7</b>	<b>86</b>	<b>153</b>	<b>236</b>							<b>237</b>	
<b>XI (sebelas)</b>	<b>MIA.1</b>		8	24	<b>32</b>							<b>32</b>	
	<b>MIA.2</b>	<b>3</b>	10	14	<b>24</b>							<b>24</b>	
	<b>MIA.3</b>		6	16	<b>22</b>				<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	
	<b>IIS.1</b>	<b>2</b>	9	23	<b>32</b>							<b>32</b>	
	<b>IIS.2</b>		11	17	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>29</b>	
	<b>IBB.</b>	<b>1</b>	12	16	<b>28</b>							<b>28</b>	
	<b>IIK.1</b>		7	18	<b>25</b>							<b>25</b>	
	<b>IIK.2</b>	<b>3</b>	4	14	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>19</b>	
	<b>IIK.3</b>		10	12	<b>22</b>							<b>22</b>	
<b>Jumlah</b>		<b>9</b>	<b>77</b>	<b>154</b>	<b>231</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>232</b>	
<b>XII (duabelas)</b>	<b>MIA1</b>		<b>2</b>	<b>16</b>	<b>18</b>							<b>18</b>	
	<b>MIA2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>20</b>							<b>20</b>	
	<b>MIA3</b>		<b>3</b>	<b>17</b>	<b>20</b>							<b>20</b>	
	<b>MIA4</b>		<b>5</b>	<b>17</b>	<b>22</b>							<b>22</b>	
	<b>IIS1</b>		<b>7</b>	<b>16</b>	<b>23</b>							<b>23</b>	
	<b>IIS2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>23</b>							<b>23</b>	
	<b>IIS3</b>		<b>7</b>	<b>17</b>	<b>24</b>							<b>24</b>	
	<b>IIS4</b>		<b>10</b>	<b>13</b>	<b>23</b>							<b>23</b>	
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	<b>46</b>	<b>127</b>	<b>173</b>							<b>173</b>	
<b>Jumlah Seluruhnya</b>		<b>24</b>	<b>209</b>	<b>434</b>	<b>640</b>							<b>642</b>	

Sumber data: Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo, tanggal 14Mei 2018

Manajemen merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan suatu organisasi dengan cara bekerja dalam *team*. Dalam sebuah penerapannya manajemen memiliki subyek atau obyek. Subyek adalah orang yang mengatur sedangkan obyek adalah yang diatur. Jika dalam dunia pendidikan khususnya dalam manajemen sarana dan prasarana yang berperan penting adalah

kepala madrasah sehingga kepala madrasah harus mampu membawahi guru-guru serta staf lainnya dalam pekerjaan masing-masing bidangnya. Kinerja seorang kepala madrasah sangat penting pada setiap sektor dalam lingkungan instansi yang dikelolanya termasuk dalam manajemen sarana dan prasarana untuk membuat madrasah menjadi yang unggul dari madrasah lainnya baik dari sarana dan prasarananya maupun dari hasil prestasinya.

### **B. *Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Palopo***

Perencanaan sarana dan prasarana di MAN Palopo dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program madrasah. Berikut ini data hasil penelitian mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Palopo. Perencanaan sarana dan prasarana di MAN Palopo merupakan langkah menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Keberlangsungan pendidikan di MAN Palopo tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana diperlukan adanya kerja sama antara kepala madrasah dan guru-guru serta staf madrasah sehingga apa yang direncanakan dapat menggali potensi yang ada sesuai kebutuhan dan bermanfaat untuk memecahkan permasalahan yang ada di madrasah. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di MAN Palopo dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf madrasah yang terlibat langsung dalam proses

kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi selanjutnya melibatkan stakeholder untuk upaya merealisasikan program kerja.

Rapat koordinasi madrasah di MAN Palopo merupakan rapat yang dilakukan pada awal semester untuk membahas program madrasah serta kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung program madrasah. Rapat koordinasi madrasah dihadiri oleh kepala madrasah, guru, dan staf tata usaha. Proses rapat koordinasi madrasah dipimpin oleh kepala madrasah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberikan masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Maida Hawa selaku kepala madrasah MAN Palopo yang menyatakan bahwa:

“Perencanaan sudah di susun dari awal bersama dengan stacholder yang ada. Setelah itu, di SK kan dan kemudian di tentukan apa-apa yang di perlukan dalam lingkungan madrasah utamanya dalam KBM (kegiatan belajar mengajar), karena berbicara mengenai masalah sarana dan prasarana mulai dari ruang kelas baru, meje, kursi dan semua yang ada didalamnya. Semua itu disusun dalam bentuk RAPBM (rencana anggaran pendapatan belanja madrasah)”.<sup>6</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan zukrawati selaku staf tata usaha bahwa:

“Perencanaan sarana dan prasarana di MAN Palopo selalu dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru, diawali dengan rapat yang diikuti oleh seluruh panitia atau tim perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang antara lain terdiri dari Kepala Madrasah selaku penanggung jawab, waka sarana dan prasarana dan tim pengelola sarana prasarana”.<sup>7</sup>

Senada dengan Majid Wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana mengatakan bahwa:

<sup>6</sup> Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>7</sup> Zukrawati, Staf tata usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

“Dalam perencanaan sarana dan prasarana kepala madrasah, memang melakukan perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah. semua guru-guru dan staf ikut serta dalam rapat tersebut dan saling memberikan usulan serta pendapat masing-masing bidang. Seperti misalnya tahun ini yang diminta teman-teman karena program kita mau membangun kelas itu sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah gedung untuk kelas.”<sup>8</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa apa yang disampaikan oleh Kepala Madrasah maupun waka saptas mengenai perencanaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Dengan adanya keterlibatan dari berbagai pihak diharapkan perencanaan sarana dan prasarana di MAN Palopo diharapkan sesuai dengan kebutuhan yang ada karena sudah diserahkan kepada coordinator masing-masing bidang yang lebih mengerti apa saja yang dibutuhkan.

Setelah dilakukan rapat koordinasi madrasah, langkah selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penetapan program madrasah. penetapan program di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan pada saat rapat koordinasi madrasah diawal semester. Penetapan program madrasah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Negeri Aliyah Palopo. Proses penetapan program madrasah yaitu program madrasah disampaikan oleh kepala madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan. Program terbaru Madrasah Aliyah Negeri Palopo yaitu pembangunan gedung untuk kelas, pembangunan gedung kesenian. Penambahan kursi dan masih banyak yang lainnya. Hal ini disebabkan karena bertambahnya

---

<sup>8</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 mei 2018.

jumlah peserta didik setiap tahunnya. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Majid selaku bidang sarana dan prasarana sebagai berikut:

“Program disini cenderung kebijakan dari setelah adanya rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana bu.,jadi nanti guru saling memberi masukan saja untuk bagaimana nantinya pelaksanaan program tersebut seperti kebutuhan saranya”.<sup>9</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Firdaus selaku kepala KTU MAN Palopo yang menyatakan bahwa:

“Yang menjadi kebutuhan kita adalah ruang kelas, gedung kesenian, serta kursi. Kita butuh tambahan kelas karena setiap tahunnya penerian peserta didik semakin meningkat sementara pembangunan gedung kesenian ini agar peserta didik yang ikut ekstra kulikuler serta kegiatan yang lainnya bisa menempati gedung tersebut untuk belajar melatih bakatnya”.<sup>10</sup>

Hasil wawancara dengan Maidah selaku Kepala Madrasah Aliya Negeri Palopo juga menunjukkan bahwa:

“Program semester ini adalah pembangunan kelas kami prioritaskan,nanti jadi kelas-kelas yang ada saat ini akan dibuat dak. Jadi, kelas yang sudah didak bagian atas juga akan dibangun kelas, tentunya dengan berkoordinasi dengan pemerintah. Jadi nanti itu aka nada rolling dalam pembangunan kelas, itu kan nanti setiap kelas yang sudah selesai di dak, akan berpindah ke kelas yang lain, dan disesuaikan dengan kebutuhan. Kesepakatannya pembangunan kelas-kelas tadi dibangun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan sekolah yang berbasis Islam, sehingga kami membutuhkan ruang kelas yang cukup banyak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut”.<sup>11</sup>

Berdasarkan uraian hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa penetapan program di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan kebijakan bersama yang dipimpin oleh kepala madrasah sudah sesuai dengan kebutuhan

<sup>9</sup> Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 mei 2018.

<sup>10</sup> Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>11</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

madrasah dan atas dasar kesepakatan seluruh peserta rapat koordinasi madrasah. Program terbaru di Madrasah Aliyah Negeri Palopo adalah pembangunan kelas.

Langkah terakhir dalam perencanaan sarana dan prasarana program adalah penetapan kebutuhan. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan langkah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah yang telah disepakati. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program dilakukan pada saat rapat koordinasi Madrasah di awal semester. Proses penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program berdasarkan masukan dari guru, staf tata usaha, dan kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Firdaus selaku kepala KTU MAN Palopo yang menyatakan

“Bahwa, penetapan kebutuhan program ditentukan secara langsung pada rapat awal semester, untuk semester ini sesuai kesepakatan program pembangunan kelas, jadi kebutuhannya adalah material untuk pembangunan kelas. Jadi penetapan program kebutuhannya akan diprioritaskan”.<sup>12</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Maida selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo, yang menyatakan bahwa:

“Penetapan kebutuhan disesuaikan dari program dulu. Jadi, begitu ada program kemudian muncul kebutuhannya apa, itu kan kami melakukan pengadaan, jadi memang tetap programnya apa kemudian kebutuhannya muncul”.<sup>13</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program di Madrasah Aliyah Negeri Palopo disesuaikan dengan program yang disepakati dan kondisi sarana dan prasarana yang ada agar mutu pendidikan dapat ditingkatkan secara terus

<sup>12</sup>Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>13</sup> Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

menerus. Kebutuhan untuk pengecoran atap yang merupakan program terbaru di Madrasah Aliyah Negeri Palopo adalah dak atap kelas.

Proses perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaanya, berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program Madrasah.
- b. Rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf Madrasah yang terlibat langsung dalam proses kagitan belajar mengajar.
- c. Rapat koordinasi di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilaksanakan diawal semester yang dihadiri oleh Kepala Madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program Madrasah.
- d. Proses penetapan program Madrasah yaitu program Madrasah disampaikan oleh kepala Madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan.
- e. Prioritas tahun 2017/2018 adalah pembangunan atap sekolah(dak) sebagai persiapan untuk kelas tingkat( hasil observasi 30 Mei 2018).

Berdasarkan hasil observasi perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri palopo diketahui bahwa tahapan perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan merencanakan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri palopo dilakukan untuk menentukan

kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang mendukung berjalannya program Madrasah. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan rapat koordinasi di Madrasah Aliyah Negeri Palopo yang dimulai dengan meminta usulan dari guru maupun staf Madrasah yang terlibat langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar. Rapat koordinasi di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilaksanakan di awal semester yang dihadiri oleh kepala Madrasah, kebutuhan sarana dan prasarana terkait program Madrasah. Proses penetapan program Madrasah yaitu program Madrasah disampaikan oleh kepala Madrasah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha sehingga diperoleh kesepakatan. Prioritas tahun 2017/2018 adalah pembangunan kelas.

Jadi, dalam artian kinerja kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana untuk sekolah sudah sangat memuaskan. Seperti yang di ungkapkan oleh Ibu Rusnia selaku tenaga pendidik yang menyatakan bahwa, untuk kinerja kepala madrasah sejauh ini sangat memuaskan apa lagi dalam hal sarana dan prasarana, beliau sangat memperhatikan apa yang dibutuhkan madrasah.<sup>14</sup>

Perencanaan sarana dan prasarana di MAN Palopo diawali dengan pembentukan kepanitiaan atau tim perencanaan sarana dan prasarana yang melibatkan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Madrasah bagian sarana dan prasarana, Tata Usaha dan Tenaga Pendidik lainnya yang ada di MAN Palopo.

Perencanaan menjadi kunci utama untuk menentukan program sekolah ke masa yang akan datang. Keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana akan sangat ditentukan oleh sejauh mana perencanaan itu dibuat. Tidak mungkin

---

<sup>14</sup>Rusnia, Tenaga Pendidik Mata Pelejaran Pendidikan Agama, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

sebuah organisasi tersebut bisa langsung berkompetensi jika perencanaan yang dilakukan tanpa perhitungan yang matang.

Perencanaan sekaligus menjadi tolak ukur yang harus senantiasa diukur kelebihan dan kekurangannya, yaitu bagaimana menyiapkan segala sesuatu secara cermat dan penuh pertimbangan. Pertimbangan dan aspek-aspek peluang serta resiko senantiasa dilakukan untuk membuat yang baik bagi sekolah. Jangan sampai perencanaan dan segala sesuatunya yang menjadi miniature kemudian tidak terkonsep sedemikian rupa sehingga menjadi hal yang tidak matang.

Berdasarkan paparan di atas, penulis dapat menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN Palopo telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur serta sudah melibatkan pihak-pihak yang seharusnya ambil bagian dalam perencanaan tersebut.

Perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan langkah menetakan kebutuhan sarana dan prasarana program yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki. Perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Setelah dilakukan rapat koordinasi madrasah, langkah selanjutnya dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah penetapan program madrasah. Penetapan program di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan pada saat rapat koordinasi di awal semester. Penetapan program madrasah merupakan kesepakatan seluruh peserta rapat untuk program yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.

Tujuan perencanaan sarana dan prasarana adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisien dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Manfaat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. Suatu rencana yang baik selalu menunjukkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dilandaskan atas perhitungan dan selalu mengandung kegiatan/tindakan/usaha. Sasaran perencanaan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

### ***C. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo***

Pengorganisasian secara umum merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pada setiap pengelola termasuk dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan, maka organisasi akan berjalan dengan lancar dan baik. Pengorganisasian dibagikan kepada para guru dan staf sesuai dengan tugas dan fungsinya yang harus dijalankan.

Pengorganisasian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo diperankan kepala madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo yang memberikan tanggung jawab kepada bawahannya untuk mengemban tugas pada setiap sektor termasuk pada ranah sarana dan prasarana. Seperti wali kelas yang bertanggung jawab terhadap kelas yang dipegang atau diemban untuk memperhatikan kebutuhan sarana siswa dalam kelas tersebut. Contohnya keperluan alat tulis baik itu spidol ataupun penghapus. Selain itu pengorganisasian dilakukan setiap staf yang bertugas seperti di ruang perpustakaan, laboratorium, dan ruang-ruang lainnya.

Kepala madrasah turut serta dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo. Peran kepala madrasah dalam struktur adalah memotivasi, memberi bimbingan, melakukan pemantauan

atau pengawasan kepada pengelola sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo.

Kepala madrasah berperan baik dalam memotivasi dan memberi bimbingan, hal ini di sebabkan kepala madrasah mempunyai wawasan dalam mengelola sarana dan prasarana. Fatmiah, staf Tata Usah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo menuturkan bahwa:

“Selama ini beliau sangat memperhatikan dan memotivasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana madrasah. Beliau juga paham tentang hal-hal yang perlu dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pada prinsipnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebelum digunakan sarana dan prasarana yang ada diberi nomor kode barang”.<sup>15</sup>

Senada dengan pernyataan tersebut di atas, Ruhaya selaku tenaga pendidik mengatakan selama masa jabatan kepala madrasah yang sekarang, banyak perubahan yang sangat menonjol baik dari kebersihan madrasah, proses belajar siswa khususnya dalam hal pengadaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Karena beliau langsung turun tangan dalam penanganan tersebut dan di bantu oleh wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana.<sup>16</sup>

Untuk pengawasan, kepala madrasah melakukannya secara langsung baik dalam ruangan maupun di luar ruangan. Selain mengawasi sarana dan prasarana kepala madrasah juga memantau secara langsung proses belajar mengajar dengan hasil laporan dari pengelola sarana dan prasarana.

Koordinator sarana dan prasarana adalah Majid, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Peran koordinator sarana dan prasarana sebagai

<sup>15</sup>Fatmiah, staf Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 01 Juni 2018.

<sup>16</sup>Ruhaya, Tenaga Pendidik Mata Pelajaran Sejarah, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

berikut; Maida Hawa, kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo bertutur bahwa:

“Koordinator sarana dan prasarana adalah Pak Majid, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Tugasnya adalah merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah”.<sup>17</sup>

Majid, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana mengatakan tugas pokok saya adalah guru dek. Tapi kepala madrasah mengamanahkan saya untuk mengkoordinir sarana dan prasarana. Kalau berbicara tugas dari koordinator sarana dan prasarana, mengadministrasi sarana, merencanakan dan mengusulkan kebutuhan alat dan bahan pendidikan serta melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah.<sup>18</sup> Melalui petikan wawancara di atas dapat diketahui bahwa peran koordinator sarana dan prasarana adalah mengadministrasi sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah.

Teknisi sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo adalah Muh. Nashir. Tugas teknisi sarana dan prasarana adalah membantu kerja koordinator sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan

---

<sup>17</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>18</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

prasarana. Teknisi sarana dan prasarana madrasah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program madrasah.

Sebagaimana sistem pada suatu lembaga pada umumnya, pengelolaan sarana dan prasarana juga memiliki susunan organisasi. Organisasi yang baik menghendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya di bagi merata sesuai dengan bidangnya, kemampuannya, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Dengan organisasi yang baik, dapat dihindari tindakan kepala madrasah yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter), susunan kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak, sehingga hal ini akan mendukung terciptanya tujuan umum dari lembaga tersebut.

Berdasarkan uraian di atas mengenai pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana sudah sesuai dengan tugas masing-masing karena yang mengelola langsung adalah kepala madrasah sendiri dan dibantu oleh wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Peran kepala Madrasah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala madrasah akan sangat membantu pengelola laboratorium dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya.

Hal ini dikemukakan oleh Majid selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana mengungkapkan bahwa:

“Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai unjuk kinerja kepala madrasah dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo dengan membentuk struktur organisasi pengelolaan sarana dan prasarana serta membagikan tugas yang di sesuaikan dengan rincian tugas berdasarkan SK pembagian tugas oleh kepala madrasah beserta deskripsi tugasnya”.<sup>19</sup>

Secara garis besar dapat dikemukakan bahwa hasil penelitian ini menunjukkan pengorganisasian khususnya pada bidang sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.

Sistem pada suatu lembaga pada umumnya ialah sama. Akan tetapi dalam pencapaian hasil pada setiap lembaga belum tentu sama karena dalam pelaksanaan pengelolaan lembaganya yang berbeda satu sama lain. Organisasi yang baik menghendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya dibagi merata sesuai dengan bidangnya, kemampuannya, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Dengan demikian, organisasi dapat terhindar dari tindakan pemimpin yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter).

Susunan kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab sehingga dapat tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak yang mendukung terciptanya tujuan telah

---

<sup>19</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo Bagian Sarana dan Prasarana, *Wawancara*, Tanggal 30 mei 2018.

direncanakan bersama. Adapun hasil penelitian yang diperoleh peneliti berdasarkan informasi dari beberapa pihak terkait kinerja kepala madrasah dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo adalah bersama-sama dengan wakil kepala madrasah membentuk struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana dan membagikan tugas yang di sesuaikan dengan rincian tugas berdasarkan SK pembagian tugas oleh kepala madrasah madrasah beserta deskripsi tugasnya.

Berdasarkan sumber informasi dalam penelitian ini dapat dikemukakan bahwa untuk pengawasan, kepala madrasah melakukannya secara langsung baik dalam ruangan maupun di luar ruangan. Selain mengawasi sarana dan prasarana kepala madrasah juga memantau secara langsung proses belajar mengajar dengan hasil laporan dari pengelola sarana dan prasarana.

Pembagian tugas kepada pelaksana program yang dianggap mampu mengembang pengelolaan merupakan salah satu cara pemimpin dalam mengorganisasikan bawahannya untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab. Hal ini juga dilakukan oleh kepala madrasah selaku koordinator serta teknisi instansi yang dipimpinyan termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam upaya pengorganisasian tugas berdasarkan informasi dari hasil penelitiandi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopodilakukan dengan menyusun struktur pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan.

Peran koordinator sarana dan prasarana pendidikan adalah mengadministrasi sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan,

mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah. Hal inidi ungkapakan oleh Maida Hawa, kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo yang menyatakan bahwa:

“Untuk permasalahan koordinator sarana dan prasarana adalah Pak Majid, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Tugasnya adalah merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah”.<sup>20</sup>

Secara umum berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti dapat dikemukakan bahwa kepala madrasah maupun koordinator sarana dan prasarana pendidikan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo hingga saat ini bekerja dengan baik. Kendati demikian, hal yang perlu diperbaiki oleh penanggung jawab sarana dan prasarana pendidikan yaitu pada administrasi sudah dilakukan, namun masih sedikit ada kekurangan, hal ini karena kesibukan penanggung jawab yang juga merangkap sebagai guru. Seperti yang diungkapkan oleh Maida Hawa selaku kepala madrasah bahwa:

“Dalam pemberian tugas untuk masing-masing bidang memang sudah diatur, siapa-siapa yang diberikan tanggung jawab dalam hal tersebut, contohnya wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Beliau di berikan tanggung jawab untuk mengkoordinir semua tentang sarana dan prasarana, tetapi karena beliau juga merangkap sebagai guru jadi sudah tugas saya membantu untuk mengkoordinir mengenai sarana dan prasarana yang ada di madrasah”.<sup>21</sup>

Berdasarkan ungkapan hasil wawancara tersebut maka untuk mengefektifkan kinerja koordinator sarana dan prasarana maka peran kepala madrasah dalam struktur sebaiknya tetap memberi motivasi, memberi bimbingan,

<sup>20</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>21</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

melakukan pemantauan atau pengawasan kepada pengelola sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo. Jadi, dalam pengorganisasian tugas ini membutuhkan sinergitas kinerja antar semua pihak. Hal ini juga dikemukakan oleh Majid, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana yang menuturkan bahwa dalam pemberian tugas untuk masing-masing bidang memang sudah diatur, siapa-siapa yang diberikan tanggung jawab dalam hal tersebut, contohnya wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana.

Beliau di berikan tanggung jawab untuk mengkoordinir semua tentang sarana dan prasarana, tetapi karena beliau juga merangkap sebagai guru jadi sudah tugas saya membantu untuk mengkoordinir mengenai sarana dan prasarana yang ada di madrasah.<sup>22</sup> Berdasarkan ungkapan hasil wawancara tersebut dapat dikemukakan bahwa kepala madrasah berupaya mengkoordinir kinerja bawahnya dengan melakukan pengorganissasian termasuk memberikan amanah kepada beberapa guru dalam mengurus sarana dan prasarana secara teknis.

Teknisi sarana dan prasarana membantu kerja koordinator sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Adapun teknisi sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo menurut Muhammad Nashir bertugas untuk membantu kerja koordinator sarana dan prasarana secara teknis, memperbaiki peralatan yang rusak dalam skala ringan serta menjaga keberlangsungan penggunaan sarana dan prasarana. Teknisi sarana

---

<sup>22</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

dan prasarana madrasah mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program madrasah.

Berdasarkan uraian tersebut maka teknisi sarana dan prasarana madrasah bertugas untuk mengatasi permasalahan terkait dengan sarana dan prasarana program madrasah. Hal ini disebabkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana juga memiliki susunan organisasi. Organisasi yang baik menghendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya di bagi merata sesuai dengan bidangnya, kemampuannya, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Hal ini juga dikemukakan oleh Majid, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana mengatakan tugas pokok saya adalah guru. Tapi kepala madrasah mengamanahkan saya untuk mengkoordinir sarana dan prasarana. Kalau berbicara tugas dari koordinator sarana dan prasarana, mengadministrasi sarana, merencanakan dan mengusulkan kebutuhan alat dan bahan pendidikan serta melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah.<sup>23</sup>

Melalui petikan wawancara di atas dapat diketahui bahwa peran koordinator sarana dan prasarana adalah mengadministrasi sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan sarana dan prasarana pendidikan, merencanakan dan mengelola kebutuhan alat dan bahan, mengusulkan kebutuhan alat dan bahan sebagai sarana dan prasarana pendidikan, melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada kepala madrasah.

---

<sup>23</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

Berdasarkan uraian di atas mengenai pengorganisasian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana sudah sesuai dengan tugas masing-masing karena yang mengelola langsung adalah kepala madrasah sendiri dan dibantu oleh wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Peran kepala Madrasah menjadi sangat penting dan besar yaitu membimbing dan memotivasi bawahannya. Dukungan dan perhatian positif yang diberikan kepala madrasah akan sangat membantu pengelola laboratorium dalam menjalankan tugas mereka sebaik mungkin serta mereka juga merasa dihargai dalam pekerjaannya.

#### ***D. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo***

##### **a. Pengadaan sarana dan prasarana**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program madrasah. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan pemenuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah.

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.

Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana dan prasarana) dalam menyediakan barang apa saja yang sesuai kebutuhan.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Maida Hawa selaku kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo yang menyatakan bahwa:

“Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu sebenarnya ada dana untuk madrasah tiap tahunnya, karena selain anggaran belanja tahunan, ada juga anggaran pemeliharaan dari APBN. Kita lihat dan cek di setiap ruangan serta laboratorium, apa bila ada yang rusak kita membenahi dan apabila sudah tidak bisa untuk dibenahi, kita ganti dengan yang baru. Jadi kita menggunakannya sesuai dengan kebutuhan kita juga, misalkan kita belum butuh ya kita tunda dulu, mungkin tahun depan bisa terealisasikan”.<sup>24</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Majid selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, yang menyatakan bahwa, jadi setelah kepala madrasah menyetujui, nanti memang ada anggaran tersendiri yang memang untuk dihabiskan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan saya lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.<sup>25</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan

<sup>24</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>25</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 mei 2018.

otonomi madrasah dengan menggunakan bantuan anggaran madrasah dari pemerintah, bantuan dari BOS. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala madrasah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian didistribusi di masing-masing kelas dan ruang kerja. Hasil observasi terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo adalah sebagai berikut :

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Negeri Palopo dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi diawal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program madrasah.
2. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS.
3. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian didistribusi di masing-masing kelas dan ruang kerja (hasil observasi 30 mei 2018).

Pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah aliyah Negeri Palopo ada tiga hal yang sangat diperhatikan, yaitu : pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah dilakukan melalui perencanaan yang hati-hati, cara dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus tepat, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diadministrasikan dengan tertib

sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah itu dapat di pertanggungjawabkan baik kepada pemerintah, ataupun guru-guru yang ada di madrasah.

Dari hasil data mengenai pengadaan sarana dan prasarana ini penulis dapat menyimpulkan bahwa kepala madrasah dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah dengan musyawarah dengan dewan guru dan staf tata usaha lainnya, dan dalam penetapan sarana dan prasarana pendidikan kepala madrasah mengecek, mengevaluasi apa-apa sarana dan prasarana yang kurang memadai, yang dilakukan bersamaan dengan bidang sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

Sumber dana yang di dapat guna memenuhi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo yaitu dana BOS, dan DIPA. Rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setahun yang dituangkan di RAPBM. Dan dalam membahas rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan direncanakan awal tahun ajaran, dan di tuangkan kedalam anggaran belanja madrasah yang terdapat di buku draf anggaran belanja madrasah, khususnya sarana dan prasarana pendidikan, dalam penyusunan rencana pengadaan kepala madrasah melibatkan guru, dan staf tata usaha lainnya.

#### b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliya Negeri Palopo merupakan suatu upaya madrasah untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik. Madrasah aliyah Negeri melakukan pemeliharaan sarana dan

prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.

Pemeliharaan lingkungan Madrasah Aliyah Negeri Palopo utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarananya, salah satunya adalah dengan memberikan tempat sampah di depan kelas sebagai upaya menjaga kebersihan. Kebersihan merupakan bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah yang paling sederhana karena dengan senantiasa menjaga kebersihan maka tidak banyak kotoran atau hewan-hewan yang dapat merusak sarana dan prasarana madrasah. Kondisi ruang kelas yang kotor sangat berpotensi timbulnya kerusakan karena dengan lingkungan yang dibiarkan kotor dengan air yang menggenang dapat merusak bangunan.

Adapun untuk dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan seperti yang diungkapkan oleh Maida Hawa selaku kepala madrasah bahwa, untuk semua laboratorium yang ada serta perpustakaan dilakukan pengecekan berkala dilihat mana yang kurang dan membutuhkan perbaikan serta diganti langsung apabila sudah sangat dibutuhkan.<sup>26</sup>

Pemeliharaan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di Madrasah aliyah Negeri Palopo dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan

---

<sup>26</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Firdaus selaku kepala KTU Madrasah Aliyah Negeri Palopo, yang menyatakan bahwa:

“Dalam DIPA pasti ada anggaran untuk pemeliharaan yang pastinya untuk pemeliharaan BMN. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan pengecekan berkala sarana dan prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar”.<sup>27</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Majid selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, yang menyatakan bahwa, pemeliharaan sarana dan prasarana pada ditentukan setiap tahun sekali sepanjang DIPA ada anggaran untuk pemeliharaan. Pemeliharaan mungkin berdasarkan kondisi barang, kalau butuh diperbaiki ya diperbaiki.<sup>28</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan dengan pengecekan secara berkala, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan. Pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan perbaikan bangunan dan pengajuan dana kepada pemerintah. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo menjadi tanggung jawab sarana dan prasarana.

---

<sup>27</sup>Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>28</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 mei 2018.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan pemeliharaan sarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah menjadi tanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo masih membutuhkan gedung yang kosong agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan baik.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Majid selaku kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah masih membutuhkan gudang penyimpanan agar sarana dan prasarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman”.<sup>29</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Maida selaku kepala madrasah yang menyatakan bahwa, pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab dan penanggung jawab kelas.<sup>30</sup>

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan masih membutuhkan gudang penyimpanan dan pembenahan dalam pengelolaan. Hasil observasi yang dilakukan oleh penelitian menunjukkan bahwa:

---

<sup>29</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 mei 2018.

<sup>30</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

1. Madrasah Aliyah Negeri Palopo melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan penanganan yang berbeda antara sarana pendidikan dengan prasarana pendidikan.

2. Pemeliharaan lingkungan Madrasah Aliyah Negeri palopo utamanya adalah menjaga kebersihan dan kelayakan sarana dan prasarana.

3. Sarana dan prasarana di laboratorium pemeliharaan dilakukan secara berkala dengan melakukan pengecekan pada kabel, hardware dan software computer.

4. Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas (hasil observasi 30 mei 2018).

Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimasukkan agar sarana atau fasilitas madrasah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta menghindari terjadinya kerusakan lebih fatal.

Dari hasil data mengenai kinerja kepala madrasah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana ini, penulis dapat menyimpulkan bahwa kepala madrasah dalam mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini disesuaikan dengan manfaat yang ada, dan perawatan

saran dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini ada penanggung jawabnya masing-masing.

Namun secara keseluruhan ada bagian sarana dan prasarana yang kemudian mengadakan, dan memelihara sarana dan prasarana, akan tetapi kepala madrasah mensiasati, agar semua orang untuk berperan dalam menjaga sarana dan prasarana yang ada, khususnya guru, staf tata usaha dan siswa/siswi dalam menjaga sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo, dan alternatif yang dilakukan kepala madrasah jika terdapat sarana dan prasarana yang rusak yaitu dengan diperbaiki, dengan adanya pengawasan yang ditunjuk oleh kepala madrasah yaitu dari bagian sarana dan prasarana itu sendiri.

Untuk mengecek, menservis tentang kerusakan-kerusakan barang, dan mengadakan pelatihan untuk penggunaan media pembelajaran, seperti LCD, dan kepala madrasah menegur jika ada yang melantarkan sarana dan prasarana pembelajaran, dengan nasehat dan tutur kata yang sopan, guna untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

#### c. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh madrasah sendiri.

Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Firdaus selaku kepala tata usaha, yang menyatakan bahwa, penghapusan sarana dan prasarana dilakukan untuk mempermudah laporan BMN yang sudah dihapuskan atau sudah tidak dilaporkan lagi ke KPKML.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana pada madrasah adalah barang-barang yang sudah rusak berat dikumpulkan dan diusulkan untuk penghapusan ke KPKML. Penghapusan BMN juga ada peraturannya serta syarat penghapusannya adalah barang-barang yang sudah rusak berat dan sudah hilang.<sup>31</sup>

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Maida selaku kepala madrasah yang menyatakan bahwa, manajemen dalam penghapusan sarana dan prasarana harus menentukan barang yang sudah tidak terpakai, terutama tentang barang elektronik akan dihapus agar tidak memenuhi tempat penyimpanan barang.<sup>32</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan sesuai dengan kondisi barang yang sudah tidak terpakai dan memenuhi tempat. Penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dikelola oleh madrasah sendiri yaitu dengan melakukan pemilihan barang. Hasil observasi menunjukkan bahwa:

---

<sup>31</sup>Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>32</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

1. Proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo melalui tahapan yaitu pemilihan barang sudah tidak terpakai lagi.

2. Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan.

3. Pemilihan barang dilakukan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara (hasil observasi 30 mei 2018).

Proses penghapusan sarana dan prasarana atau perlengkapan madrasah dilakukan dengan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo menyetujui barang-barang yang akan di hapus. Kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo memberikan usulan penghapusan dan membentuk panitia penghapusan dan membentuk panitia penghapusan dengan melampirkan data barang yang akan di hapus. Menginventarisasi barang yang akan di hapus dengan mencatat jenis dan tahun pembuatan barang tersebut. Setelah SK penghapusan terbit, panitia memeriksa kembali barang yang akan di hapus dan membuat berita acara pemeriksaan serta mengusulkan penghapusan barang-barang tersebut. Setelah memperoleh surat keputusan, maka segera di lakukan penghapusan dan penghapusan tersebut biasa dilakukan dengan cara di musnahkan.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal

dari anggaran dana BOS. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan.

Pemeliharaan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan, pengecekan berkala prasarana madrasah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo merupakan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah mejadi tanggung jawab masing-masing penanggung jawab ruang kerja dan penanggung jawab kelas. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri palopo masih membutuhkan ruang penyimpanan agar sarana pendidikan yang tidak terpakai dapat terjaga dengan aman.

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan dilakukan secara *continue* terhadap semua barang-barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepeleh,

padahal pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. sarana dan prasarana yang sudah dibeli dengan harga mahal apabila tidak dipelihara maka tidak dapat dipergunakan. Pemeliharaan dimulai dari pemakai barang, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas professional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh madrasah maupun dari luar madrasah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan

pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik madrasah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi madrasah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat. Proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo melalui rangkaian tahapan yaitu pemilihan barang, penjualan barang. Penghapusan sarana dan prasarana dikelola oleh madrasah sendiri. Pemilihan barang yang akan dilakukan penghapusan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo yaitu pemilihan barang yang sudah rusak dan barang tidak terpakai untuk dilakukan penghapusan. Pemilihan barang dilakukan oleh penganggung jawab sarana prasarana dengan persetujuan kepala madrasah dan bendahara.

Untuk melaksanakan sesuatu dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya manajemen. Manajemen merupakan seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang. Berdasarkan kenyataan manajemen mencapai tujuan organisasi dengan cara mengatur orang lain. Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Konsep tersebut berlaku di semua lembaga pendidikan atau institusi yang memerlukan manajemen yang efektif dan efisien.

### ***E. Pengawasan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Palopo***

Pengendalian sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh kepala madrasah bersama wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Pengendalian tersebut lebih kepada kegiatan yang dilakukan selama proses pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah. kepala madrasah secara rutin melakukan monitoring terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah. pelaksanaan tersebut dilakukan setiap hari karena pelaksanaan monitoring tersebut tidak hanya pengelolaan sarana dan prasarana saja melainkan seluruh kegiatan yang dilakukan di madrasah.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh seorang pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan disekolah, perlu adanya control baik dalam pemeliharaan maupun pembeerdayaannya. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana merupakan usaha yang ditempuh oleh kepala madrasah dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan baik demi keberhasilan proses pembelajaran.

Dalam upaya pengawasan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini Kepala Madrasah Maida Hawa mengungkapkan bahwa:

“Dalam pengawasan didalam madrasah khususnya pada ruang-ruang kelas seperti peralatan yang terdapat di kelas itu, diawasi sendiri oleh saya bersama dengan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana serta guru-guru lainnya”.<sup>33</sup>

<sup>33</sup> Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018

Pernyataan tersebut diperkuat lagi oleh Rusnia selaku tenaga pengajar yang menyatakan bahwa, dalam pengawasan sarana dan prasarana yang ada di sekolah baik dalam ruangan atau pun di luar halaman madrasah kepala madrasah sendiri yang turun langsung untuk mengawasi.<sup>34</sup> Kepala madrasah bertanggung jawab terhadap penggunaan sarana dan prasarana agar sesuai dengan fungsinya. Selain itu, wakil kepala madrasah juga bertanggung jawab terhadap madrasah terkait pengelolaan sarana dan prasarana yang ada didalam madrasah. tanggung jawab tersebut menjadikan kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo harus membuat program pelaksanaan pengendalian terhadap sarana prasarana yang ada di madrasah.

Kinerja kepala madrasah dalam proses evaluasi tentang keadaan atau perlengkapan barang yaitu dengan mengecek rutin barang-barang kerusakan, mengecek melalui buku, disamping kepala madrasah meminta laporan-laporan tentang kerusakan-kerusakan yang ada, dan jika barang itu urgen dan harus diganti, maka harus diganti. Seperti yang di ungkapkan oleh Maida selaku kepala madrasah, yang menyatakan bahwa:

“Evaluasinya biasanya saya mengecek rutin barang-barang kerusakan, dan sebagainya, dengan buku, disamping saya meminta laporan-laporan tentang kerusakan-kerusakan yang ada yang kalo itu urgen dan harus diganti, maka harus diganti, kalo itu masih bisa di tunda, ya kita tunda dulu, kemudian ada uang dan sebagainya, ya kita kerjakan seperti itu, itu bagian dari pengawasan baik itu dari saya langsung mengecek maupun bagian-bagian lain yang melaporkan”.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup>Rusnia, Tenaga Pengajar, *wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>35</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

Hal serupa juga dikatakan oleh firdaus selaku kepala tata usaha yang menyatakan bahwa, untuk evaluasi biasanya kepala madrasah langsung turun langsung ke bagian-bagian yang telah ditunjuk dan bertanggung jawab tentang cara apa yang sedang dilakukan dalam mengevaluasi.<sup>36</sup> Begitu juga yang di kemukakan oleh Majid selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana yaitu:

“Dengan mengecek ya, mengecek barang-barang, kemudian mengawasi barang yang ada”.<sup>37</sup>

Dalam memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pengawasan sarana dan prasarana pendidikan kepala madrasah mengikut sertakan bagian sarana dan prasarana, bagian sarana dan prasarana, dan staf-staf tata usaha, tentunya kepala madrasah memberikan nasehat mengenai cara pemeliharaan barang sarana dan prasarana pendidikan, serta membimbing dalam pembuatan laporan atau catatan khusus mengenai sarana dan prasarana pendidikan.

Seperti yang di kemukakan oleh kepala tata usaha yaitu firdaus: jadi, kepala madrasah langsung memberi arahan ataupun nasehat kepada khususnya tata usaha ataupun staf pendidik yang ditunjuk untuk memelihara barang tersebut agar jangan sampai barang-barang tersebut terjadi kerusakan ataupun hilang dengan percuma dan dijaga dengan baik dengan catatan khusus.<sup>38</sup> Begitu juga yang di ungkapkan oleh Ruhaya guru sejarah: yang pertama, langkah pertama

<sup>36</sup>Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>37</sup>Majid, Wakil Kepala Madrasah bagian Sarana dan Parasaran, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>38</sup>Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

adalah memanggil bagian sarana dan prasarana, kemudian dijelaskan cara perawatannya dan juga cara penggunaannya juga dijelaskan.<sup>39</sup>

Sistem penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala madrasah yaitu dengan melihat segi pendayagunaan atau segi kemanfaatan barang itu sendiri, jika barang itu rusak, dan sudah tidak bisa di perbaiki maka akan di musnahkan atau di hapus. Seperti yang di ungkapkan oleh Maidah kepala madrasah yaitu:

“Kalo penghapusan sarana dan prasarana, itu kalau tidak dipakai lagi dan sudah tidak bisa di daya gunakan lagi mau tidak mau dihapus, biasanya jadi barang rongsokan dan tidak bisa untuk dijual, jadi mau di apa lagi”.<sup>40</sup>

Begitu juga yang dikatakan oleh guru matematika sekaligus bidang kesiswaan bahwa, sistem penghapusan biasanya yang sudah tua, itu biasanya dijual, dan hasil dari menjual barang yang tua itu kita pake beli yang barunya lagi, seperti computer atau LCD. Itu sama halnya seperti sistem lelang”.<sup>41</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini sudah dapat menunjang sistem belajar mengajar, seperti media pembelajaran yang sudah dapat mencukupi kebutuhan siswa dan guru, namun disamping itu memang kelengkapan media pembelajaran ada yang belum dipenuhi, seperti kurangnya ruang belajar siswa mengingat setiap tahun siswa yang mendaftar semakin besar dan seperti juga dengan LCD.

<sup>39</sup>Ruhaya, Tenaga Pendidik Mata Pelajaran Sejarah, *Wawancara*, MAN Palopo, 30 Mei 2018.

<sup>40</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>41</sup>Udding, Wakil Kepala Madrasah Bagian Kesiswaan, *Wawancara*, MAN Palopo, 29 Mei 2018.

Akan tetapi melihat secara umum atau keseluruhan, sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini sudah baik, dan sudah dapat menunjang proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah Negeri Palopo, seperti yang di ungkapkan oleh kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo bahwa:

“Alhamdulillah sampai saat ini sangat menunjang sekali, walaupun belum maksimal yah, saya katakana belum maksimal, karena idealnya harus lebih dari ini, tapi mungkin berusaha sedikit demi sedikit, untuk kita bergerak kearah yang lebih baik lagi, jadi sampai cukup, buktinya kita bisa belajar dengan lancar, walaupun kekurangan itu ada dan itu akan terus kita perbaharui-perbaharui lagi”.<sup>42</sup>

Hal senada juga di ungkapkan oleh Firdaus bahwa:

“Untuk sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini saya lihat 90% sudah menunjang separuhnya masih tidak layak karena ada beberapa kerusakan dan karena dana kita terbatas, ya sekitar 90% lah....udah layak dan baik”.<sup>43</sup>

Sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo secara keseluruhan sudah dapat menunjang sistem pembelajaran, hal ini di ungkapkan oleh guru Agama Rusnia bahwa:

“Untuk sistem belajarnya Alhamdulillah sudah dapat menunjang, dan untuk misalnya dalam ruangan kelas itu sudah ada yang menggunakan LCD walapun tidak dipatenkan disetiap kelas karena masih kurang hanya yang ingin menggunakan LCD saja yang memakainya, tetapi sejauh ini sarana dan prasarana yang lain sudah sangat menunjang sistem belajar mengajar”.<sup>44</sup>

Hal senada juga di ungkapkan oleh Fatmiah selaku staf tata usaha bahwa: ya, kalau dilihat sejauh ini, kalau disbanding-bandingkan sudah sangat lumayan

<sup>42</sup>Maida Hawa, Kepala Madrasah, *Wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

<sup>43</sup>Firdaus, Kepala Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 02 Juni 2018.

<sup>44</sup>Rusnia, Tenaga Pengajar, *wawancara*, MAN Palopo, 28 Mei 2018.

lah, sudah menunjang, istilahnya hamper semua kebutuhan siswa itu ya saya lihat ada walau belum terkaferin semua, tapi waktu dibutuhkan itu ada.<sup>45</sup>

Inventarisasi merupakan langkah awal yang dilakukan dalam menerima barang, hal ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengelolaan barang-barang yang telah dimiliki agar tetap terjaga dengan baik. Tujuan dari inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki suatu madrasah, menghemat keuangan madrasah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana madrasah, sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu madrasah dalam bentuk material yang dapat dinilai dengan uang dan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu madrasah.

Daftar inventarisasi barang yang disusun suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun kebutuhan barang, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya, memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang, memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya, dan memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

---

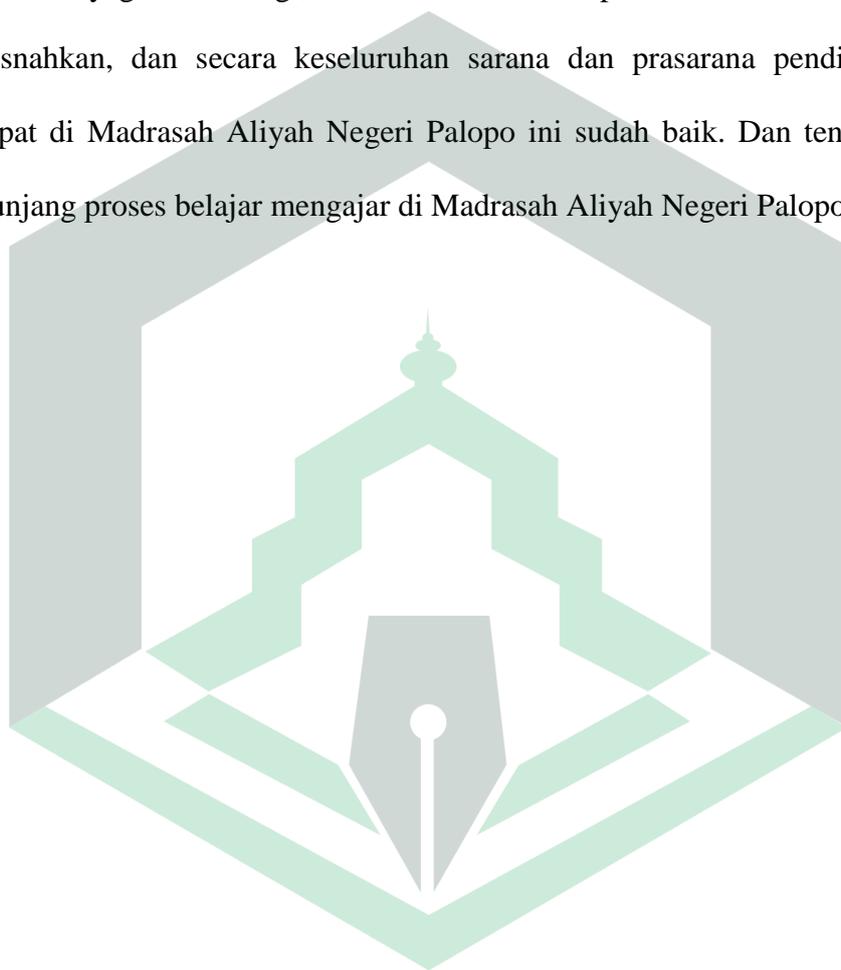
<sup>45</sup>Fatmiah, staf Tata Usaha, *Wawancara*, MAN Palopo, 01 juni 2018.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personal pendidikan, sehingga akan tercipta keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga madrasah maupun warga masyarakat sekitarnya. Lingkungan pendidikan akan bersifat positif atau negative itu tergantung pada pemeliharaan administrasi sarana dan prasarana itu sendiri.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan membelajarkan. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat semua perangkat kelengkapan . bahan, dan perabot, yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Dari hasil data mengenai kinerja kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo dalam pengawasan sarana dan prasarana ini, penulis dapat menyimpulkan bahwa kepala Madrasah Aliyah Negeri Palopo dalam proses evaluasi tentang keadaan atau kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dengan mengecek melalui pembukuan dan laporan-laoporan tentang kerusakan barang, yang dilakukan

secara rutin, serta memberikan pengawasan dan bimbingan kepada kepala madrasah tentang bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana pendidikan, khususnya kepada bagian sarana dan prasarana pendidikan, kurikulum, dan staf-staf tata usaha, dan jika sarana dan prasarana itu sudah tidak dapat di manfaatkan atau di dayagunakan lagi, maka sarana dan prasarana itu di hapus dan dimusnahkan, dan secara keseluruhan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri Palopo ini sudah baik. Dan tentunya dapat menunjang proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah Negeri Palopo.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya tentang Kinerja Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri Palopo sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini dikarenakan dalam perencanaan pihak Madrasah Aliyah Negeri Palopo melibatkan pihak-pihak yang memang memahami kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo secara khusus. Selain itu tahapan perencanaan juga dilakukan mulai dari pengajuan kebutuhan dari masing-masing bidang, lalu dilakukan analisis mendalam mengenai sarana dan prasarana apa saja yang akan masuk dalam perencanaan sarana dan prasarana selama satu tahun kedepan yang dibarengi dengan seleksi dalam penentuan skala prioritas serta adanya penyesuaian antara lain dengan keadaan keuangan dan kebutuhan kurikulum. Sehingga perencanaan dapat dilaksanakan dengan lancar meskipun tidak bisa dipungkiri kadangkala terjadi sedikit perbedaan antara apa yang terjadi di lapangan dengan perencanaan yang ada, namun hal tersebut sudah dibijaksanai dengan baik oleh pihak Madrasah Aliyah Negeri Palopo.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo sudah cukup baik, hal ini dikarenakan dalam pemberian tugas Kepala Madrasah sudah menempatkan posisi masing-masing dengan merata, sebagaimana sistem

pada suatu lembaga pada umumnya. Organisasi yang baik menghendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan untuk mencapai tujuannya dibagi merata sesuai dengan bidangnya, kemampuannya, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan. Dengan organisasi yang baik dapat dihindari tindakan kepala madrasah yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter), susunan kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang bertanggung jawab. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak, sehingga hal ini telah mendukung terciptanya tujuan umum dari suatu sekolah tersebut.

3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo  
Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo berlangsung dengan baik. Hal ini dikarenakan pengadaan selalu berusaha dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah di buat. Selain itu, dalam hal pengadaan sarana dan prasarana tidak dilakukan oleh satu atau dua pihak saja melainkan melibatkan berbagai unsure untuk menghindari adanya penyalahgunaan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran dana BOS. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru menyediakan barang yang sesuai dengan kebutuhan.

4. Pengawasan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri Palopo  
proses evaluasi tentang keadaan atau kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan mengecek melalui pembukuan dan laporan-laporan

tentang kerusakan barang. Pengawasan dilakukan secara rutin, serta memberikan pengawasan dan bimbingan kepada wakil kepala madrasah, guru-guru, tentang bagaimana cara memelihara sarana dan prasarana pendidikan, khususnya kepada wakil kepala madrasah dibidang sarana dan prasarana pendidikan, wakil kepala madrasah dibidang kurikulum, dan staf-staf tata usaha. Jika terdapat sarana dan prasarana yang kurang memadai maka akan disatukan dan disimpan di dalam gudang.

### **B. Implikasi Penelitian**

Implikasi penelitian yang berkaitan dengan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Palopo:

1. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan masih perlu kerjasama antar guru, staf dan yang lainnya agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
2. Pemerintah bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan hendaknya memperhatikan kebutuhan madrasah, baik itu dari segi sarana dan prasarana pendidikan, maupun peningkatan kesejahteraan bagi guru dalam melancarkan proses belajar mengajar di madrasah.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku:

- Arifin, H.M. *Ilmu Pendidikan Islam dalam Tinjauan Teoritis dan Praktis Berdasarkan Pendekatan Interdisipliner*, Ed. Revisi, Cet. III, Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Arikunto, Suharsimi. *Manajemen Pendidikan*, Edisi Revisi, Yogyakarta: Aditya Media, 2015.
- Arum. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta : CV. Multi Karya Mulia, 2007.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Bumi Karsa, Jakarta: 2004.
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ruzz Media, 2012.
- Bukhori, Shahih. *al-Bukhori*, Juz. 3, No. 215, Bairut-Libanon: Darul fikri, 1981.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan*, Jakarta: Dirjen Dikdasmen, 2000.
- Depdikbud. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Depdikbud, 2007.
- Gunawan, Ary H. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Hamalik, Oemar. *Proses Belajar Mengajar*, Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Hartani. *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*, Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2011.
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011.
- Herdiansyah, Haris. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, Jakarta: Prenada Media, 2010.
- Jannah. *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarna dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran*. Semarang : Fakultas Tarbiyah, 2010.

- Kementerian Agama R.I, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Cet. XX; Bandung: Dipenogoro, 2012.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Bandung: Rafika Aditam, 2009.
- Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010).
- Muhaimin. *Manajemen Pendidikan; Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah atau Madrasah*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Mulyadi. *Sistem Manajemen Strategik Berbasis Balanced Scorecard*, UPP AMP YKPN, Universitas Gajah Mada Yogyakarta, 2005.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- , E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung, Remaja Rosda Karya, 2007.
- Prawirosentono, Suyadi. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan, Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang Perdagangan Bebas Dunia*, Ed. II, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2010.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Sinar Grafika, 2009.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, Bandung: Refika Aditama, 2008.
- Sanjaya, Wina. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, Jakarta: Kencana, 2010.
- Sobri. *Manajemen Berbasis Sekolah; Teori, Model dan Aplikasi*, Jakarta: Grasindo, 2009.
- Sobur, Alex. *Psikologi Umum*, Bandung: Pustaka Setia, 2011.
- Solichin, M. Muchlis. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan*, Nuansa, Vol. 8, No. 2, Sekolah Tinggi Agama Islam Pamekasan, 2011.
- Standar Pendidikan Nasional, *Standar Sarana dan Prasarana*, Jakarta: Badan Standar Pendidikan Nasional, Kementrian Pendidikan Nasional, 2007.
- Sudjana, Nana & Awal Kusumah, *Proposal Penelitian di Perguruan Tinggi*, Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2010.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Penerbit Alfabeta, 2012.

Sumidjo, Wahjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Rosda Grafindo Persada, 2007.

Sutisna, Oteng. *Administrasi Pendidikan (Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional)*, Bandung: Aksara, 2014.

Syah, Muhibbin. *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2002.

Tatang, Amirin. *Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Grafindo Persada, 2011.

Wahyosumijo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Grafindo Persada, 2002.

Yamin, Moh. *Kurikulum Manajemen Mutu Pendidikan*, Yogyakarta: Diva Press, 2012.

Yusuf, A. Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Pwnwlitin Gabungan*, Ed. I, Ccet. IV, Jakarta: Kencana, 2017.

#### **Jurnal:**

Karweti, Engkay. *Pengaruh Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah dan Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru SLB di Kabupaten Subang*, Jurnal Penelitian Pendidikan, Vol. 11, No. 2, 2010.

Muzakar. *Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lulusan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Meureubo*, Jurnal Ilmiah Islam Futura, Vol. XIV, No. I, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2014.

Nadhiroh, Siti. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Memanfaatkan Lingkungan Sebagai Sumber Belajar di MIN Jejeran Bantul*, dalam Tesis: Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Yusuf, Munawir. *Kinerja Kepala Sekolah dan Guru dalam Mengimplementasikan Pendidikan Inklusif*, Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, Vol. 18, No. 4, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2012.

#### **Penelitian:**

Fauziana, Dyah. *“Pengaruh Sarana dan Prasarana Sekolah dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di Pondok Pesantren al-Islam Joresan*

*Mlarak Ponorogo*”, dalam Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2017.

Husnayain, Muhammad Faizul. *Peran Kepemimpinan Kepala Saekolah Dalam Mengembangkan Mutu Sumberdaya Guru Pada Lembaga Pendidikan Islam: Studi Multi Kasus Disekola Dasar Islam Surya Buana Dan Sekolah Dasar Anak Saleh Malang*, Tesis Pascasarjana UIN Malang, 2015.

Khoiriyah, Siti. “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Telandas Kabupaten Tulang Bawang*”, dalam Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Lampung, Bandar Lampung, 2016.

Nazaruddin. “*Kinerja Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Guru (Studi Evaluasi di SMPN 1 Kabawetan Kabupaten Kepahiang)*”, dalam Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2011.

Syaroni. *Pengaruh Kinerja Kepemimpinan Dan Manajemen Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru Smp Negeri Di Kabupaten Brebes*, Tesis Pascasarjana UNNES Semarang, 2007.

Zaiyadi, Abdillah. “*Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri Seluma)*”, dalam Tesis: Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Bengkulu, 2013.

#### **Internet:**

Faiqoh, Ana. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, <https://www.scribd.com/document/373427741/Pengelolaan-Sarana-Dan-Prasarana-Pendidikan>, (23 Maret 2018).

<https://gurukreatif.wordpress.com/2014/07/04/8-karakteristik-kepala-sekolah-hebat/>, (20 Januari 2018).

<http://yuannahs.blogspot.co.id/manajemen-sarana-dan-prasarana.html>. online, (25 Januari 2018).

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **PERENCANAAN**

1. Bagaimana rencana kerja kepala madrasah dalam pengadaan sarana prasarana di MAN Palopo?
2. Apakah yang diperlukan dalam rencana menyusun sarana prasarana di MAN Palopo?
3. Apa saja yang harus direncanakan dalam menyiapkan sarana prasarana di MAN Palopo?
4. Apakah yang harus direncanakan dalam kegiatan sarana prasarana di MAN Palopo?
5. Apa yang dibutuhkan dalam merencanakan sarana prasarana di MAN Palopo?

### **PENGGORGANISASIAN**

1. Siapakah yang ikut serta dalam rapat internal membahas tentang sarana prasarana di MAN Palopo?
2. Apakah bentuk barang yang dibutuhkan dalam pengadaan sarana prasarana di MAN Palopo?
3. Berapakah jumlah barang yang dibutuhkan dalam pengadaan sarana prasarana di MAN Palopo?
4. Bagaimana cara pembagian tugas yang diberikan kepada guru dan staf ?
5. Bagaimana cara mengevaluasi ulang tentang rapat yang telah dilakukan di MAN Palopo?

## PELAKSANAAN

1. Bagaimana langkah-langkah yang dilaksanakan dalam sarana prasarana di MAN Palopo?
2. Adakah kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan sarana prasarana di MAN Palopo?
3. Proses apa yang dilakukan dalam pelaksanaan sarana prasarana di MAN Palopo?
4. Adakah pendekatan yang dilakukan selama pelaksanaan sarana prasarana yang berjalan di MAN Palopo?
5. Bagaimana mengevaluasi pelaksanaan sarana prasarana di MAN Palopo?

## PENGAWASAN

1. Kapankah waktu pemeriksaan sarana prasarana dilakukan di MAN Palopo?
2. Bagaimanakah kepala madrasah mengkoordinasi sarana prasarana di MAN Palopo?
3. Bagaimanakah cara memberikan penilaian kelayakan sarana prasarana yang ada di MAN Palopo?
4. Mengapa perlu dilakukan inventarisasi tentang sarana prasarana di MAN Palopo?
5. Bagaimana cara membandingkan kegiatan dengan standar sarana prasarana yang ada di MAN Palopo?

## LAMPIRAN

### Nama-Nama Guru dan Staf MAN Palopo

NO	NAMA/NIP	TTL	PKT/GOL	BIDANG STUDI
1	Dra. Maida Hawa 19670813 199303 2 001	Luwu, 13-03-1967	Pembina IV/a	PKn
2	Dra. Hj. Nujihati Sadda 19551211 198902 2 001	Suli, 11-12-1957	Pembina IV/a	Qur'an Hadis
3	Dra. Anna Rahmah Chalid 19610623 199203 2 001	Ujung Pandang, 23-06-1961	Pembina IV/a	Fiqih
4	Drs. Bahrum T, M.Pd.I 19621231 199101 1 001	Buntu Batu, 31-12-1962	Pembina IV/a	Akidah Akhlak
5	Dra. Niba Manganni 19610719 199403 2 001	Palopo, 19-07-1961	Pembina IV/a	Seni Budaya
6	Dra. Jumrah, M.Pd.I 19661231 199403 2 009	Palopo, 31-12-1966	Pembina IV/a	Bahasa Inggris
7	Dra. Nur Wahidah 19690327 199503 2 004	Ujung Pandang, 27-03-1969	Pembina IV/a	Biologi
8	Kasiatun, S.Pd 19650615 199303 2 002	Kudus, 15-06-1965	Pembina IV/a	Bahasa Indonesia
9	Dra. Jumiati Sinarji 19690407 199803 2 001	Rumaju, 07-04-1969	Pembina IV/a	Biologi
10	Dra. Ruhaya 19670407 199703 2 001	Luwu, 07-04-1967	Pembina IV/a	SNU
11	Dra. Jumaliana 150284046	Limbong, 20-12-1967	Pembina IV/a	Matematika
12	Drs. Sofyan Lihu 19680925 199702 1 001	Watampone, 25-09-1968	Pembina IV/a	Matematika
13	Udding, S.Pd 19710525 199702 1 002	Palopo, 25-05-1971	Pembina IV/a	Matematika
14	Drs.Abd.Majid.,M.Pd.I 19580919 198903 1 002	Sabbang, 19-09-1958	Pembina IV/a	Qur'an Hadis
15	Rahmawati, SS 19731102 200312 2 009	Soppeng, 11-02-1973	Penata Muda Tk.I III/d	Bahasa Inggris
16	Rahmah, S.Ag.,M.Pd 19710907 200312 2 001	Malili, 07-09-1971	Penata III/c	Kimia
17	Bebet Rusmasari K,S.Pd 19790218 200502 2 002	Ujung Pandang, 18-02-1979	Penata III/c	Bahasa Inggris

18	Drs. Khaeruddin 19650827 200604 1 006	Palopo, 18-08-1965	Penata III/c	Bahasa Indonesia
19	Dra. Nurmiati, M.Pd.I 19710503 200501 2 003	Suli, 03-05-1971	Penata III/c	Bahasa Asing
20	Hadrah, SE.,M.Si 19730202 200502 2 003	Palopo, 02-02-1973	Penata III/c	Ekonomi
21	Darwis, S.Pd 19790507 200604 1 010	Pangaparang, 07-05-1979	Penata III/c	Penjas
22	Hisdayanti, ST 19790425 200604 2 012	Amassangan, 25-04-1979	Penata III/c	Kimia
23	Rizal Syarifuddin, SE 19770816 200604 1 017	Palopo, 16-08-1977	Penata III/c	Ekonomi, Sosiologi
24	Alahuddin, S.Fil.I.,M.Pd.I 19780902 200701 1 008	Palopo, 02-09-1978	Penata III/c	Akidah Filsafat
25	Faisal Syarifuddin, ST 19770816 200701 1 024	Palopo, 16-08-1977	Penata III/c	Teknik
26	Sugiyah, SP 19770212 200701 2 014	Lamasi, 12-02-1977	Penata III/c	Pertanian
27	Mustakin, SE 19631118 200604 1 004	Palopo, 18-11-1963	Penata Muda Tk.I III/b	Ekonomi
28	Dra. Uswaty Chalid 19671231 200701 2 279	Ponjalae, 10-04-1967	Penata Muda Tk.I III/b	PAI
29	Indarmi H. Renta, S.Ag 19720915 200701 2 013	Bone, 15-09-1972	Penata Muda Tk.I III/b	Bahasa dan Sastra Arab
30	Dra. St. Nun Ainun Yahya 19690419 200701 2 025	Luwu, 19-04-1969	Penata Muda Tk.I III/b	Dakwah
31	Dra. Hj. Nurpati 19680201 200701 2 055	Cimpu, 01-02-1968	Penata Muda Tk.I III/b	Bahasa Indonesia
32	Drs. Abd.Muis Achmad 19690819 200710 1 003	Pangkep, 19-08-1969	Penata Muda Tk.I III/b	PAI
33	Sujarno, S.Ag 19750809 200710 1 003	Sukadamai, 09-08-1975	Penata Muda Tk.I III/b	Dakwah
34	Drs. Masyrum 19641231 200801 1 031	Batusitanduk, 25-05-1985	Penata Muda Tk.I/III/b	Ekonomi
35	Muh. Nashir T, S.Kom 19780903 200801 1 006	Palopo, 03-09-1978	Penata Muda III/a	Teknik Informatika
36	Sompeng B., S.Pd 19591231 198703 1 149	Mangkulu, 1959	Penata III/c	IPS
37	Abdul Wahhab, S.Si.,M.Pd 19810730 200604 1 012	Sungguminasa, 30-07-1981	Penata III/c	Sains
38	Yusni, ST 19820117 200912 2 003	Bone, 17-01-1982	Penata Muda Tk I/III/b	Kimia

Sumber Data: Kantor Madrasah Aliyah Negeri (MAN)Palopo, tanggal 14 Mei 2018

## DOKUMENTASI



Ruang Perpustakaan MAN Palopo



Lapangan Olahraga MAN Palopo



Gedung/ ruang kelas MAN Palopo



Wawancara denga Ibu Maida Hawa selaku kepala Madrasah MAN Palopo



Wawancara dengan ibu Zukrawati staf tata usaha (TU) MAN Palopo



wawancara dengan bapak Majid selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana

## RIWAYAT PENULIS



**Halimah** atau Ima, Lahir di Masamba pada tanggal 07 Februari 1993 yang merupakan anak ke empat dari pasangan Yulisman dan Sariana, memiliki empat saudara perempuan dan enam saudara laki-laki. Penulis terdaftar sebagai peserta didik di SDN Mattirowalie Palopo pada tahun 2000-2005. Pada tahun 2005 penulis melanjutkan pendidikan di MTsN Model Palopo tahun 2005-2008, kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Cokroaminoto Palopo tahun 2008-2011.

Alhamdulillah penulis dapat melanjutkan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Palopo, Jurusan Akuntansi, Program Studi Akuntansi Strata Satu (S1) selama 8 semester. Melanjutkan pendidikan Pascasarjana (S2) di IAIN Palopo pada tahun 2016 angkatan IX hingga 2018, menyelesaikan Tesis yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Palopo”.