

BAB II

LANDASAN TEORITIS DAN TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu istilah kontemporer yang dikenal dan digunakan banyak organisasi, baik organisasi yang berkaitan dengan banyak orang ataupun individu. (Kamus besar bahasa Indonesia) “Manajemen merupakan proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran”.¹ Sebagaimana dikutip oleh George R. Terry manajemen sebagai sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggiatan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain.²

Jadi, manajemen adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan serta mempergunakan/mengikut sertakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

¹ Lukman Ali, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Kedua* (Jakarta: Balai Pustaka, 1994), hlm. 623

² Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 16

B. Pengertian Manajemen Pendidikan

Pengertian manajemen dari segi bahasa berasal dari bahasa Inggris yang merupakan terjemahan langsung dari kata “*management*” yang berarti pengelolaan, ketata laksanaan, atau tata pimpinan. Sementara dalam kamus Inggris Indonesia *management* berasal dari akar kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukan.³

Manajemen pendidikan juga merupakan gabungan dari dua kata yang memiliki satu makna, yaitu “manajemen” dan “pendidikan”. Husaini Usmani mendefinisikan manajemen pendidikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁴

Menurut Daryanto dan Muhammad Farid manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

³John M. Echols dan Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia* (cet. xxv), (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 2000), hlm. 372.

⁴Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: PPs UNY, 2004), hlm. 8.

Adapun sumber daya pendidikan adalah sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi sebagaimana di atas. Manajemen pendidikan dapat pula diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif, efisien mandiri, dan akuntabel.

Manajemen pendidikan merupakan suatu proses untuk mendayagunakan sumber daya manusia ataupun sumber daya yang lain, sehingga tujuan organisasi lembaga tersebut dapat terealisasi dengan efektif dan efisien. Efektif berarti memperoleh hasil yang tepat sesuai dengan harapan atau tujuan yang telah ditetapkan, sedangkan efisien berarti mencapai hasil yang maksimal dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan seminimal mungkin.

C. Sarana Dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian dari lingkungan fisik yang terdapat di sekolah.⁵ Sarana merupakan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang tidak secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Dalam penggunaannya, sarana dan prasarana pembelajaran dapat dibedakan atas beberapa hal. Perbedaan tersebut berdasarkan kedekatannya dengan proses pembelajaran dan fungsi sarana dan prasarana pembelajaran tersebut.

⁵ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil* (Jakarta: Primkarya, 1987), hlm. 7

Sarana dan prasarana sebaiknya dimanaj dengan tujuan menjaga kondisi sarana dan prasarana yang siap pakai, mulai dari proses perencanaan, pengaturan sampai dengan pemeriksaan agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan.⁶

Hartati Sukirman mengartikan sarana pendidikan sebagai suatu sarana penunjang bagi proses pembelajaran baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar tercapai tujuan pendidikan berjalan efektif dan efisien, termasuk didalamnya barang habis pakai maupun barang yang tidak habis pakai.⁷

Terkait dengan pernyataan tersebut, jelaslah bahwa sarana pendidikan memang harus disediakan atau digunakan oleh tenaga pengajar yang berperan penting dalam proses pembelajaran guna mencapai tujuan instruksional.

Suharsimi Arikunto menjelaskan tentang pengertian sarana pendidikan ditinjau dari sisi kedekatannya dengan proses pembelajaran dapat diringkas bahwa pengertian sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran seperti : perabotan, buku, alat tulis, dan sebagainya. Sarana pendidikan ini sering terkait dengan prasarana pendidikan, yaitu segala sesuatu yang tidak berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran seperti bangunan sekolah, ruang kelas, ruang perpustakaan, lapangan, kebun.⁸

Penulis dapat menyimpulkan bahwa sarana pendidikan itu diadakan setelah prasarana pendidikan tersedia. Prasarana lebih dahulu ada sebelum sarana pendidikan diadakan prasarana pendidikan tersedia. Pendapat sarana dan

⁶ Wijono, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Jakarta: Depdikbud, 1989), hlm. 154

⁷ Hartati Sukirman, B Suryo Subroto, Tatang M. Amirin, Sutiman, Setya Raharja, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 1999), hlm. 23

⁸ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materil*, (Jakarta: Primakarya, 1987), hlm. 10

prasarana tersebut senada dengan pendapat Wijono yang menjelaskan bahwa prasarana berarti alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan sarana sendiri berarti alat yang langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan.⁹

Secara sederhana, manajemen sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Pendayagunaan disini meliputi:

a. Perencanaan sarana dan prasarana

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan dan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting disekolah, seperti kepala madrasah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah.

b. Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat

⁹ Wijono, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Depdikbud, 1989), hlm. 154

dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.

c. Pengaturan sarana dan prasarana

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

d. Penggunaan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, 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.

e. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena

sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.¹⁰

Seluruh rangkaian tersebut harus merupakan satu kesatuan yang harmonis/terpadu. Dalam sistematika kerjanya harus dihindarkan timbulnya kesimpangsiuran dan tumpang tindih dalam wewenang, tanggung jawab dan pengawasan menghindari timbulnya pemborosan biaya, tenaga, dan waktu.

D. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

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 secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah Islam, jalan menuju sekolah Islam, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah Islam sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat, media. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Contoh buku, mesin tulis, mesin hitung, komputer,

¹⁰ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: PT. Ar-Ruzz Media, 2012), hlm 51-79

alat peraga pendidikan, alat praktek, alat laboratorium, alat kesenian, alat olah raga dan lain-lain.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran.

Sarana pendidikan adalah fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Menurut kamus besar bahasa indonesia prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya). Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Pengertian prasarana secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Pendidikan misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sarana seperti alat langsung untuk mencapai pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar

mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Menurut Tim Pakar Manajemen Pendidikan “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”.¹¹

Sarana dan prasarana adalah semua benda bergerak maupun tidak bergerak yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar pada lembaga pendidikan madrasah baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara khusus dapat dibedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan, yaitu sarana madrasah adalah meliputi semua peralatan serta perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di madrasah. Prasarana madrasah adalah semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar atau semua fasilitas yang ada sebelum adanya sarana di madrasah seperti: jalan menuju ke madrasah, halaman, taman madrasah dll.

Pengelolaan yang dimaksud disini adalah sama dengan pengertian manajemen (management), yaitu proses pengurusan. Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses pengurusan mulai dari perencanaan, pengadaan, pendaya-gunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan

¹¹ Sulistyorini dan Muhammad Faturrohman *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2014). 27-28

untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

1. Jenis-Jenis Sarana Dan Prasarana Madrasah

a. Sarana pendidikan dimadrasah

Ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1) Alat pelajaran

Yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran terdiri dari:

a) Buku-buku

Buku-buku perpustakaan, buku pegangan guru, buku paket pelajaran untuk siswa.

b) Kamus-kamus, kitab suci al-qur'an dan lain-lain

c) Alat-alat peraga

Alat peraga adalah semua alat yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik sifatnya tahan lama dan disimpan di madrasah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan. Misalnya: air sebagai alat peraga dalam pelajaran IPA materi air, buah-buahan dalam materi IPA atau kesehatan. Alat peraga yang tahan lama misalnya bangun-bangun geometri dalam

alat pelajaran matematika, peta atau globe, gambar pahlawan dan lain-lain.

d) Alat-alat praktek

Alat-alat praktek adalah semua alat yang ada dalam laboratorium, bengkel kerja dan ruang-ruang praktek olah raga, keterampilan memasak, menjahit dan lain-lain.

e) Alat tulis menulis

Alat tulis menulis dalam proses belajar mengajar meliputi papan tulis, buku tulis, pensil, pulpen, kapur tulis, spidol, mesin tulis (mesin tik manual, komputer) dan lain-lain.

2) Media pendidikan

Media pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemauan siswa sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar pada diri siswa. Penggunaan media secara kreatif akan memperbesar kemungkinan siswa untuk belajar lebih banyak, mencamkan apa yang dipelajarinya lebih baik dan meningkatkan penampilan mereka dalam melakukan keterampilan-keterampilan tertentu sesuai dengan yang menjadi tujuan program instruksional bersangkutan. Jenis-jenis media pendidikan yaitu:

a) Media audio (media untuk pendengaran) contoh: radio, *tape recorder*

- b) Media visual (media untuk penglihatan), contoh: film, grafik, globe, tabel, spanduk, poster, papan buletin, OHV dan lain-lain.
 - c) Media audio-visual (media untuk pendengaran maupun penglihatan) contoh: TV, VCD, film bunyi dan gerak.
- 3) Sarana pendidikan di Madrasah

Semua fasilitas yang menunjang kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan secara tidak langsung dapat disebut sebagai prasarana pendidikan. Prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi sebagai berikut:

- a) Bangunan madrasah
Bangunan madrasah terdiri dari kelompok ruang-ruang:
 - 1. Ruang teori/kelas
 - a) Ruang laboratorium
 - b) Ruang khusus/bidang studi
 - c) Ruang keterampilan/bengkel
 - d) Ruang perpustakaan
 - e) Ruang serba guna/aula
 - f) Ruang belajar
 - 2. Ruang administrasi/kantor
 - a) Ruang kepala madrasah
 - b) Ruang wakil kepala madrasah
 - c) Ruang guru-guru
 - d) Ruang sidang
 - e) Ruang tata usaha
 - f) Ruang tamu/piket
 - g) Ruang arsip/dokumentasi
 - h) Ruang pengadaan/reproduksi
 - i) Ruang/gudang tata usaha
 - 3. Ruang penunjang
 - a).Ruang UKS/PMR
 - b).Ruang BP/BK
 - c).Ruang OSIS
 - d).Ruang kantin/koperasi
 - e).Ruang mesjid atau musholla

- f). Ruang ganti/KM/WC
 - g).Ruang penjaga madrasah
 - h).Gardu jaga
 - i). Bangsal kendaraan
4. Prasarana lingkungan/infrastruktur
- a).Jalan/jembatan masuk madrasah
 - b).Lapangan (upacara, olah raga)
 - c).Halaman (parkir,taman, kebun)
 - d).Saluran air
 - e).Resapan air
 - f). Sumur/pompa/menara air
 - g).Gardu listrik
 - h).Tiang bendera. Papan nama
 - i). Tempat sampah
- 4) Perabot Madrasah

Yang dimaksud dengan perabot madrasah atau lazim disebut mebeler madrasah adalah segala perlengkapan yang tidak terlibat langsung dalam proses belajar mengajar. Artinya bukan alat yang dipakai oleh pengajar untuk menjelaskan konsep atau sarana yang dipakai oleh siswa untuk dapat menerapkan suatu konsep atau memperoleh pengetahuan dan keterampilan tertentu.

Jenis-jenis perabot madrasah contohnya adalah meja belajar, kursi, lemari buku, meja dan kursi guru, papan tulis, meja tamu, percetakan dan lain-lain.

2. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan:

- a. Menciptakan sekolah/madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi masyarakat sekolah/madrasah
- b. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai baik, secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan, bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan, yang bertujuan agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuannya. Proses manajemen sarana prasarana pendidikan ini terdiri dari beberapa tahapan, yaitu pertama, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Dua, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Tiga, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Empat, penataan sarana dan prasarana pendidikan.

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 secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah Islam.¹²

Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus

¹² Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: UIN-Maliki Press, 2010), hlm. 83

dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang harus dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar-mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olah raga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan.

Sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan Islam sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin sesuai ketentuan-ketentuan berikut ini.

- a. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
- b. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan Islam.
- c. Kreatif, inovatif, responsif, dan variatif sehingga dapat timbulnya imajinasi peserta didik.
- d. Memiliki jangkauan waktu penggunaan yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar-pasang bangunan.
- e. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti mushala atau masjid.¹³

Penataan lingkungan dalam kompleks lembaga pendidikan Islam seharusnya rapi, indah, bersih, anggun dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung di kelas, waktu istirahat, maupun ketika sekedar berkunjung ke sekolah. Bahkan, tamu-tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama. Kenyataan dilapangan menunjukkan kebanyakan lembaga pendidikan Islam kurang memerhatikan kerapian,

¹³ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: PT.Gelora Aksara Pratama, 2007), hlm. 172

kebersihan, keindahan, keanggunan, dan keasrian, terutama di lingkungan pesantren. Namun, ada pula sejumlah kecil pesantren seperti Pesantren An-Nur, Bululawang, Malang yang telah dapat mengelola lingkungan kompleks pesantren dengan sangat baik. Taman-tamannya ditata apik, dilengkapi dengan semacam kebun binatang mini.

Nabi pernah bersabda:

“Sesungguhnya Allah itu indah, Dia menyukai keindahan.”

Gedung-gedung yang dibangun harus melalui perencanaan yang matang sehingga minimal dapat digunakan dalam waktu 25 tahun. Gedung harus kuat, awet dan posisinya tepat sehingga tidak sampai dibongkar kemudian didirikan gedung baru di tempat yang sama dalam waktu yang relatif cepat, karena hal itu adalah pemborosan. Sebaiknya, gedung itu dibangun bertingkat yang berarti menghemat tanah serta terkesan kokoh. Bentuk gedungpun sebaiknya juga indah dan memiliki gaya arsitektur yang khas sehingga membuat orang yang memandang merasa tertarik.¹⁴

E. Definisi Kinerja

Kinerja berasal dari kata kerja yang artinya apa yang dilakukan, kegiatan. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi lembaga. Kinerja seseorang merupakan fungsi perkalian antara kemampuan dan motivasi. Hubungan perkalian tersebut mengandung arti bahwa jika seseorang

¹⁴ *Ibid*,...,hlm. 180.

rendah pada salah satu komponen maka prestasi kerjanya akan rendah pula.

Kinerja dalam kamus bahasa indonesia diartikan sebagai:

1. Sesuatu yang dicapai
2. Prestasi yang diperlihatkan
3. Kemampuan kerja

Kinerja merupakan gabungan dari tiga elemen yang saling berkaitan, yakni keterampilan, upaya dan sifat keadaan eksternal. Dalam bahasa inggris kinerja diartikan sebagai *performance* yang juga berarti prestasi, kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja. Sugut W. Smith menyatakan bahwa kinerja adalah hasil atau keluaran dari suatu proses.¹⁵

Sedangkan menurut Barnawi dan Mohammad Arifin dalam bukunya yang berjudul “Kinerja Guru Profesional” yaitu kata kinerja merupakan terjemahan dari bahasa inggris, yaitu dari kata *performance*. Kata *performance* berasal dari kata *to perform* yang berarti menampilkan atau melaksanakan. *Performance* berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, unjuk kerja atau penampilan kerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, atau kemampuan kerja. Dalam materi diklat “Penilaian Kinerja Guru” yang diterbitkan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan,

¹⁵ Chusnul Chotimah dan Muhammad Fathurrohman, *Komplemen Manajemen Pendidikan Islam (Konsep Integratif Pelengkap Manajemen Pendidikan Islam)*, (Yogyakarta: Teras, 2014), hlm. 212

kinerja merupakan suatu wujud perilaku seseorang atau organisasi dengan orientasi prestasi.¹⁶

Sedangkan menurut Supardi pada bukunya yang berjudul “Kinerja Guru” yakni kata kinerja berasal dari kata performance. Kata “*performance*” memberikan tiga arti, yaitu: 1) “prestasi” seperti dalam konteks atau kalimat “*high performance car*”, atau “mobil yang sangat cepat”, 2) “pertunjukan” seperti dalam konteks atau kalimat “*Folk dance performance*”, atau “pertunjukan tari-tarian rakyat”, 3) “pelaksanaan tugas” seperti dalam konteks atau kalimat “*in performing his/her duties*”

Menurut Panji Noraga, kerja adalah aktifitas seseorang atau individu untuk memenuhi kebutuhan dan membawanya kepada suatu keadaan yang lebih memuaskan daripada sebelumnya.¹⁷ Jadi kinerja mengandung pengertian tampilan atau cerminan dari suatu kerja.

Sedangkan Suyadi Prawirosentono mengemukakan, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum

¹⁶ Barnawi dan Mohammad Arifin, *Kinerja Guru Profesional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 11

¹⁷ Panjai Noraga Dan Sri Suyati, *Perilaku Keorganisasian*, (Semarang: Pustaka Jaya, 1995), hlm. 97

dan sesuai dengan moral maupun etika.¹⁸ Menurutnya bahwa kinerja disebut baik jika dilaksanakan dengan efektif, otorites, tanggung jawab, disiplin, dan inisiatif.

Kinerja mengandung dua komponen penting: pertama, kompetensi, yaitu individu atau organisasi memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya.

Kedua, produktifitas, yaitu kompetensi tersebut dapat diterjemahkan kedalam tindakan atau kegiatan-kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja (*outcome*).

Dari berbagai pengertian tersebut, pada dasarnya kinerja menekankan apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang dihasilkan dari fungsi-fungsi suatu pekerjaan atau apa yang keluar (*outcome*). Bila disimak lebih lanjut apa yang terjadi di dalam sebuah pekerjaan atau jabatan adalah suatu proses yang mengolah *in-put* menjadi *out-put* (hasil kerja). Penggunaan indikator kunci untuk mengukur hasil kinerja individu, bersumber dari fungsi-fungsi yang diterjemahkan dalam kegiatan/tindakan dengan landasan standar yang jelas dan tertulis. Mengingat kinerja mengandung komponen kompetensi dan produktifitas hasil, maka hasil kinerja sangat tergantung pada tingkat kemampuan individu dalam pencapaian.

Sebenarnya orang bekerja itu bukanlah sekedar untuk memperoleh penghasilan (upah) bagi diri dan keluarganya. Namun kerja juga terkait dengan kebutuhan status sosial, agar dia dianggap terpandang di mata masyarakat,

¹⁸ Suyadi Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hlm. 2

sehingga kadang-kadang seseorang memilih pekerjaan yang oleh masyarakat dianggap terpendang walaupun secara finansial imbalannya lebih rendah dari pekerjaan yang lain yang dipandang kurang bergengsi. Bekerja pada hakekatnya juga bukan hanya untuk kepentingan diri sendiri, tetapi juga memberi manfaat kepada pihak lain. Dan mempunyai nilai lebih lagi adalah bekerja bukan sekedar dengan idialisme. Menjadi seorang guru adalah salah satu contoh dari pekerjaan yang penuh dengan idialisme.

Menurut Mulyasa, kinerja atau *performance* dapat diartikan sebagai prestasi kerja, pencapaian kerja, pelaksanaan kerja, hasil kerja atau unjuk kerja. Pernyataan serupa disampaikan oleh Fatah, bahwa kinerja adalah penampilan atau unjuk kerja, atau cara menghasilkan sesuatu (prestasi). Menurut Suyanto kinerja merupakan usaha yang harus dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan kenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral.¹⁹

Menurut Usman, kerja guru merupakan suatu kecakapan yang akan menumbuhkan rasa percaya diri untuk tampil dan dapat diakui oleh pihak lain, kinerja guru akan menjadi optimal bila diintegrasikan dengan komponen persekolahan seperti: kepala sekolah, guru, karyawan maupun anak didik.

¹⁹ Ahmad Sanusi, *Studi Pengembangan Model Pendidikan Profesional Tenaga Kependidikan* (Bandung: IKIP, 1991), hlm. 38

Dari pengertian tersebut kinerja diartikan sebagai prestasi, menunjukkan suatu kegiatan atau perbuatan dan melaksanakan tugas yang telah dibebankan. Pengertian kinerja sering diidentikkan dengan prestasi kerja. Karena ada persamaan antara kinerja dengan prestasi kerja.

Kinerja lebih sering disebut dengan prestasi yang merupakan “hasil” atau “apa yang keluar” (*out comes*) dari sebuah pekerjaan dan kontribusi sumber daya manusia terhadap organisasi. Dalam sebuah perusahaan, menurut Mutis maka persoalan kinerja yang dapat diidentifikasi dari beberapa sudut diantaranya:

1. Perusahaan harus dapat menghasilkan barang atau jasa dengan kualitas yang semakin meningkat
2. Pelayanan pada konsumen makin cepat dan makin efisien
3. Penekanan biaya produksi sehingga harga pokok penjualan dapat stabil sehingga dapat dirasakan oleh seluruh konsumen.
4. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan para pekerja agar dapat berinovasi dalam memenuhi kebutuhan konsumen yang selalu berubah menyesuaikan dengan dinamika dan tuntutan zaman.

Bila diaplikasikan dalam aktivitas pada lembaga pendidikan berdasarkan pendapat di atas, maka pernyataan kinerja yang dimaksud adalah:

1. Prestasi kerja pada penyelenggara lembaga pendidikan dalam melaksanakan program pendidikan mampu menghasilkan lulusan atau *output* yang semakin meningkat kualitasnya.

2. Mampu memperlihatkan/mempertunjukkan kepada masyarakat (dalam hal ini peserta didik) berupa pelayanan yang baik.
3. Biaya yang harus dikeluarkan masyarakat untuk “menitipkan” anaknya sebagai peserta didik dalam memenuhi kebutuhan belajarnya tidak memberatkan dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
4. Pelaksanaan tugasnya, para pengelola lembaga pendidikan seperti kepala madrasah guru dan tenaga kependidikannya semakin baik dan berkembang serta mampu mengikuti dinamika kebutuhan masyarakat yang selalu berubah sesuai dengan kemajuan dan tuntutan zaman.

Maka berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan berdasarkan atas standarisasi atau ukuran dan waktu yang disesuaikan dengan jenis pekerjaannya dan sesuai dengan norma dan etika yang telah ditetapkan.²⁰

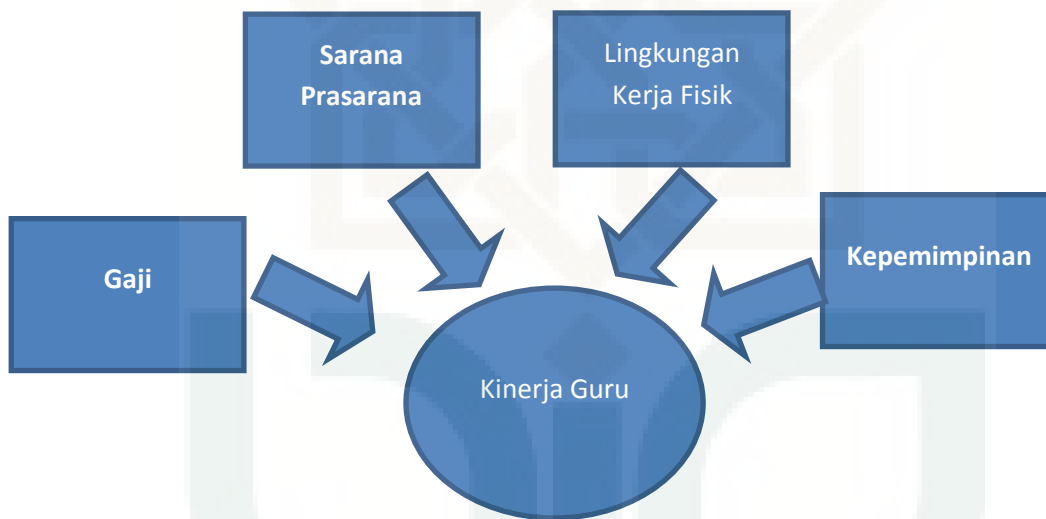
1. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja guru tidak terwujud dengan begitu saja, tetapi dipengaruhi oleh faktor-faktor tertentu. Baik faktor internal maupun eksternal sama-sama membawa dampak terhadap kinerja guru. Faktor internal kinerja guru adalah faktor yang datang dari dalam diri guru yang dapat mempengaruhi kinerjanya, contohnya ialah kemampuan, keterampilan, kepribadian, persepsi, motivasi menjadi guru, pengalaman lapangan, dan latar belakang keluarga. Faktor

²⁰ Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2013), hlm. 47

internal tersebut pada dasarnya dapat direkayasa melalui *pre-service training* dan *in-service training*. Pada *pre-service training*, cara yang dapat dilakukan ialah dengan menyeleksi calon guru secara ketat, penyelenggaraan proses pendidikan guru yang berkualitas, dan penyaluran lulusan yang sesuai dengan bidangnya. Sementara pada *in-service training*, cara yang bisa dilakukan ialah dengan menyelenggarakan diklat yang berkualitas secara berkelanjutan.

Faktor eksternal kinerja guru adalah faktor yang datang dari luar guru yang dapat memengaruhi kinerjanya, contohnya ialah: 1) gaji, 2) sarana dan prasarana, 3) lingkungan kerja fisik, 4) kepemimpinan.



Faktor-faktor eksternal tersebut sangat penting untuk diperhatikan karena pengaruhnya cukup kuat terhadap guru. Setiap hari, faktor-faktor tersebut akan terus menerus memengaruhi guru sehingga akan lebih dominan

dalam menentukan seberapa baik kinerja guru dalam melaksanakan tugasnya.²¹

Banyak faktor yang memengaruhi kinerja organisasi maupun individu. Tempe mengemukakan bahwa: “faktor-faktor yang memengaruhi prestasi kerja atau kinerja seseorang antara lain adalah lingkungan, perilaku manajemen, desain jabatan, penilaian kinerja, umpan balik dan administrasi pengupahan”. Kopelman menyatakan bahwa: “kinerja organisasi ditentukan oleh empat faktor antara lain yaitu:

- a. Lingkungan
- b. Karakteristik individu
- c. Karakteristik organisasi
- d. Karakteristik pekerjaan²²

Sedangkan menurut A. Timpe Dale menyatakan bahwa kinerja seorang tenaga pengajar baik kelayalannya ataupun rasa tanggung jawabnya juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya yaitu:

- a. Perilaku pimpinan
- b. Adanya pelatihan
- c. Dorongan positif
- d. Paham akan tugasnya

²¹ Barnawi dan mohammad arifin, *Kinerja Guru Profesional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 13

²² *Ibid*, hlm. 50

- e. Adanya sistem penghargaan
- f. Adanya penilaian
- g. Adanya motivasi

Dengan pendapat tersebut nampak jelas bahwa performant sebagai perilaku pimpinan dalam hal ini kepala sekolah sangat diperlukan dalam mencapai hasil kerja atau kinerja yang optimal.²³

2. Penilaian Kinerja

Upaya mewujudkan kinerja yang baik diperlukan proses penilaian kinerja. Penilaian kinerja guru diartikan sebagai penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam kerangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya (Permen PAN No. 16 Tahun 2009). Menurut Malayu S.P Hasibuan dalam Rinawatiririn (2012), penilaian kinerja adalah evaluasi terhadap perilaku, prestasi kerja, dan potensi pengembangan yang telah dilakukan.²⁴

Penilaian kinerja menurut Simamora adalah alat yang berfaedah tidak hanya untuk mengevaluasi kerja dari para karyawan, tetapi juga untuk mengembangkan dan memotivasi kalangan karyawan. Penilaian kinerja tidak hanya menilai hasil fisik, tetapi juga pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan, kerajinan,

²³ Chusnul Khotimah dan Muhammad Faturrohman, *Komplemen Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2014), hlm. 213-214

²⁴ Barnawi dan Mohammad Arifin, *Kinerja Guru Profesional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 25

disiplin, hubungan kerja, atau hal-hal khusus sesuai dengan bidang tugasnya semuanya layak untuk dinilai. Siagian mengemukakan, penilaian terhadap kinerja seseorang dalam setiap organisasi merupakan komponen yang sangat penting. Hal ini bukan saja berkaitan langsung dengan karier seseorang, tetapi juga karena dalam kehidupan organisasi setiap orang ingin mendapatkan perlakuan adil.

3. Tujuan Penilaian Kinerja

Adapun tujuan kegiatan penilaian kinerja adalah:

- a. Peningkatan kinerja
- b. Pengukuran dan meningkatkan akuntabilitas terhadap pekerjaannya
- c. Peningkatan dan menumbuhkan profesionalitas
- d. Peningkatan kerja sama baik antar sejawat maupun dengan pihak luar.

Tanpa adanya penilaian kinerja, maka profesionalitas guru tidak akan meningkat dan guru tidak akan mengetahui apa dan bagaimana kekurangannya.²⁵

4. Kriteria Penilai Kinerja

Berikut kriteria penilai kinerja harus memiliki:

- a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat guru/kepala sekolah/madrasah yang dinilai.
- b. Memiliki sertifikat pendidik.

²⁵ Chusnul Chotimah Dan Muhammad Faturrohman, hlm. 215-216

- c. Memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dan/atau menguasai bidang kajian guru/kepala sekolah/madrasah yang akan dinilai.
- d. Memiliki komitmen tinggi untuk berpartisipasi aktif dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.
- e. Memiliki integritas diri, jujur, adil, dan terbuka.
- f. Memahami penilaian kinerja guru dan dinyatakan memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja guru/kepala sekolah/madrasah.²⁶

5. Fungsi Penilaian Kinerja

Secara umum, penilaian kinerja guru memiliki 2 fungsi utama sebagai berikut.

- a. Menilai kemampuan guru dalam menerapkan semua kompetensi dan keterampilan yang diperlukan pada proses pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Dengan demikian profil kinerja guru sebagai gambaran kekuatan dan kelemahan guru akan teridentifikasi dan dimaknai sebagai analisis kebutuhan atau audit keterampilan untuk setiap guru, yang dapat dipergunakan sebagai basis untuk merencanakan penilaian kinerja guru.
- b. Menghitung angka kredit yang diperoleh guru atas kinerja pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah yang dilakukannya pada tahun tersebut. Kegiatan

²⁶ Daryanto, *Standard Kompetensi Dan Penilaian Kinerja Guru Profesional*, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2013), hlm. 207

penilaian kinerja dilakukan setiap tahun sebagai bagian dari proses pengembangan karier dan promosi guru untuk untuk kenaikan pangkat dan jabatan fungsionalnya.²⁷

F. Pengertian Guru

Guru dikenal dengan al-mu'alim atau al-ustadz dalam bahasa arab, yang bertugas memberikan ilmu dalam majelis taklim. Artinya, guru adalah seorang yang memberikan ilmu. Pendapat klasik mengatakan bahwa guru adalah orang yang pekerjaannya mengajar (hanya menekankan satu sisi tidak melihat sisi lain sebagai pendidik dan pelatih). Namun, pada dinamika selanjutnya, definisi guru berkembang secara luas. Guru disebut pendidik profesional karena guru itu telah menerima dan memikul beban dari orang tua untuk ikut mendidik anak. Guru juga dikatakan sebagai seseorang yang memperoleh Surat Keputusan (SK), baik dari pemerintah atau swasta untuk melaksanakan tugasnya, dan karena itu memiliki hak dan kewajiban untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di lembaga pendidikan sekolah.

Guru merupakan pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus. Pekerjaan ini tidak dapat dilakukan oleh orang yang tidak memiliki keahlian untuk melakukan pekerjaan sebagai guru. Profesi guru memerlukan syarat-syarat khusus, apalagi sebagai guru yang profesional, yang harus menguasai seluk beluk pendidikan dan pembelajaran dengan berbagai ilmu pengetahuan. Profesi ini juga

²⁷ Barnawi dan Mohammad Arifin, *Kinerja Guru Profesional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 25

perlu pembinaan dan pengembangan melalui masa pendidikan tertentu atau pendidikan prajabatan.

Kamus besar bahasa indonesia edisi kedua 1991, guru diartikan sebagai orang yang pekerjaannya (mata pencahariannya) mengajar. Dalam undang-undang guru dan dosen no. 14 tahun 2005 pasal 2, guru dikatakan sebagai tenaga profesional yang mengandung arti bahwa pekerjaan guru hanya dapat dilakukan oleh seseorang yang mempunyai kualifikasi akademik, kompetensi dan sertifikasi pendidik sesuai dengan persyaratan untuk setiap jenis dan jenjang pendidikan tertentu.

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi siswa pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar dan menengah. Orang yang disebut guru adalah orang yang memiliki kemampuan merancang program pembelajaran, serta mampu menata dan mengelola kelas agar siswa dapat belajar dan pada akhirnya dapat mencapai tingkat kedewasaan sebagai tujuan akhir dari proses pendidikan.²⁸

1. Guru Sebagai Profesi

Guru merupakan salah satu faktor penentu tinggi rendahnya mutu pendidikan. Keberhasilan penyelenggara pendidikan sangat ditentukan oleh sejauh mana kesiapan guru dalam mempersiapkan peserta didiknya melalui

²⁸ Jamil suprihatiningrum, *Guru Profesional (Pedoman Kinerja, Kualifikasi, Dan Kompetensi Guru)*, (Jogjakarta: PT. Ar-Ruzz Media, 2013), hlm. 23-39

kegiatan belajar mengajar. Meningkatkan mutu hasil pendidikan sangat dipengaruhi oleh kemampuan kinerja mengajar guru.

Sebutan guru dapat menunjukkan suatu profesi atau jabatan fungsional dalam bidang pendidikan dan pembelajaran, atau seseorang yang menduduki dan melaksanakan tugas dalam bidang pendidikan dan pembelajaran. Dalam undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional indonesia pasal 39 ayat 3 dinyatakan bahwa pendidik yang mengajar pada satuan pendidikan dasar dan menengah disebut guru. Sementara itu, tugas guru sebagaimana disebutkan dalam pasal 39 ayat 2 adalah merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.²⁹

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Hal ini berarti bahwa selain mengajar atau proses pembelajaran, guru juga mempunyai tugas melaksanakan pembimbingan maupun pelatihan bahkan perlu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sekitar. Guru sebagai jabatan profesional, paling tidak ada tiga hal yang harus dikuasai yaitu:

²⁹ Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen Serta Uu No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Bandung: Penerbit Citra Umbara, 2006), hlm. 26

Pertama, harus menguasai bidang keilmuan, pengetahuan dan keterampilan yang akan diajarkan kepada murid. Sebagai guru yang profesional, ilmu pengetahuan dan keterampilannya itu harus terus ditambah dan dikembangkan dengan melakukan kegiatan penelitian, baik penelitian kepustakaan maupun penelitian lapangan, penelusuran karya ilmiah dan lain sebagainya. Ilmu pengetahuan yang diajarkan oleh guru kepada para siswanya akan tetap *up to date*, aktual dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, sehingga peserta didik akan mengetahui tentang hal-hal yang baru dan aktual dalam kehidupannya.

Kedua, seorang guru profesional harus memiliki kemampuan menyampaikan pengetahuan yang dimilikinya secara efisien dan efektif. Seorang guru yang profesional harus mempelajari ilmu keguruan dan ilmu pendidikan secara mendalam, terutama yang berkaitan dengan didaktik dan metodik serta metodologi pembelajaran yang didukung oleh pengetahuan dibidang psikologi anak atau psikologi pendidikan.

Ketiga, sebagai guru yang profesional, guru harus memiliki kepribadian dan budi pekerti yang mulia sehingga mampu mendorong para siswa untuk mengamalkan ilmu yang diajarkannya dan agar para guru dapat dijadikan sebagai panutan.³⁰ Seorang pekerja profesional misalnya guru akan menampakkan adanya keterampilan teknis yang didukung oleh sikap

³⁰ Abudin Nata, *Paradigma Pendidikan Islam: Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta, PT Gramedia, 2001), hlm. 139-140

kepribadian tertentu karena dilandasi oleh pedoman-pedoman tingkah laku khusus (kode etik) yang mempersatukan mereka dalam satu korps profesi.

Pendidikan yang baik sebagaimana yang diharapkan modern dewasa ini dan sifatnya selalu menantang adalah model pendidikan yang mengharuskan tenaga kependidikan dan guru yang selalu berkualitas dan profesional. Setidaknya ada 7 ciri-ciri profesionalisasi jabatan guru yaitu:

- a. Guru bekerja semata-mata hanya memberi pelayanan kemanusiaan bukan usaha untuk kepentingan pribadi
- b. Guru secara hukum dituntut memenuhi berbagai persyaratan untuk mendapatkan lisensi mengajar serta persyaratan yang ketat untuk menjadi anggota profesi keguruan.
- c. Guru dituntut memiliki pemahaman serta keterampilan yang tinggi
- d. Guru dalam organisasi profesional memiliki publikasi yang dapat melayani para guru sehingga tidak ketinggalan bahkan selalu mengikuti perkembangan yang terjadi.
- e. Guru selalu diusahakan mengikuti kursus-kursus, workshop, seminar, konvensi dan terlibat secara luas dalam berbagai kegiatan *in service training*.
- f. Guru diakui sepenuhnya sebagai suatu karir hidup (*a live caarier*).
- g. Guru memiliki nilai dan etika yang berfungsi secara nasional maupun secara lokal.

2. Kompetensi guru

Guru sebagai jabatan profesional guru dituntut mempunyai beberapa kompetensi, dalam hal ini pemerintah telah merumuskan empat jenis kompetensi guru sebagaimana tertuang dalam peraturan pemerintah (PP) tentang Standar Nasional Pendidikan nomor 19 tahun 2005³¹ diantaranya adalah:

a. Kompetensi Pedagogik

Standar nasional pendidikan, penjelasan pasal 28 ayat (3) butir a dikemukakan bahwa kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya.

b. Kompetensi Kepribadian

Standar nasional pendidikan, penjelasan pasal 28 ayat (3) butir b, dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, stabil, dewasa, arif, berwibawa, menjadi teladan bagi peserta didik, dan berakhlak mulia.

Pribadi guru memiliki andil yang sangat besar terhadap keberhasilan pendidikan, khususnya dalam kegiatan pembelajaran. Pribadi guru juga sangat berperan dalam membentuk pribadi peserta didik. Ini

³¹ PP. Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

dapat dimaklumi karena manusia merupakan makhluk yang suka mencontoh, termasuk mencontoh pribadi gurunya dalam membentuk pribadinya.

c. **Kompetensi Profesional**

Penjelasan pasal 28 ayat (3) butir c dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi profesional adalah kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam yang memungkinkan membimbing peserta didik memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan.

d. **Kompetensi Sosial**

Penjelasan pasal 28 ayat (3) butir d dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi sosial adalah kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar.³²

3. Kinerja Guru

Kinerja guru merupakan faktor yang paling menentukan kualitas pembelajaran. Peningkatan mutu pendidikan kualitas kinerja guru perlu mendapat perhatian utama dalam penetapan kebijakan. Kualitas kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor yang amat kompleks dan menunjukkan

³² Mulyasa E. *Standar Kompetensi Dan Sertifikasi Guru*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 117

apakah pembinaan dan pengembangan profesional dalam satu pekerjaan berhasil atau gagal. Menurut Colquitt (pusat penelitian kebijakan dan inovasi pendidikan, balitbang, kemdiknas, 2010) ada tiga komponen yang dapat menjadi indikator kinerja yaitu:

- a. Kinerja dalam tugas, baik rutin maupun non rutin yang disebut tugas adaptif.
- b. Kinerja yang disebut dengan perilaku kewarganegaraan (*citizenship behavior*), yaitu perilaku suka rela yang dikerjakan seseorang yang tidak termasuk tugasnya, tetapi mempunyai sumbangan terhadap pencapaian organisasi, dengan menunjukkan kerja yang melampaui tugas normal tanpa mengharapkan imbalan karena kecintaannya terhadap organisasinya.
- c. Perilaku negatif yang mengganggu ketercapaian tujuan organisasi, seperti sabotase, korupsi, menghamburkan sumber daya, gosip, pelecehan, dan penyalahgunaan kewenangan.³³

Menurut undang-undang Republik Indonesia No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen: “guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah”. Undang-undang No. 14 tahun 2005 dijelaskan bahwa: “guru mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang

³³ Jamil Suprihatiningrum, *Pedoman Kinerja, Kualifikasi Dan Kompetensi Guru*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), hlm. 39

pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (pasal 2 UU RI No. 14: 2005).

Profesi guru merupakan bidang pekerjaan khusus yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa dan idealisme
- b. Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, dan akhlak mulia.
- c. Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja.
- e. Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan.
- f. Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan
- g. Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan guru (pasal 7 UU RI No. 14: 2005).

Lebih lanjut disebutkan bahwa: “guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kompetensi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional” (pasal 8 UU RI No. 14: 2005).

Peningkatan terhadap kinerja guru di madrasah perlu dilakukan baik oleh guru sendiri melalui motivasi yang dimilikinya maupun pihak kepala madrasah melalui pembinaan-pembinaan. Istilah “kinerja” dalam tulisan ini dimaksudkan sebagai terjemahan dari kata *performaance* (Bahasa Inggris).

Kinerja guru merupakan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugas pembelajaran di madrasah dan bertanggung jawab atas peserta didik di bawah bimbingannya dengan meningkatkan prestasi belajar peserta didik. Oleh karena itu, kinerja guru itu dapat diartikan sebagai suatu kondisi yang menunjukkan kemampuan seorang guru dalam menjalankan tugasnya di madrasah serta menggambarkan adanya suatu perbuatan yang ditampilkan guru dalam atau selama melakukan aktivitas pembelajaran.

Penelitian tentang kinerja sering dilakukan atas kesetiaan, kejujuran, prestasi kerja, loyalitas, dedikasi dan partisipasi, kesetiaan dapat diartikan sebagai kesediaan guru untuk mempertahankan nama baik, asas dan lambang negara, sesuai dengan janji dan sumpah yang telah diucapkan.

Konsekuensi dari penerapan ini adalah kinerja guru dituntut untuk selalu taat, jujur, mampu bekerja sama dengan tim, memiliki prakarsa dan bersifat kepemimpinan yang mengayomi seluruh warga madrasah. Kinerja seseorang, kelompok atau organisasi tidak sama, satu dengan yang lain tergantung dengan tugas dan tanggung jawab secara profesional. Guru madrasah berhubungan dengan peran sebagai pelatih yang akan memfasilitasi seluruh aktivitas organisasi.

G. Kajian Pustaka

Sebagai dasar keberpijakan ilmiah atas penelitian ini, beberapa hasil penelitian berikut menjadi data pendukung bagi penentang orisinalitas penelitian ini. Hasil-hasil kajian sebelumnya yang dapat menjadi referensi bagi keutuhan penelitian ini di antaranya kajian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SD kec. Depok Sleman, oleh Tri Ani Hastuti, mahasiswa pascasarjana UNY tahun 2008. Tesis ini menitik beratkan pada satu bidang pelajaran yaitu pendidikan jasmani.

Pertama, tesis yang ditulis oleh Nurbaeti mahasiswa pascasarjana UNY tahun 2004 dengan judul efektivitas manajemen dan penggunaan sarana prasarana pembelajaran praktek bidang keahlian tata busana SMK N 3 pariwisata banda aceh, yang menggambarkan sarana dan prasarana di SMK dengan jurusan tata busana. Penelitian ini mengungkapkan secara jelas tentang kondisi, efektifitas manajemen dan penggunaan sarana prasarana dan faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen dan penggunaan sarana prasarana pembelajaran praktek bidang keahlian tata busana SMK N 3 pariwisata Banda Aceh.

Permasalahan yang di angkat dalam tesis Nur Baeti tersebut adalah tentang kondisi sarana dan prasarana, efektifitas manajemen sarana dan prasarana serta faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran praktek bidang keahlian tata busana SMKN 3 pariwisata Banda Aceh. Nur Baeti dalam penelitiannya menggunakan pendekatan yang bersikap deskriptif analisis.

Teori yang digunakan adalah teori tentang manajemen pendidikan, sarana prasarana pendidikan serta teori efektifitas manajemen.

Hasil penelitian dari menunjukkan kondisi sarana dan prasarana di sekolah mendukung pelaksanaan pembelajaran praktek. Faktor pendukung yang mempengaruhi evektifitas manajemen dan penggunaan adalah lokasi sekolah yang kondusif, kondisi fisik ruang laboratorium sangat baik dengan kelengkapan sarana yang memadai serta motivasi guru dan siswa yang tinggi. Faktor penghambat meliputi kemampuan, dan kedisiplinan guru, siswa serta jumlah teknisi yang masih kurang, peralatan yang sudah rusak namun belum diperbaiki, dana yang tidak memadai, serta jaringan listrik yang sering terganggu.

Kedua, tesis Aisyah Yuniarti, mahasiswi pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2011 dengan judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam pengembangan kompetensi siswa jurusan tehnik pemesinan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, tesis ini menitik beratkan pada satu bidang pelajaran yaitu jurusan tehnik. Tesis ini menggunakan pendekatan yang bersifat deskriptif analisis dalam lingkup penelitian lapangan.

Permasalahan yang diangkat dalam tesis Aisyah Yuniarti, adalah tentang proses, dampak , serta faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pengembangan kompetensi siswa bidang keahlian teknik pemesinan SMK 3 Yogyakarta. Penelitiannya Aisyah menggunakan metode kualitatif.

Teori yang digunakan adalah teori tentang manajemen pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan serta teori tentang pengembangan keahlian siswa di SMKN. Hasil penelitian ini adalah proses manajemen sarana dan prasarana teknik pemesinan dimana perencanaan adalah proses awal dari manajemen yang dilakukan pada awal tahun pembelajaran, perencanaan dilakukan dengan rapat intern jurusan yang dihadiri oleh semua guru pada program teknik pemesinan. Fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam pencapaian kompetensi dapat mempermudah siswa dalam mencapai kompetensinya, dengan kelengkapan sarana dan prasarana. Faktor pendukung adalah lokasi sekolah yang strategis, tenaga yang kompeten, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Faktor penghambat adalah tenaga tool men yang belum berkompeten, letak mesin-mesin yang belum spesifik dan kurangnya ketersediaan jumlah mesin CNC.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Nugraheni Dwi Agustin dengan judul “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pendidik Dan Pengelolaan Pendidikan di SDIT Insan Mulia Wonosobo”. Dalam penelitian ini menggunakan jenis kualitatif dengan metode deskriptif analitis, sedangkan pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Teori yang digunakan adalah teori tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah serta teori tentang meningkatkan kinerja pendidik dan pengelolaan pendidikan di SDIT Insan Mulia Wonosobo.

Permasalahan yang diangkat dalam tesis Nugraheni Dwi Agustin yaitu tentang gaya kepemimpinan, capaian kepala sekolah, serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambat gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pendidik dan pengelolaan pendidikan di SDIT Insan Mulia Wonosobo. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif analisis.

Hasil penelitian ini membahas tentang gaya kepemimpinan kepala sekolah yang demokratis sehingga mampu meningkatkan kinerja guru di SDIT tersebut. Adapun faktor pendukung yaitu *strenghts* (kekuatan) : kepala sekolah sudah S2, 5 pendidik sedang proses S2, buku perpustakaan memadai, kepala sekolah memiliki pengalaman mengenai SDIT, akreditasi sekolah A, sistem *fullday school*, manajemen sekolah cukup bagus, menggunakan kurikulum JSIT dan dinas, buku penghubung dengan orang tua, target pencapaian lulusan bisa membaca dan hafal 2 juz Al-Qur'an dan hadits, adanya dapur logistik serta pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik. Sedangkan *opportunities* (peluang), yaitu forum POMG, meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap sekolah, program sekolah di adopsi sekolah lain serta perkembangan pengetahuan dan teknologi. Untuk faktor penghambatnya meliputi *weaknesses* (kelemahan) : 8 pendidik sedang menempuh S1 pendidikan, karya ilmiah pendidik masih minim, sarana dan prasarana berupa gedung masih kurang, SDIT sekolah yayasan sehingga dana sebagian besar dari peserta didik, pengalaman mengajar pendidik masih kurang dan kepala sekolah belum bisa mengayomi pendidik laki-laki. Sedangkan *threats* (ancaman) yaitu banyaknya sekolah-sekolah islam swasta baru, persaingan antar

sekolah semakin meningkat, program sekolah diadopsi sekolah lain, kemajuan teknologi, dan pergaulan bebas.

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Min Zulfa dengan judul “Kinerja Komite Madrasah Dan Pelaksanaan Manajemen Berbasis Madrasah Di Mts Negeri Subah Kabupaten Batang”. Faktor pendukung bagi kinerja komite madrasah sesuai dengan peran dan fungsinya di Mts lebih bersumber pada terjalinnya hubungan yang harmonis antara pihak komite madrasah dengan pihak madrasah. Sedangkan faktor penghambatnya lebih bersumber dari keterbatasan waktu dan juga karena masih kurangnya pemahaman sebagai pengurus komite madrasah terhadap peran dan fungsi yang harus dijalaninya.

Permasalahan yang diangkat dalam tesis Min Zulfa yaitu tentang kinerja komite, capaian kinerja komite, serta factor-faktor yang mendukung dan menghambat kinerja komite madrasah dan pelaksanaan manajemen berbasis madrasah di MTs Negeri Subah Kabupaten Batang. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif analisis.

Dari hasil kajian pustaka ternyata sudah banyak penulis mengkaji tentang manajemen sarana prasarana dan kinerja guru/pendidik. Persamaan antara tesis Nur Baeti dan Aisyah Yuniarti adalah membahas tentang manajemen sarana dan prasarana, namun letak Perbedaan anantara kedua tesis tersebut yaitu di dalam tesis Nurbaeti membahas tentang efektifnya manajemen sarana dan prasarana dalam pembelajaran praktek tata busana, sedangkan Aisyah Yuniarti lebih menitikberatkan pada kompetensi siswa. Adapun tesis disusun oleh Nugraheni

Dwi Agustin dan Min Zulfa, dari kedua tesis ini sama-sama membahas tentang kinerja, namun perbedaannya terletak pada pokok permasalahannya yaitu yang pertama pada kepemimpinan sekolah sedangkan yang kedua pada pelaksanaan manajemen madrasah berbasis madrasah.

Adapun judul tesis yang penulis angkat membahas dan mengkaji tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru madrasah ibtidaiyah. Perbedaan tesis yang penulis angkat ini yaitu tentang konsep, implementasi dan implikasi manajemen sarana dan prasarana sehingga mampu meningkatkan kinerja guru. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif analitis deskriptif. Oleh sebab itu, tesis ini meneruskan penelitian terdahulu dan memberikan kontribusi untuk penelitian selanjutnya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

1. Jenis Dan Pendekatan Penelitian

Fokus kajian dalam penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasarana beserta dampak yang mempengaruhinya dalam meningkatkan kinerja guru. Sesuai dengan fokus kajiannya, penelitian ini dirancang untuk mendeskripsikan sifat dan keadaan subjek penelitian secara alamiah apa adanya.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) penelitian dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari informan dan responden melalui instrumen pengumpulan data seperti dokumentasi, wawancara, observasi, dan lain sebagainya.¹ Penelitian ini bersifat deskriptif karena bermaksud mengumpulkan informasi mengenai status gejala yang ada, dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai pengumpulan data. Meskipun demikian, peneliti tidak hanya melukiskan keadaan subjek penelitian apa adanya, tetapi memaknai data yang diperoleh dengan cara mengadakan penafsiran (*interpretasi*) terhadap data tersebut.

Hal ini tentunya mendeskripsikan data secara riil dampak manajemen dalam meningkatkan kinerja guru, saat kegiatan belajar

¹ Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam* (Jakarta: Rajja Grafindo Persada, 2002), hlm. 125

mengajar sedang berlangsung. Jadi penelitian ini merupakan penelitian kualitatif tentang Imanajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja guru (Studi Kasus di Madrasah Ibtidaiyah Maarif Bego Depok Sleman).

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan fenomenologis yang berusaha memahami arti peristiwa dan kaitannya terhadap kinerja guru yang ada di lembaga tersebut.

Adapun pendekatan yang akan peneliti tempuh yaitu pendekatan ilmu manajemen dan kinerja, baik manajemen sarana maupun manajemen prasarana.

2. Sumber Data.

Adapun sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua:

a. Dokumen

Dokumen yang dikumpulkan oleh penulis yaitu berupa, arsip-arsip tentang sejarah Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman, laporan-laporan RAPBM, daftar aset barang, dan data-data yang dianggap relevan mendukung penelitian.

b. Narasumber

Narasumber yaitu kepala madrasah selaku pengelola sarana prasarana dan pemantau kinerja guru, waka sarana prasarana selaku pengurus dalam mengelola sarana prasarana, seksi penilaian kinerja guru yakni yang menjabat dan bertanggung jawab dalam menilai

kinerja guru setiap tahun dan terakhir guru-guru bidang studi yang melaksanakan tugas dalam kegiatan belajar mengajar.

3. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penelitian ini adalah studi dokumentasi, observasi partisipatif, dan wawancara mendalam. Studi dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang dalam arsip atau dokumen resmi di daerah penelitian yang berkait dengan persoalan yang dibahas dalam penelitian ini.

a. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.²

Penulis menggunakan jenis pedoman wawancara terstruktur, dimana instrumen yang telah disusun dijadikan pedoman dalam melakukan wawancara untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kondisi madrasah, manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh kepala Madrasah, serta hambatan apa saja yang dialami kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru. Adapun wawancara yang dilakukan penulis kepala madrasah dan waka sarana prasarana yaitu tentang peningkatan dan penilaian kinerja dengan dilaksanakannya manajemen sarana dan prasarana.

² Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 316

b. Observasi

Peneliti menggunakan pedoman observasi sebagai alat bantu dalam mengumpulkan dan mencatat data yang muncul dalam berbagai situasi pada saat penelitian sedang berlangsung.³ Penelitian yang digunakan metode observasi non partisipatif, yakni peneliti tidak ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung, peneliti hanya berperan mengamati sarana dan prasarana serta kinerja guru yang sekiranya diperlukan dalam menunjang data yang dibutuhkan dalam tesis. Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang lebih lengkap tentang sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman.

c. Dokumentasi

Melalui dokumentasi peneliti mencari data pendukung, seperti dokumen madrasah, kurikulum madrasah, hasil penelitian terdahulu yang ada dilingkungan madrasah, latar belakang berdirinya madrasah, visi dan misi, sarana dan prasarana, dan lain sebagainya. Prosedur tersebut diupayakan dapat membantu dan mendukung dalam menganalisa penelitian yang akan dilakukan.

4. Waktu Dan Tempat Penelitian

Adapun tempat penelitian adalah Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego yang terletak di Sembego Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta. Sekolah Dasar ini merupakan sekolah yang berciri khas Islam dan

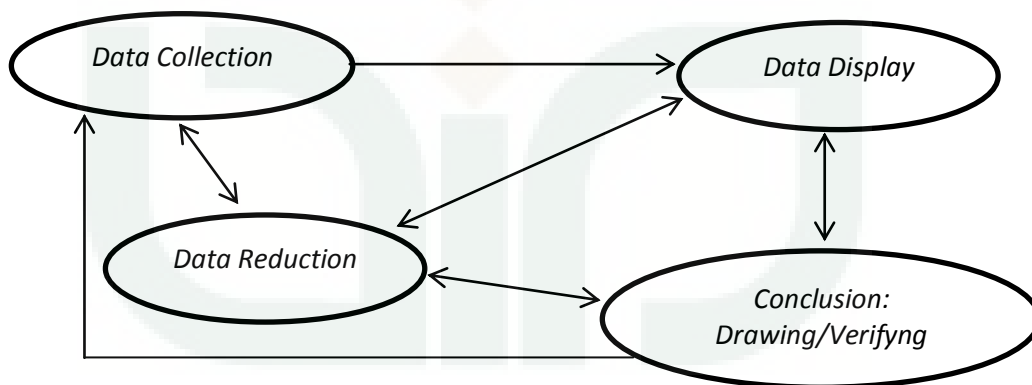
³ Robert c. Bogdan dan Sari Knop Biklen, *Qualitative Research For Education: An Introduction to Theory and Methods* (Boston: Allyn And Bacon, t,t), hlm 71

didirikan oleh Yayasan Ma'arif NU DIY. Adapun waktu penelitian dilaksanakan mulai tanggal 18 januari 2016 hingga 3 november 2016.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara untuk meningkatkan pemahaman terhadap kasus yang sedang diteliti. Pedoman yang digunakan dalam analisis data ini adalah model Huberman dan Miles dalam Sugiyono, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data terdiri dari : reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.⁴

Analisis data menggunakan model interaktif sebagaimana gambar dibawah ini :



Gambar 1. Komponen Analisis Data

Proses analisis data ini berlangsung terus menerus selama penelitian dengan penjelasan masing-masing sebagai berikut:

⁴ Sugiyono, *Metodologi Penelitian: Pendekatan Kualitatif Dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hal, 311-313

- a. Reduksi data (*data reducting*) diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dalam penelitian kualitatif berlangsung secara teknis selama proses pengumpulan data berjalan, baik dalam bentuk ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, partisi dan menulis memo.
- b. Penyajian data (*data display*) adalah merupakan tahapan kedua dari kegiatan analisis data, yakni mendiskripsikan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya pengambilan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
- c. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verifikasi*) merupakan kegiatan terakhir dari analisis data. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu menemukan makna data yang telah disajikan dengan cara menemukan pola dan tema, pengelompokan dan menghubungkan-hubungkan data satu sama lain.

6. Uji Keabsahan Data

Temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Penelitian ini menggunakan uji keabsahan data triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara dan berbagai

waktu. Terdapat tiga triangulasi yaitu sumber data, teknik pengumpulan data, dan waktu.⁵

Peneliti menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi teknik pengumpulan data untuk membandingkan hasil penelitian dilapangan dari kedua triangulasi tersebut. *Triangulasi sumber data* meliputi kepala madrasah, waka sarana prasarana. Kemudian untuk *triangulasi teknik pengumpulan data* meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi.

B. Profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego

1. Sejarah Dan Gambaran Umum MI Ma'arif Bego

Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, Sembego Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta adalah Sekolah Dasar yang berciri khas Islam yang didirikan oleh Yayasan Ma'arif NU DIY Tanggal : 1 Agustus 1962.

Pada tahun Pelajaran : 1997/1998 dibina oleh Yayasan Pondok Pesantren Pangeran Diponegoro Sembego Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta. Dalam waktu yang relatif singkat dengan adanya berbagai prestasi, baik dalam bidang akademik maupun non akademik, pada tahun pelajaran : 1999/2000 berhasil meraih jenjang disamakan dengan SK Kakandepag Kabupaten Sleman Nomor : MI.5/5/PP.00.4/266/2000 Tanggal : 9 Maret 2000. Pada tahun 2007 sudah mendapatkan predikat terakreditasi B. Kemudian pada tahun 2011 MI Ma'arif Bego mendapatkan predikat terakreditasi A.

⁵ *Ibid.*, hlm. 372

Dalam hal akademik, kurikulum yang dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego merupakan perkembangan dari kurikulum Depdiknas dan kurikulum Depag yang dirancang sedemikian rupa oleh para pakar pendidikan dan Ulama, sehingga hasil pendidikan Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego bisa dibanggakan dengan berbagai prestasi yang telah diperoleh.

Berdasarkan kesepakatan seluruh warga MI Ma'arif Bego, maka mulai tanggal 1 Januari 2014 MI Ma'arif Bego memproklamasikan menjadi Madrasah Adiwiyata.

Nama Madrasah adalah MI Ma'arif Bego, NSM/NPSN adalah 111234040011/20401471, Tahun berdiri Madrasah pada tahun 1962, No. SK Ijin Pendirian adalah 77/003/E.1, penyelenggara Madrasah Ibtidaiyah adalah Yayasan Ma'arif NU Cab. Sleman, Status Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Swasta sudah terakreditasi A, sedangkan Tanggal Akreditasi adalah 28 Oktober 2011. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego adalah H. Saliman, S.Ag. yang bernomor induk pegawai 19540723 198302 1 001. Madrasah Ibtidaiyah ini beralamat di Sembego Maguwoharjo, Depok Sleman, Yogyakarta 55282, No. Telephon (0274) 4332373/HP. 0817260863, sedangkan alamat E-mail adalah mimaarifbego@yahoo.co.id sedangkan alamat Website www.mibego339depok.wordpress.com.⁶

⁶ Dikutip dari dokumen power point profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, slide 4-5

Tabel 3.1
Tentang Jumlah PNS Dan Non PNS.⁷

NO	PERSONAL	PNS		NON PNS		JML
		L	P	L	P	
1.	Kepala Madrasah	1	-	-	-	1
2.	Guru NIP 15	2	7	-	-	9
3.	Guru NIP 13	1	-	-	-	1
4.	Guru Tetap	-	-	2	8	10
5.	Guru Bantu	-	-	-	-	-
6.	Tenaga Umum	-	-	2	-	2
	Jumlah	4	7	4	8	23

Tabel. 3.2
Jumlah Guru Berdasarkan Tingkat Pendidikan⁸

No	Tingkat Pendidikan	Kep. MI	Guru	Jumlah
1.	S.2	-	2	2
2	S.1	1	26	27
3	D2	-	-	-
4	SPG/SLTA	-	-	-
	Jumlah	1	28	29

⁷ *Ibid*, slide 17

⁸ Dikutip dari dokumen profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm 4

Tabel. 3.3
Nama-nama kepala Madrasah yang pernah menjabat⁹

No	Nama Kepala Madrasah	Menjabat dari tahun ke
1	Moh. Khoirudin	1962 – 1973
2	Ngimadi	1973 - 1983
3	Moh. Khoirudin	1983 - 1998
4	H.Saliman, S.Ag	1998 – 2014
5	Slamet Subagya, S.Pd	2014 – Sekarang

2. Aspek Administrasi Manajemen

Maksimal setiap angkatan itu harus memiliki tiga kelas, dan setiap kelas atau satu ruangan kelas terdiri dari dua puluh delapan siswa, rasio guru kelas adalah satu banding dua puluh delapan, dokumen setiap siswa dari mulai Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman sampai Perguruan Tinggi, untuk aspek administrasi manajemen pun transparan dan akuntabel dimana administrasi bersifat terbuka atau tidak ada yang ditutup-tutupi dan mampu dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan

⁹ Dikutip dari dokumen profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm 5

dengan kedua hal tersebut, dimana pertanggung jawaban ini menyangkut sumber atau inputnya.¹⁰

Tabel. 3.4
Rincian Penerimaan Dana¹¹

Rincian Penerimaan (dalam ribuan)			Rincian Pengeluaran (dalam ribuan)		
No.	Sumber Dana	Jumlah (ribuan)	No.	Jenis Pengeluaran	Jumlah (ribuan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Saldo Awal Tahun		1.	Gaji dan Kesra Guru dan Pegawai	32,100,000
2.	Pemerintah :	211,529,000	2.	Alat tulis Sekolah (ATS) meliputi : Pulpen, Penggaris, Buku Tulis, Buku Induk, dll.	6,558,000
	a. APBN (BOS)	153,679,000			
	b. APBD Provinsi (Bantuan Provinsi)	51,850,000	3.	Bahan Habis Pakai meliputi : Kapur tulis, Spidol untuk white board, bahan praktek IPA / komputer, cairan pembersih lantai, dll.	5,475,000
	c. APBD Kab./Kota (Gaji, Kesra, dll.)	6,000,000			
	d. Block Grant				
E Lainnya		4.	Alat Habis Pakai meliputi : alat olahraga, alat	4,580,000	

¹⁰ Dikutip dari dokumen power point profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, slide 5

¹¹ Dikutip dari dokumen power point profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, slide 13

				kesenian, alat kebersihan, dll.	
3.	Masyarakat / Orang Tua :	27,400,000	5.	Daya dan Jasa (listrik, telp,air, dll)	4,060,000
	a. Uang pangkal /gedung siswa baru	3,800,000	6	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	14,635,000
	b. SPP		7	Pembinaan Siswa (Keg. Ektrakurikuler)	21,508,000
	c. Lainnya	23,600,000	8	Buku Perpustakaan	8,006,000
4.	Donasi :	2,400,000	9	Rapat	2,600,000
	a. Yayasan	2,400,000	10	Proses Penerimaan Siswa Baru	2,340,000
	b. Hibah, Bea Siswa, dll.		11	Pembuatan Laporan	1,832,000
	c. Lainnya		12	Lainnya	10,749,000
5.	Lain – lain			Saldo Akhir Tahun	126,886,00 0
	Jumlah Penerimaan	241,329,000		Jumlah Pengeluaran	241,329,00 0

3. Aspek Sarana Prasarana

Ruang kelas yang *representative* yaitu sesuai dengan syarat yang telah ditentukan, perpustakaan yang memadai dimana buku mata pelajaran yang lengkap, perkebunan atau perkolaman sebagai laboratorium alam yang bisa dipakai untuk praktek mata pelajaran IPA, masjid atau tempat ibadah untuk praktek mata pelajaran agama seperti, sholat wajib dan sholat sunnah bersama, adapun untuk acara-acara keagamaan yaitu rabbana

lomba busana muslim dan sebagainya, sedangkan lapangan atau fasilitas olah raga digunakan bersama oleh Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah mengingat Madrasah tersebut berada dalam satu ruang lingkup, kegiatan-kegiatan yang diadakan berupa upacara bendera, pertandingan bola kaki, bulu tangkis dan lain sebagainya.¹²

Tabel 3.5

Luas Tanah Menurut Sumber Pengadaan¹³

Luas Tanah Seluruhnya (m ²)	Luas Tanah Menurut Sumber Pengadaan (m ²)									
	Pemerintah		Mandiri/Beli Sendiri		Wakaf/Sumbangan/Hibah		Pinjam/Sewa Person		Pinjam/Sewa Kas Desa/sejenis	
	Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat	Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat	Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat	Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat	Sudah Sertifikat	Belum Sertifikat
2020	0	0	2020	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 3.6

Kondisi Sarana Mebeier¹⁴

Kondisi Sarana Mebeier (Unit)																			
Meja Siswa				Kursi Siswa				Papan Tulis				Meja Pengajar				Kursi Pengajar			
B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml
205	8	15	228	400	10	18	428	12	2	0	14	13	1	0	14	14	1	1	16

¹² Dikutip dari dokumen power point profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, slide 34

¹³ *Ibid*, slide 35

¹⁴ Dikutip dari power point profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, slide 35

Tabel 3.7
Kondisi Sarana Administrasi¹⁵

Kondisi Sarana Administrasi																			
Lemari Pengajar				Papan Karya Siswa				Loker Siswa				Rak Siswa				Alas Lantai			
B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml
11	1	2	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	14	0	0	0	0

Kondisi Sarana Olahraga dan Seni (Unit)																			
Faksimil				Kursi dan Meja				Pengeras Suara				Lap. Bola Voli				Lap. Bola Basket			
B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml	B	RR	RB	Jml
0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1

Tabel 3.8
Kondisi Sumber Air Dan Sumber Penerangan¹⁶

Kondisi Sumber Air dan Sumber Penerangan (Unit)																							
PDAM			Sumur			Sumur Bor			Sungai			Mata Air			PLN			Generator			Minyak		
B	R	Jml	B	R	Jml	B	R	Jml	B	R	Jml	B	R	Jml	B	R	Jml	B	R	Jml	B	R	Jml
0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0

¹⁵ *Ibid*, slide 36

¹⁶ *Ibid*, slide 36

Tabel 3.9

Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Madrasah (RAPBM)¹⁷

Sumber Dana				Penggunaan		
No urut	No. kode	Uraian	Jumlah	No. urut	Uraian	Jumlah
I	1	rutin		1	Pengeluaran operasional	
	1.1	Belanja pegawai			Belanja pegawai	Rp 67.687.000
	1.2	Belanja barang			Belanja barang	Rp 55.635.000
	1.3	Belanja Pemeliharaan			Belanja Pemeliharaan	Rp 14.975.000
	1.4	Belanja Lain-lain			Belanja Lain- lain	Rp 100.631.000
II	2	Bantuan				
	2.1	Bos	Rp 153.679.000			
	2.2	Pemda				
	2.3	Bantuan lainnya/ kemenag	Rp 57.850.000			
III	3	Dana komite				
	3.1	Iuran orang tua	Rp 27.400.000			
	3.2	Sumbangan sukarela				
	3.3	Usaha lain				

¹⁷ Ibid, slide 35

IV	4	Penerimaan lainnya				
	4.1	Iuran				
	4.2	Iuran				
		Jumlah penerimaan	Rp 238.929.000		Jumlah pengeluaran	Rp 238.929.000

4. Daftar Aset Barang Madrasah

Di bawah ini ada beberapa inventaris barang yang ada di madrasah Ma'arif Bego sebagai berikut¹⁸:

a. Ruang Kepala Madrasah

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Kerja	1
2	Kursi Kerja	1
3	Kursi Sofa / Kursi Tamu	1 Set
4	Meja Sofa / Meja Tamu	2 Set
5	Lemari Arsip Kepala Madrasah	1
6	Lemari Sedang (Tempat Piala)	1
7	Papan Program Kerja	1
8	Papan Visi Misi	1

b. Ruang Tata Usaha / TU

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Kerja TU	3
2	Kursi Kerja TU	3

¹⁸Dikutip dari dokumen profil Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm 12

3	Komputer TU	1
4	Printer Epson	1
5	Lemari Arsip	2
6	Papan Struktur Organisasi	1
7	Papan Data Keadaan Guru/Pegawai	1
8	Papan Data Keadaan Siswa	1
9	Kertas	-
10	Lakban	-
11	Mistar Panjang	-
12	Cutter	-
13	Buku Album (Stof Map) Surat Masuk/Keluar	2

c. Ruang Perpustakaan

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Kerja Koordinator	1
2	Kursi Kerja Koordinator	1
3	Lemari Buku	2
4	Rak Buku	3
5	Meja Baca	12
6	Kursi Baca	12

d. Ruang Kelas I.a

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

e. Ruang Kelas I.b

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

f. Ruang Kelas I.c

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

g. Ruang Kelas II.a

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

h. Ruang Kelas II.b

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1

3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

i. Ruang Kelas II.c

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

j. Ruang Kelas III.a

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

k. Ruang Kelas III.b

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

l. Ruang Kelas III.c

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

m. Ruang Kelas IV.a

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

n. Ruang Kelas IV.b

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

o. Ruang Kelas IV.c

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

p. Ruang Kelas V.a

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

q. Ruang Kelas V.b

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

r. Ruang Kelas V.c

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28

4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

s. Ruang Kelas VI.a

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

t. Ruang Kelas VI.b

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Guru	1
2	Kursi Guru	1
3	Meja Siswa	28
4	Kursi Siswa	28
5	Papan Tulis	1

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman

Konsep manajemen sarana prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman pada umumnya sama dengan sekolah-sekolah lainnya yakni bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan. Seperti yang disampaikan oleh Kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman sebagai berikut:

Wawancara yang dilakukan penulis terhadap bapak Slamet Subagyo, selaku kepala Madrasah, beliau menuturkan bahwa:

Konsep manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman sesuai dengan konsep manajemen berbasis madrasah, namun manajemen yang di miliki madrasah dikelola oleh yayasan, seperti dalam pelaksanaannya manajemen sarana dan prasarana yakni perencanaan, pengadaan, penggunaan, pengaturan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.”¹

Pada dasarnya pengembangan suatu pendidikan formal maupun nonformal sarana dan prasarana suatu lingkungan pendidikan sangatlah penting bagi kebutuhan lingkungan pendidikan itu sendiri. Meningkatnya mutu pendidikan suatu lingkungan pendidikan salah satunya bergantung pada sarana dan prasarana itu sendiri, seperti ruang belajar, kursi, meja dan lain

¹Hasil wawancara dengan kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Bapak Slamet Subagyo tanggal 18 april 2016 pukul 08.30 WITA

sebagainya. Adapun hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis terhadap waka saptas Sarjudin:

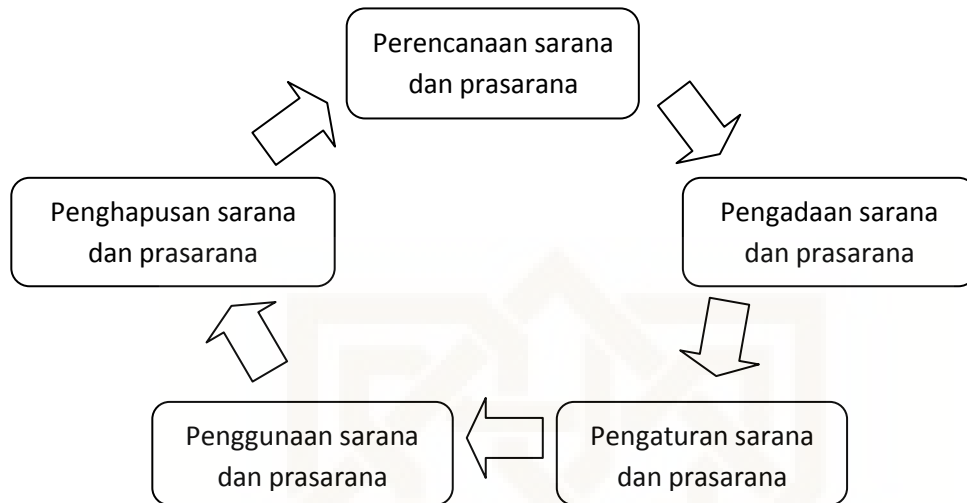
Konsep yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman, terus terang tidak terstruktur atau tertulis, hanya saja dalam tahap-tahap pengelolaan sesuai dengan manajemen sarana prasarana yang ada di sekolah-sekolah lain, dan untuk lebih spesifikasinya terutama masalah prasarana pihak yayasan yang lebih berwenang dan mengetahui, karena kami disini hanya diberi tanggung jawab dalam mengelola madrasah.²

Hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa, struktur konsep manajemen sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman ternyata tidak tertulis atau terstruktur, seperti pengorganisasian jabatan madrasah, karena ada sebagian prosedur khususnya anggaran belanja prasarana menjadi tanggung jawab serta wewenang pihak yayasan, maka dari itu dokumen-dokumen khususnya gedung dan tanah pihak yayasan yang mengambil alih, mengingat madrasah adalah milik swasta, dan pihak madrasahpun hanya tinggal menerima bersih atau memanfaatkan prasarana yang telah disediakan.

Hasil pengamatan saya, madrasah memang tidak memiliki struktur manajemen sarana prasarana secara tertulis, pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah dan waka sarana prasarana. Namun tidak dipungkiri lagi bahwa pengelolaan yang dilakukan kepala madrasah dan waka saptas sangat baik, dengan melihat kondisi prestasi yang diraih oleh para siswa-siswi baik dibidang akademik maupun non-akademik, meskipun sarana kurang memadai dan prasarana masih dalam proses pembangunan.

² Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Bapak Sarjudin, tanggal 3 april 2016 pukul 10.30 WITA

Grafik konsep manajemen sarana prasarana MI Ma'arif Bego Depok Sleman.



Tabel. 4.1

Daftar nama identitas lembaga tempat tugas personal beserta nama personalia yang bekerja di lembaga tersebut.³

Nama lengkap	No. KTP	Tgl lahir	Tempat lahir	Jenis kelamin
Slamet Subagya, M.Pd.	3404072501690006	01/25/1969	Banguntapan	L
Rugoyah, S.Ag.	3404124207600005	07/02/1960	Sleman	P
H. Saliman, S.Ag.	3404072307540003	07/23/1954	Sleman	L

³ Dikutip dari dokumen windows exel daftar nama-nama pegawai Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm 1

Jundiyah, A.Ma.	3404074505550006	05/05/1955	Sleman	P
Purbaning Binarti, S.Ag.	3310095602580002	02/16/1958	Klaten	P
Sarjudin, S.Pd.I.	3404072805600002	05/28/1960	Sleman	L
Pramu Marjiatun, S.Pd.I.	3404076803680001	03/28/1968	Magelang	P
Ahmadi Susetyo, S.IP., M.S.I.	3404070605720010	06/05/1972	Sleman	L
Suprapti, S.Pd.I.	3404095405760003	05/14/1976	Sleman	P
Ystikarini, S.Pd.I	3304064506790005	06/05/1979	Banjarnegara	P
Lathifah Azis, S.Si.	3310094804860001	04/08/1986	Klaten	P
H. Muhammad Zaidun, LC.	3317130108800001	08/01/1980	Demak	L
Bungana, S.Pd.I.	3404070704630003	04/07/1963	Klaten	L
Mochamad Nurul Huda, S.H.I.	3404071706810018	06/17/1981	Blitar	L
Sri Indah, S.Ag.	3404074407770013	07/04/1977	Sleman	P
Hj. Mardliyah, S.Ag.	3404074708660002	08/07/1966	Tuban	P

Hj. Hidayatul Musyarofah, S.Ag.	3404105704690002	04/17/1969	Banyumas	P
Nesty Ariyani, S.Pd.	3404115303900002	03/13/1990	Sleman	P
Tita Fariani, S.Pd	3507135607810003	07/16/1981	Malang	P
Septiningsih, S.Pd	3404074709870002	09/07/1987	Gunung Kidul	P
Rini Suryanti, S.Pd.I	3404115301770001	01/13/1977	Sleman	P

a. Tujuan Dari Konsep Manajemen Sarana Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Dalam wawancara yang dilakukan penulis terhadap bapak Slamet Subagyo, selaku kepala Madrasah, beliau menuturkan bahwa:

Tujuan dari konsep manajemen yaitu untuk mengupayakan pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Maka, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.⁴

Secara rinci tujuannya dapat disimpulkan yaitu:

⁴ Hasil wawancara dengan kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego bapak Slamet Subagyo S.Pd.I tanggal 18 april 2016 pukul 08.30 WITA

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Maka, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien. pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga suasana pun menyenangkan baik bagi guru maupun untuk murid dan masyarakat yang berada disekolah.

Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

b. Strategi Dalam Mengelola Konsep Manajemen Sarana Prasarana

Sebagai hal yang dapat menunjang kelancaran proses pembelajaran suatu lembaga pendidikan adalah sarana dan prasarana, sehingga pantaslah jika pihak sekolah harus mengupayakan secara maksimal dan selektif segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran disekolah. Begitu halnya dengan Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman, berdasarkan pengamatan penulis Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman memiliki sarana atau fasilitas fisik dan non fisik yang belum memadai dalam membantu proses pembelajaran, dualisme sistem pembelajaran (*boarding school and fullday school*) memberikan standarisasi sarana lebih dominan pada arah lengkapnya sarana dan prasarana pembelajaran, seperti adanya mesjid, gedung asrama, kelas, laboratorium, perkantoran dan lingkungan masyarakat sekitar yang cukup kondusif.

Pada dasarnya pengelolaan sarana dan prasarana tergantung bagaimana proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pengaturan, penghapusan. Manajemen yang diatur oleh kepala madrasah dan waka sarana prasarana dalam lini ini, berupaya menjadi organisatoris dan supervisor internal sekolah dikarenakan hal ini menyangkut anggaran yang perlu dirawat sebaik mungkin guna keberlangsungan pembelajaran yang tertib dan nyaman serta efektif dan efisien bagi para pendidik dan peserta didik. Kepala sekolah Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman dalam pengadaan sarana dan prasarana

juga senantiasa berusaha melengkapi dan memperbaiki sarana prasarana yang kurang sehingga terciptanya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien sesuai harapan. Dalam hal ini seperti yang dituturkan oleh Kepala Madrasah dibawah ini.

Kami disini mencoba melengkapi dan memperbaiki maupun menambah bangunan untuk Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman karena animo masyarakat sangat besar terhadap yayasan ini. Adapun strategi yang kita jalankan yaitu berusaha menciptakan hubungan kekeluargaan, dalam konteks ini yayasan adalah milik kami bersama, saling memberi keteladanan, kedisiplinan. Berusaha memenuhi atau melengkapi buku mata pelajaran dari pemerintah, agar peserta didik semakin gemar dalam belajar, sedangkan biaya yang kami pakai adalah biaya sendiri tanpa bantuan pemerintah berhubung yayasan adalah milik swasta.⁵

Sehubungan dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Kepala Madrasah di atas bahwa Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman juga selalu berusaha untuk memajukan Madrasah dengan menambahkan berbagai kebutuhan sarana dan prasarana guna menunjang kebutuhan pembelajaran demi meningkatnya kualitas dan prestasi pendidik dan peserta didiknya, juga meningkatnya animo masyarakat terhadap Madrasah. Strategi yang dijalankan oleh kepala madrasah yaitu menciptakan hubungan kekeluargaan, keteladanan dan kedisiplinan dimana seluruh pihak madrasah adalah keluarga besar yang saling melengkapi baik dari segi kekurangan dan kelebihan dalam membangun madrasah yang harmonis, nyaman dan tertib agar

⁵ Hasil wawancara dengan kepala Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego bapak Slamet Subagyo tanggal 18 april 2016 pukul 08.30 WITA

Semakin meningkatnya belajar peserta didik maka pihak Madrasah dalam hal ini Kepala Madrasah berupaya membangun kerja sama dengan semua pihak yakni, orang tua yakni membangun kekeluargaan demi terciptanya keteladanan, kedisiplinan dalam lingkungan Madrasah.

B. Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Guna Meningkatkan Kinerja Guru

Sarana dan prasarana pendidikan Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman masih dalam tahap pembangunan untuk mendorong suasana pendidikan yang nyaman dan lingkungan yang kondusif, mempunyai 14 kelas, perpustakaan dan lab yang masih sederhana. Pengelolaan fasilitas atau sarana prasarana sudah dilakukan oleh sekolah, mulai dari pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan, hingga sampai pengembangan. Hal ini didasari oleh kenyataan bahwa sekolah yang paling mengetahui kebutuhan fasilitas, baik kecukupan, kesesuaian, maupun kemukahirannya, terutama fasilitas yang sangat erat kaitannya secara langsung dengan proses belajar mengajar.

Di samping menggunakan sarana dan prasarana seperti halnya biasa perlu pula menggunakan sarana dan prasarana khusus sesuai dengan jenis kebutuhan anak. Manajemen sarana dan prasarana Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman bertugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana agar dapat

memberikan sumbangan secara optimal pada kegiatan belajar mengajar. Di bawah ini akan diuraikan satu persatu sesuai dengan aturan yang di terapkan di madrasah :

a. Perencanaan Sarana Prasarana

Perencanaan yang disusun oleh Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman sudah dijelaskan dalam konsep sebelumnya, namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menangani penerapannya, yaitu dari barang bergerak dan barang tidak bergerak.

1) Barang bergerak

Barang bergerak yang dimaksud disini adalah berupa perabotan dan perlengkapan madrasah yang dibutuhkan contohnya, meja, kursi, papan tulis, computer, LCD, dan alat-alat peraga lainnya yang mendukung dalam kegiatan proses belajar mengajar. Seperti yang disampaikan oleh waka srapas bapak Sarjudin :

Kami butuhnya apa dulu? Lalu kami bahas bersama, dan barang yang paling mendesak atau barang yang paling kami butuhkan itu baru kami berusaha untuk memenuhi barang yang kami butuhkan tersebut. Salah satunya laptop, computer dan LCD, dan yang terkait dengan bahan pembelajaran itu menggunakan LCD, karena kemarin itu saya mengajukan untuk pembelian LCD, laptop dan computer besar, maka untuk memasukkan kualitas itu harus ada server dalam penanganan jaringan contoh kita lihat internet mau membuka diruang mana, maka harus ada servernya untuk pengamanan komputer.⁷

⁷ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana madrasah bapak Sarjudin, tanggal 23 November 2016, pukul 12.30 WITA

Perencanaan yang disusun oleh pihak madrasah harus sesuai dengan kebutuhan yang diminta oleh para guru untuk keberlangsungan proses pembelajaran yang sifatnya mendesak dan tersedia agar tidak menghambat kegiatan belajar mengajar. Pihak madrasah senantiasa berusaha memenuhi kebutuhan yang mendesak dulu atau dalam kata lain yang sifatnya primer, setelah itu barang yang bersifat sekunder, guna untuk menghemat anggaran belanja yang keluar. Sehingga dalam pelaksanaannya berjalan semaksimal, seefisien dan seefektif mungkin sesuai dengan apa yang diharapkan.

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana yaitu dari kualitasnya agar penggunaannya bisa tahan lama dan praktis untuk memudahkan pemakainya dalam melakukan tugas sebagai guru maupun karyawan yang ada di madrasah. Adapun hasil wawancara dengan kepala madrasah Slamet Subagyo :

Menggali atau mengetahui kebutuhan guru, karyawan, dan murid yang ada. Membuat rencana tahunan dan proposal-proposal untuk sifatnya bantuan ke pemerintah.⁸

Pernyataan tersebut menjelaskan bahwa kepala madrasah berusaha menggali untuk mengetahui kebutuhan, guru, karyawan dan murid yang ada di madrasah. Dan sarana yang dibutuhkan tersebut akan dicatat dalam bentuk proposal-proposal, kemudian

⁸ Hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Slamet Subagyo, tanggal 3 November 2016, pukul 14.00 WITA

semua daftar perencanaan sarana prasarana diajukan ke yayasan selaku penanggung jawab beban biaya yang memfasilitasi madrasah. Dari alat-alat peraga sampai perlengkapan terbilang besar atau berat yaitu lemari dan lain sebagainya.

Hasil pernyataan kedua belah pihak dan setelah di amati penulis masalah yang terjadi dilapangan, maka pihak madrasah senantiasa mengajukan laporan atau proposal yang bersifat permohonan dalam pembangunan dan perlengkapan madrasah, guna memperlancar proses kegiatan belajar mengajar.

2) Barang tidak bergerak

Barang tidak bergerak yaitu berupa tanah dan bangunan, pihak madrasah tidak tahu menahu tentang proses maupun perencanaannya karena yang berwenang atau yang mengurus hal-hal yang bersifat prasarana adalah yayasan, madrasah hanya memanfaatkannya saja sesuai dengan instruksi dari yayasan itu sendiri. berikut penuturan waka saptas bapak Sarjudin :

Untuk tanah dan bangunan di madrasah bukan tanggung jawab oleh pihak madrasah baik itu kepala madrasah maupun waka saptas, karena dalam perencanaan bangunan dan tanah tersebut menjadi wewenang yayasan selaku pendiri madrasah itu sendiri berhubung madrasah sifatnya swasta.⁹

Jadi, untuk proses perencanaan tanah dan bangunan pihak madrasah tidak terlibat secara langsung baik itu melalui

⁹ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana madrasah bapak Sarjudin, tanggal 23 November 2016, pukul 12.30 WITA

transaksi, syarat-syaratnya, prosedur maupun langkah-langkah dalam perencanaan, karena pihak madrasah hanya berkewajiban memanfaatkan, merawat serta mengelola madrasah agar senantiasa bersih indah dan terjaga agar seluruh pihak yang berada di lingkungan madrasah merasa aman dan nyaman selama kegiatan belajar mengajar berlangsung.

Hasil pengamatan peneliti yang terjadi dilapangan dalam perencanaan, atas pernyataan kedua responden memang benar adanya, karena yang menanggulangi sepenuhnya barang tidak bergerak adalah pihak yayasan. Namun untuk barang yang bergerak menjadi tanggung jawab dari pihak madrasah.

b. Pengadaan Sarana Prasarana

Adapun proses pengadaan sarana prasarana yang di madrasah baik itu tentang pembelian, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran, rekondisi atau rehabilitasi maupun produksi dari madrasah sendiri, semuanya di atas wewenang yayasan untuk barang yang sifatnya tidak bergerak yaitu tanah dan bangunan. Namun untuk peralatan dan perabot khususnya buku, pihak madrasah menerima bantuan dana dari berbagai pihak baik itu Kemenag, Yayasan, maupun BOS. Berikut hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan waka saptas bapak Sarjudin :

Untuk buku khususnya buku agama, kami mengadakan rapat khusus kepala sekolah seprovinsi di tingkat K3MI (Kelompok Kerja Kepala Madrasah Ibtidaiyah), untuk mengetahui buku apa yang dibutuhkan, maka dengan adanya keputusan bersama,

buku yang kami butuhkan dan biasanya berdasarkan acuan dari Kemenag, dan dalam pemilihan buku sendiri biasanya kami melakukan seleksi, contohnya buku yang kami butuhkan seperti Yudistira, Erlangga, Tiga Serangkai itu biasanya kami dapatkan dan kami minta sampel, kita pelajari mana yang cocok, mana yang detail, praktis, itu yang kami perhitungkan karena terkait dengan beban pembiayannya juga.¹⁰

Perlengkapan khususnya berbentuk buku pihak madrasah senantiasa melakukan rapat tingkat provinsi untuk mengambil keputusan dan kesepakatan bersama dalam menyeleksi buku-buku pelajaran yang dibutuhkan oleh masing-masing lembaga atau madrasah, guna para guru-guru mudah memahami dalam menyampaikan materi yang diamban, sehingga para murid tidak merasa sia-sia dengan materi yang mereka dapatkan untuk diaktualisasikan kedalam kehidupan mereka sehari-hari.

Buku-buku pelajaran yang digunakan oleh madrasah yaitu buku yang sesuai dengan peraturan kementerian agama yang telah ditetapkan berhubung pelajaran yang ada di madrasah mencakup pelajaran agama dan umum, hanya saja pihak madrasah diberi kebebasan dalam memilih buku yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan para guru-guru dalam memahami materi yang terkandung didalam buku-buku mata pelajaran tersebut.

Pembiayaanpun pihak madrasah harus pandai-pandai dalam mengelolanya untuk memenuhi kebutuhan sehingga terhindar dari sarana yang berlebih atau mubazir dan dana yang tersimpanpun masih

¹⁰ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana madrasah bapak Sarjudin, tanggal 23 November 2016, pukul 12.30 WITA

bisa dimanfaatkan untuk keperluan-keperluan lainnya yang bersifat mendesak. Adapun hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan kepala madrasah bapak Slamet Subagyo mengenai perolehan dana :

Upaya madrasah sendiri atau dengan kata lain sumbernya keuangan dari madrasah, kemudian bantuan dari orang tua wali siswa serta bantuan dari pemerintah dan terakhir dari yayasan. Contoh bantuan dari orang tua salah satunya gazebo yang ada di belakang halaman MI, tempat parker, kolam renang. Sedangkan dari madrasah sendiri mengkondisikan perlengkapan perpustakaan, media pembelajaran dan lebih focus pada pemeliharaannya.¹¹

Di sini dijelaskan bahwa untuk memenuhi kekurangan sarana, maka dananya bersumber dari madrasah, orangtua siswa, bantuan dari pemerintah serta yayasan. Bantuan yang didapatpun di rekondisikan ke prasarana yang bersifat umum yakni, gazebo, tempat parker serta kolam renang. Sedangkan dana yang dari madrasah itu biasanya hanya dimanfaatkan untuk keperluan khusus yaitu, perlengkapan perpustakaan, media pembelajaran serta pemeliharaan sarana prasarana. Sehingga dana yang dimiliki madrasah dikelola dengan baik dan terhindar dari segala bentuk pemborosan.

Berdasarkan kedua pernyataan dan hasil pengamatan peneliti bahwa, yang terjadi dilapangan yaitu menyangkut soal dana untuk masalah sarana prasarana saling melengkapi, dimana pihak madrasah juga senantiasa membuka diri untuk menerima bantuan dari luar baik itu dari orangtua murid maupun pemerintah. Namun ada pula dana

¹¹ Hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Slamet Subagyo, tanggal 3 November 2016, pukul 14.00 WITA

yang dikhususkan untuk buku pelajaran yang sumbernya berasal dari dana BOS.

Berikut daftar tabel yang menjadi beban anggaran yang diterima dari dana BOS:

Tabel.4.2
Penggunaan Dana BOS¹²

NO	KOMPONEN PEMBIAYAAN	ITEM PEMBIAYAAN	PENJELASAN
1	Pengembangan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah. • Mengganti buku teks yang rusak/ menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku • Membeli buku referensi • Membeli buku teks pelajaran agama. • Langganan publikasi berkala • Akses informasi online • Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan • Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran diutamakan dalam menunjang kurikulum yang diberlakukan madrasah. Apabila buku tersebut sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian yang bersumber dari dan BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada. • Dalam membeli buku, madrasah harus memastikan peserta didik miskin/penerima KIP mendapatkan pinjaman buku teks tersebut.

¹² Dikutip dari dokumen laporan dana BOS Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm 18-

		<p>database perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan perabot perpustakaan • Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan 	
2	Kegiatan dalam rangka penerima peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pendaftaran • Pengadaan formulir pendaftaran • Pendaftaran ulang • Biaya pendataan data pokok siswa • Pembuatan spanduk madrasah bebas pungutan • Penyusunan RKM/RKAM berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah • Dan kegiatan lainnya yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru 	<p>Termasuk untuk konsumsi dan honor panitia dalam rangka penerimaan peserta didik baru.</p> <p>Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda.</p>
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian • Ulangan tengah semester • Ulangan Akhir Semester/ulangan kenaikan kelas • Ujian madrasah 	<p>Termasuk untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy/pengadaan soal dan lembar jawaban • ATK • Biaya koreksi ujian • Pembuatan laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan ke orangtua • Biaya mengawas ujian yang bukan bagian dari kewajiban tugas guru. • Biaya transport pengawas ujian diluar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai

			pemerintah/pemerintah daerah
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di madrasah • Pengadaan suku cadang alat kantor • Alat-alat kebersihan madrasah 	
6	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, telepon, internet (fixed/mobile modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya, panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik 	Penggunaan internet dengan mobile modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher Rp. 250.000,-/bulan
7	Perawatan madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebel, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik • Penggunaan dana BOS untuk perawatan madrasah tidak lebih dari Rp. 10.00.000,- untuk setiap item kegiatan

		perawatan fasilitas madrasah lainnya	
8	Pembayaran honorarium bulan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	<ul style="list-style-type: none"> • Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) • Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk MI) • Pegawai perpustakaan • Penjaga madrasah • Satpam • Pegawai kebersihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pengangkatan guru/tenaga kependidikan honorer madrasah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dan BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai dengan bidang yang diperlukan. • Bagi madrasah negeri yang memiliki guru dan tenaga kependidikan honorer sebaiknya menanggarkan honorariumnya pada belanja pegawai melalui DIPA • Guru honorer yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi, maka honor yang dibayarkan adalah untuk kegiatan pembelajaran diluar 24 jam pelajaran.
9	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP • KKKM/MKKM • Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta ditugaskan oleh madrasah 	<p>MGMP/KKM/MKKM atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/<i>block grant</i> tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy • Biaya pendaftaran dan akomodasi seminar
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi 	

		<p>siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dank e madrasah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris madrasah (misalnya, sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau siswa miskin yang orangtuanya memiliki Kartu Perlindungan Social (KPS) 	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Pengadaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dan BOS di Bank/PT Pos 	Bendahara BOS pada madrasah negeri yang bisa dibayarkan insentifnya adalah pembantu bendahara pengeluaran
12	Pembelian perangkat komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Desktop/work station • Membeli laptop • Membeli proyektor • Printer atau printer plus scanner 	<ul style="list-style-type: none"> • Printer 1 unit/tahun • Desktop/workstation maksimum 5 unit untuk MTs/PPS Wustha dan 3 unit untuk MI/PPS Ula. • Laptop 1 unit dengan harga maksimum Rp

			6.000.000 dengan garansi resmi <ul style="list-style-type: none"> • Proyektor 1 unit dengan harga maksimum Rp. 5.000.000 dengan garansi resmi • Peralatan tersebut diatas harus dicatat sebagai inventaris madrasah/PPS
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga pendidikan/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS • Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat 	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan komite madrasah.

c. Pengaturan Sarana Prasarana

Pengaturan sarana prasarana dilakukan secara berkesinambungan agar terciptanya suasana yang nyaman dan rapi serta indah, baik dari kebersihannya, keamanannya maupun keramahannya. Disini madrasah dituntut agar menjadi madrasah yang ideal dan menjadi impian bagi setiap murid baru maupun alumni yang pernah belajar dimadrasah tersebut. Para murid-murid baru maupun orang tua murid akan senang hati mendaftarkan anaknya untuk belajar di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego. Adapun prosedur pengaturan terdiri dari inventaris, penyimpanan, serta pemeliharaan yang dikelola oleh Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman.

1) Inventarisasi sarana prasarana

Inventarisasi barang Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman ini memang sudah suatu kewajiban setiap madrasah, guna untuk mengetahui perencanaan aset milik yayasan. Setiap kali ada barang inventaris yayasan, setiap itu juga harus segera dimasukkan ke dalam laporan inventaris, karena jika tidak sesegera dimasukkan, khawatir akan lupa, sehingga pada saat pelaporan nanti dikhawatirkan tidak akan ada data yang masuk. Yang jadinya Kepala madrasah juga yang harus bertanggung jawab karenanya.

Jenis-jenis pelaporan sifatnya mutlak harus segera dikerjakan atau dikumpulkan. Inventaris yaitu suatu daftar fasilitas yang ada di suatu instansi ataupun yang lain beserta isinya. Inventaris ditujukan untuk memberi suatu tanda pengenal bagi semua fasilitas yang ada di setiap instansi dalam hal ini sekolah dan juga haruslah inventaris tersebut mengandung informasi yang jelas dan mudah dimengerti dengan cepat, guna membantu kelancaran pekerjaan.

Inventaris yang ada di madrasah bersumber dari yayasan sendiri. Barang-barang yang sifatnya inventaris haruslah dijaga keberadaannya, dijaga dari kerusakan, senantiasa merawatnya sehingga inventaris yang ada di sekolah dapat membantu kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di madrasah.

Dewasa ini Laporan Inventaris sangatlah diharuskan bagi setiap instansi. Guna untuk mengetahui aset apa saja yang ada di instansi tersebut. Baik itu dimulai dari keadaannya yang sudah rusak, baik, dan sebagainya. Terlebih untuk saat ini inventaris yang ada di setiap madrasah haruslah sesuai kebenarannya, sesuai dengan laporan RAPBM seperti yang sudah tercantum di bab III halaman 78. Seiring dengan pernyataan tersebut maka berikut penuturan waka saptas Sarjudin, S.Pd.I:

Untuk inventaris sendiri diserahkan ke masing-masing lembaga, untuk barang-barang yang bisa dipindah-pindahkan atau yang bergerak, dan barang yang tidak bergerak itu sepenuhnya milik yayasan. Tujuan inventaris yaitu untuk mempermudah kami dalam pengecekan, evaluasi dan pengkondisian barang.¹³

Berbeda dengan pernyataan kepala madrasah mengenai inventaris barang selalu di tinjau dari pengecekan dan pemberian kode terhadap barang yang setiap kali masuk di madrasah. Berikut penuturan dari bapak kepala madrasah Slamet Subagyo :

Kami memberikan kode-kode yang berbeda dari sekolah-sekolah lainnya. Sehingga barang-barang milik yayasan mudah diketahui. Menginventarisasi sarana prasarana kami akan mengetahui keadaan jumlah isi barang-barang yang dimiliki akan terpantau.¹⁴

Untuk menjaga dan merawat sarana prasarana yang ada di madrasah kepala madrasah memberikan kode-kode yang berbeda dari sekolah lainnya agar pihak madrasah mudah mengetahui barang-

¹³ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana madrasah bapak Sarjudin, tanggal 23 November 2016, pukul 12.30 WITA

¹⁴ Hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Slamet Subagyo, tanggal 3 November 2016, pukul 14.00 WITA

barang yang ada. Barang-barang atau sarana prasarana tidak akan lepas kontrol dari pihak madrasah, dan pihak madrasahpun bisa akan senantiasa merawat dan memelihara semua sarana prasarana sesuai instruksi kepala madrasah ataupun waka saporas kepada guru, karyawan ataupun murid yang menggunakan sarana prasarana yang dibutuhkan. Proses kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan lancar dan maksimal sesuai dengan yang diharapkan.

Hasil wawancara tersebut tergambar jelas bahwa masalah inventaris yang bersifat sarana menjadi tanggung jawab madrasah, sedangkan yang bersifat prasarana menjadi wewenang yayasan. Sarana yang dimiliki madrasah diberikan kode-kode khusus agar pihak madrasah mudah mengenali barang milik madrasah dan yang bukan milik madrasah, mengingat madrasah sendiri ada di tengah-tengah lembaga baik itu RA, MTs, maupun SMK serta pondok pesantren dan dengan begitu pihak madrasah juga mudah mengetahui banyaknya jumlah barang yang dimiliki madrasah.

			Sub Jumlah :	
			Asumsi Tidak Masuk 10 % :	
		Sumbangan Pengembangan Tidak Mengikat	1	
			Sub Jumlah :	
			Asumsi Tidak Masuk 10 % :	
			Jumlah Total :	
		2. Pemerintah Pusat (APBN)		
		Pembayaran Gaji Dan Tunjangan		
		Peningkatan Akses Dan Mutu Madrasah		
		Beasiswa Siswa Miskin Dan Berprestasi 225000 x30	1,687,500	
		Dukungan Layanan Perkantoran		
		Pembangunan Asrama Siswa		
		Pengadaan Perabot Asrama		
			Sub Jumlah :	1,687,500
		3. Pemerintah Provinsi (APBD Provinsi)		
		Bantuan Pelaksanaan		
			Sub Jumlah :	
		4. Pemerintah Kabupaten (APBD Kabupaten)		
		Bantuan Pelaksanaan		
			Sub Jumlah :	22,875.00 0
		5. Lain-Lain Pendapatan Sumber Yang Sah		
		Kantin		
			Sub Jumlah :	
		JUMLAH PENDAPATAN	24,562,50 0	24,562,50 0

Tabel 4.4

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA MADRASAH (APBM)

TAHUN PELAJARAN 2014-2015¹⁶

NPSN : 60714117

Nama Sekolah : MI MA'ARIF BEGO

NO	KODE REK.	URAIAN	JMLH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
			TOTAL :	
		A. BELANJA LANGSUNG		
		1. Standar Isi (SI)		
			Sub total :	
		2. Standar Proses		
		2 1 kelengkapan perangkat administrasi pembelajaran	2.935.000	
			Sub total:	2.935.000
		3. Standar Kompetensi		
			Sub total:	
		4. Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan		
			Sub total:	
		5. Standar Sarana Dan Prasarana		
		5 1 Pengadaan Alatkebersihan Madrasah Yang Mencukupi	2.480.000	
		5 2 pembelian perangkat computer	17.000.000	

¹⁶ Dikutip dari buku laporan APBM Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm.21

		5 3 pemeliharaan peralatan kantor	1.060.000	
		5 5 pengadaan alat tulis kantor	2.808.000	
		5 6 pengadaan peralatan olah raga	875.000	
			Sub total :	24.223.096
		6. Standar Pengelolaan		
		6 3 Pengelolaan Kerumahtanggaan	720.000	
		6 4 Konsumsi (makan/minum) harian	1.296.000	
			Sub total :	2.016.000
		7. Standar Pembiayaan Pendidikan		
		7 1 Pembayaran Honorarium GTY	37.800.000	
		7 2 Pembayaran Honorarium PTT	15.000.000	
		7 3 Pembayaran Honorarium Guru Ekstrakurikuler	67.500.000	
		7 4 Langganan Listrik Dan Tambah Daya	4.307.395	
		7 5 Langganan Telepon	2.099.309	
			Sub total:	126.706.704
		8. Standar Penilaian Pendidikan		
		8 1 Ulangan Umum Tengah Semester (UTS)	9.429.700	
		8 2 Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)	15.889.500	
			Sub total:	25.319.200
		JUMLAH BELANJA LANGSUNG		181.200.000

Tabel 4.5

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN MADRASAH

MI MA'ARIF BEGO

TAHUN PELAJARAN 2015-2016¹⁷

Organisasi	MI MA'ARIF BEGO					
Program	5. STANDAR SARANA PRASARANA					
Kegiatan	5.2. Pembelian perangkat computer					
Leading sector	WK Sapras pelaksanaan kegiatan : perlengkapan					
Sasaran	Pengelolaan administrasi madrasah yang akuntabel dan tertib					
Lokasi kegiatan	MI MA'ARIF BEGO					
Jumlah	Rp 17.000.000					
Indikator Dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program	Pengadaan peralatan madrasah yang mencukupi			100 %		
Masukan	Sumber dana			BOS		
	Tenaga			Orang		
	Waktu			6 bulan		
	LINGKUNGAN MADRASAH YANG BERSIH DAN NYAMAN					
Sasaran kegiatan	Lingkungan Madrasah					
RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG						
MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN PENDIDIKAN MI MA'ARIF BEGO						
NO. REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah	Sumber Dana
		Volume	Satuan	Harga satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	7

¹⁷ Dikutip dari buku laporan APBM Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm.22

	Pembelian perangkat computer				17.000.000	BOS
	Belanja langsung					
	Belanja keperluan kantor					
	Belanja seperangkat desktop	1	Set	7.000.000	7.000.000	
	Laptop	1	Set	5.000.000	5.000.000	
	Belanja LCD proyektor	1	Set	5.000.000	5.000.000	
	JUMLAH TOTAL				17.000.000	

2) Penyimpanan dan pemeliharaan

Penyimpanan sendiri madrasah belum memiliki ruang khusus penyimpanan perabot serta media-media yang sering digunakan karena madrasah sendiri masih dalam proses pembangunan gedung khususnya untuk kelas 6 A, sehingga alat-alat peraga, globe, dan bahan-bahan kimia yang berkaitan dengan mata pelajaran IPA, media pembelajaran lainnya seperti LCD, para guru hanya menyimpannya di ruang kelas maupun di perpustakaan, sehingga dalam perawatannya menjadi terabaikan akibat tertimpuk dengan alat-alat lainnya dan secara otomatis kerusakanpun seringkali terjadi, meskipun pihak madrasah senantiasa berusaha memperbaiki tapi jangka waktu pemakaian

barang menjadi lebih singkat karena kurangnya perawatan. Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan penulis kepada waka srapras Supranjono :

“Karena gudang yang spesifikasi belum ada maka kami menyimpannya di setiap ruang kelas dan perpustakaan. Untuk pemeliharaan sendiri, belum ada yang menangani khusus, jadi bagi yang menggunakan sarana maka wajib bertanggung jawab untuk merawatnya. Tujuan pemeliharaannya, agar barang awet dan tahan lama sehingga bisa kita fungsikan lagi, kepala madrasah juga melakukan sosialisasi dengan cara menumbuhkan kesadaran, pemahaman kepada semua guru-guru, dan setiap guru-guru menyampaikannya kepada murid-murid yang memanfaatkan sarana yang ada, ya meskipun ada yang rusak. Sedangkan untuk perawatannya sendiri kami melakukan pengecekan, salah satunya globe atau alat-alat peraga ada yang patah, sebisa mungkin kami perbaiki walaupun dengan alat seadanya maka kami sambung pakai lem, dipaku dan sebagainya. Sedangkan untuk organisasi dalam pemeliharaan setiap hari jum’at kami melakukan pembersihan lingkungan bersama yang dinamakan jum’at bersih. Untuk gedung pemeliharaannya tidak menentu kadang dua sampai tiga tahun baru kami melakukan pengecekan sesuai dengan kebutuhan. Dalam pendataan sendiri ada waktu-waktu dalam melakukan pengecekan dilakukan lembaga masing-masing.”¹⁸

Berdasarkan penuturan kepala madrasah sangat bertolak belakang dengan apa yang disampaikan oleh waka sarana prasarana yakni :

Pemeliharaanpun secara rutin, salah satu contohnya gedung dengan mengecat secara berkala tiap tahun sekali, pembersihanpun tiap hari. Sedangkan computer senantiasa di pantau oleh tim. dipelihara para siswa, pada jumat bersih, diantaranya membersihkan lapangan, ruang kelas, kamar mandi, dan berbagai media pembelajaran.¹⁹

¹⁸ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana madrasah bapak Supranjono, tanggal 23 November 2016, pukul 12.30 WITA

¹⁹ Hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Slamet Subagyo, tanggal 3 November 2016, pukul 14.00 WITA

Dari kedua pernyataan tersebut bisa dilihat bahwa pengakuan dari waka saptas untuk pemeliharaan dan perawatan khususnya gedung tidak terjadwal, sehingga perawatan dan pengecatan dilakukan sesuai kondisi, baik itu dua sampai tiga tahun sekali. Penuturan dari kepala sekolah untuk pemeliharaan gedung dilakukan secara berkala yakni satu tahun sekali. Namun untuk perawatan dan pemeliharaan lingkungan pihak madrasah menjadwalkannya yang disebut jum'at bersih, disini seluruh pihak melakukan kebersihan secara gotong royong, dan kegiatan tersebut dilakukan sekali dalam seminggu.

d. Penggunaan Sarana Prasarana

Agar tercapainya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien, maka madrasah sangat berperan penting dalam mengoptimalkan sarana prasarana yang ada, terutama kepala madrasah untuk menjaga dan mengkondisikan. Adapun dalam penggunaan sarana prasarana yang akan dimanfaatkan baik dari madrasah sendiri maupun dari lembaga-lembaga yang ada disekitar madrasah, hanya mengkonfirmasi atau melalui komunikasi, dalam hal ini madrasah tidak memiliki jadwal untuk memanfaatkan sarana prasarana yang ada. Karena penggunaannya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan. Itupun masalah penggunaan hanya melalui konfirmasi baik itu lewat telepon

ataupun sms. Namun yang diutamakan dalam penggunaan adalah madrasah, selaku pemilik sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancara yang dilakukan penulis terkait penggunaan sarana prasarana yaitu bapak Supranjono :

Untuk penjadwalan sendiri kami tidak ada hanya melalui konfirmasi melalui telepon maupun sms, baik itu kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler, karena dalam penggunaan sendiri kami tidak rutin. Dan dalam penggunaan ini kami memprioritaskan kebutuhan madrasah dulu baru lembaga lain.²⁰

Pernyataan tersebut berbeda dengan pernyataan waka sarana prasarana selaku pengelola bapak Sarjudin:

Untuk masalah penggunaan, hanya melalui komunikasi atau mengkonfirmasi lembaga mana yang akan menggunakannya, berhubung prasarana milik MI, maka lembaga yang akan menggunakan prasarana tersebut wajib mengkonfirmasi kepada kami selaku waka sapras, tanpa adanya jadwal, salah satunya gedung aula, ruang kelas, maupun gazebo.²¹

Dari hasil pengamatan penulis, maka adanya pertentangan antara pernyataan kedua waka sarana prasarana mengenai jadwal penggunaan dan hasil dilapangan, madrasah tidak memiliki jadwal khusus, hanya saja dalam penggunaannya, bagi lembaga yang membutuhkan berkewajiban dalam mengkonfirmasi ke pihak madrasah sebagai bentuk permohonan izin dalam penggunaan contohnya gedung, ruang kelas maupun gazebo.

²⁰ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana madrasah bapak Sarjudin, tanggal 23 November 2016, pukul 12.30 WITA

²¹ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Bapak Supranjono tanggal 3 april 2016 pukul 10.30 WITA

e. Penghapusan Sarana Prasarana

Untuk penghapusan sarana prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego para pihak madrasah melakukan penghapusan pada barang-barang yang sudah tidak layak pakai, setelah itu barang yang dihapus akan dimasukkan datanya kedalam bentuk laporan yang mengacu kepada ketua yayasan, agar pihak yayasan mengetahui barang apa saja yang kurang, sehingga bantuan dari yayasan untuk melengkapi barang atau peralatan yang dibutuhkan oleh madrasah dengan mudah dan cepat diganti oleh pihak madrasah, sehingga proses kegiatan belajar mengajarpun aman terkendali. Berikut penuturan operator bapak Supranjono, selaku penanggung jawab penghapusan barang:

Penghapusan sarana prasarana yang kami lakukan biasanya melalui inventarisasi, untuk mengecek barang apa saja yang hilang dan kami laporkan ke yayasan. Sedangkan untuk sarana yang rusak tapi masih bisa diperbaiki maka kami akan berusaha untuk memperbaikinya dan kami gunakan bersama. Untuk sarana sarana yang sudah tidak bisa diperbaiki atau rusak parah kami hanya melapor ke yayasan, karena sarana prasarana yang ada adalah hak milik yayasan.²²

Adapun hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan kepala madrasah Slamet Subagyo :

“Setelah di evaluasi, dilihat, dan barang sudah tidak layak, maka barang akan dihapus dari daftar barang yang ada. fungsinya untuk mengurangi barang-barang yang sudah tidak layak atau sudah tidak bisa di pakai. Karena ruangan yang kita

²² Hasil wawancara dengan waka saptas bapak Supranjono, tanggal 23 November 2016, pukul 13.30 WITA

miliki terbatas untuk menampung barang-barang yang tidak terpakai.”²³

Sebagaimana yang dituturkan oleh waka saptas barang dievaluasi terlebih dahulu, setelah itu dilihat apakah sarana tersebut sudah tidak layak pakai atau masih bisa diperbaiki untuk digunakan lagi. Ketika barang tersebut sudah tidak bisa digunakan lagi, maka sarana tersebut akan dihapus dari daftar barang yang masuk yang biasa disebut inventaris. Begitu pihak madrasah bisa menghemat dana pemeliharaan dan ruang penyimpanan mengingat ruangan yang dimiliki madrasah sangat terbatas.

Hasil pengamatan penulis dilapangan, untuk ruangan penyimpanan barang, madrasah tidak memiliki gudang penyimpanan barang, itupun pihak madrasah masih dalam proses pembangunan. Media atau alat peraga yang sering digunakan dalam proses pembelajaran disimpan pada masing-masing ruang kelas atau di ruang perpustakaan. Tidak menutup kemungkinan barang-barangpun mudah rusak dan masa pakainya begitu singkat. Mau tidak mau pihak madrasah langsung menghapus barang tersebut dari daftar inventaris demi menghemat ruang dan biaya perawatan.

²³ Hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Slamet Subagyo, tanggal 3 November 2016, pukul 14.00 WITA

c. **Kendala-Kendala**

Kendala-kendala yang dihadapi antara lain adalah adanya penyediaan sarana yang belum memadai atau kurang lengkap. Permasalahan sarana dan prasarana sangat penting untuk ditangani lebih serius, karena sangat berpengaruh dalam kelancaran proses belajar mengajar, karena di samping menjadi lebih nyaman, juga sekaligus menjadi media pembelajaran dengan peralatan yang harus disesuaikan termasuk penyediaan fasilitas yang mutlak harus dipenuhi, yang tentunya kesemuanya itu harus sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan pengetahuan. Seringkali dalam pemenuhan sarana dan prasana ditentukan oleh pihak sekolah bersama komite sekolah berdasar pada keinginan dan kebutuhan sekolah masing-masing semata.

Bagi beberapa sekolah yang telah memenuhi sarana dan prasarananya akan meningkatkannya agar lebih baik lagi, hal ini adalah wajar sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang pada tujuannya untuk meningkatkan kualitas pendidikan itu sendiri. Adapun permasalahan yang sering timbul adalah tidak terkendalinya rencana yang diprogramkan oleh pihak sekolah dengan harapan untuk memenuhi keinginan secara maksimal yang seringkali kurang efektif karena tidak langsung dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan siswa di sekolah yang bersangkutan, hal

ini bisa terjadi karena tidak adanya standarisasi yang diharuskan untuk dipenuhinya.

Tujuan-tujuan tersebut akan tercapai secara maksimal dengan kelengkapan sarana prasarana yang telah tersedia dan digunakan oleh institusi pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu sekolah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih. Guru sangat berperan dalam membantu perkembangan peserta didik untuk mewujudkan tujuan hidupnya secara optimal. Oleh karena itu pemahaman akan sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan guru tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan, dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan.

Setiap satuan pendidikan tidak dapat melepaskan faktor sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, proses belajar dan mengajar. Manajemen sarana dan prasarana bertujuan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun murid untuk berada disekolah. Tersedianya media pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan materi pelajaran sangat diperlukan guna menunjang proses pembelajaran yang baik.

Berikut penuturan ibu Septianingsih, selaku guru yang mengampu mata pelajaran IPA di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego

Manajemen sarana dan prasana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego sendiri sudah memenuhi standar, hanya saja dari segi pemeliharaan atau perawatan kurang di perhatikan, sehingga media yang dibutuhkan sudah tidak bisa dimanfaatkan. Maka dari itu saya dan para siswa saling melengkapi dalam memenuhi kebutuhan media pembelajaran.²⁴

Hasil wawancara dengan Waka Sarana Prasaran Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego bapak Sarjudin, S.Pd.I.

Terus terang saya sampaikan apa adanya kendala-kendala yang kami hadapi sangat beragam, karena berhubung madrasah ibtidaiyah bersatu di lingkungan pondok pesantren atau asrama, maka para siswa-siswi Madrasah Ibtidaiyah pulang sore, anak-anak santri yang tinggal di pondok pesantren yang kurang bertanggung jawab mengacak-acak kursi-kursi yang ada didalam kelas, mencoret-coret dinding gedung, ada yang suka makan didalam kelas sehingga sampah-sampah sisa makanan ditinggalkan begitu saja.²⁵

Pernyataan yang dituturkan oleh ibu Septianingsih, S.Pd selaku guru mata pelajaran IPA dan waka sarana prasarana bapak Sarjudin, dapat disimpulkan bahwa dalam mengimplementasikan manajemen sarana prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman tidak begitu mudah, dari segi media pembelajaran yang kurang pemeliharaan dan Madrasah Ibtidaiyah sendiri berada dalam ruang lingkup pondok pesantren atau asrama. Para santri-santri

²⁴ Hasil wawancara dengan guru mata pelajaran IPA Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego ibu Septianingsih, tanggal 3 november 2016 pukul 13.00 WITA

²⁵ Hasil wawancara dengan waka sarana prasarana bapak Sarjudin, tanggal 3 november 2016 pukul 14.15 WITA

yang kurang bertanggung jawab banyak melakukan hal-hal yang merugikan bagi Madrasah Ibtidaiyah.

Tugas dan tanggung jawab kordinator sarana dan prasarana adalah membantu Kepala Madrasah untuk mengatur/mengkordinir semua kebutuhan atau semua sarana dan prasarana Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman. Mengupayakan kepada seluruh aparat penyelenggara sekolah (guru, karyawan, maupun siswa) akan pentingnya kesadaran diri untuk ikut memelihara keindahan dan kebersihan lingkungan sekolah sebagai unsur ketahanan sekolah.

C. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja guru yaitu sarana prasarana yang ada di lingkungan sekolah tersebut. Maka dari itu Manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman selalu diperbaharui dan terus memenuhi kebutuhan para guru yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penyingkiran atau penghapusan peralatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan.

Adanya dukungan manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman maka guru sebagai pendidik professional yang mempunyai tugas utama untuk mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik dan tugas-tugas tambahan lainnya yang relevan dengan manfaat madrasah. Maka dibuatlah penilaian kinerja guru untuk

mengetahui peran manajemen sarana prasarana terhadap kinerja guru baik itu adanya peningkatan atau kemerosotan. Hasil kinerja ini dapat dinilai dari kompetensi yang dimiliki oleh guru-guru yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman yang terdiri dari pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial.

a. Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogic yang dimiliki oleh para guru-guru di Madrasah Ibtidaiya Ma'arif Bego Depok Sleman, terbilang sudah mampu, dimana kemampuan para guru bisa dilihat dari RPP dan silabus yang terdiri dari Kemampuan mengelola pembelajaran, pemahaman terhadap peserta didik, perancangan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran yang mendidik dan dialogis, pemanfaatan teknologi pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik. Berikut uraian.

Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan penulis terhadap salah satu pengurus dalam menilai kinerja guru yaitu ibu Pramurjiatun sebagai pendukung untuk memperkuat hasil kinerja guru yang bersumber dari RPP dan silabus:

Untuk pemahaman peserta didik, guru mengadakan rapat untuk menggali informasi dan saling sharing dengan orang tua terlebih dahulu untuk mengetahui kemampuan masing-masing siswa dalam menyeleksi, dari kebiasaan para siswa dalam kehidupannya sehari-hari. Sehingga dengan demikian kami para guru akan mudah memahami karakter dan posisi anak itu. Untuk pemanfaatan teknologi sebagian besar para guru memanfaatkan media TI dengan sebaik-baiknya dalam proses belajar mengajar. Namun ada juga sebagian kecil para guru

yang belum bisa memanfaatkan TI, maka kami sebagai guru yang sudah cukup mahir, akan mendampingi guru tersebut dalam mengoperasikan TI. Dalam mengevaluasi harus melalui tahap-tahap yakni ulangan harian, ulangan semester, UAS dan lain sebagainya. Untuk kesesuaian kurikulum dengan tuntutan perkembangan zaman biasanya kami serahkan pada guru pengampu untuk menyesuaikan materi dengan kondisi yang ada sekarang ini. Dengan cara melaksanakan rapat dalam mengambil keputusan untuk memilih buku pelajaran mana yang efektif dan efisien untuk proses belajar mengajar khususnya untuk kesesuaian kebutuhan dalam mengaktualisasikannya pada kehidupan sehari-hari. Untuk pengembangan peserta didik, kami guru-guru dan para orang tua murid melaksanakan rapat guna mengadakan kegiatan ekstra kurikuler yang diinginkan oleh para orang tua murid. Sedangkan untuk bimbingan dan konseling bagi siswa yang sulit, maka kami serahkan pada tiap guru wali kelasnya masing-masing.²⁶

Para guru berusaha memenuhi kebutuhan siswa-siswi dalam proses kegiatan belajar mengajar agar terciptanya suasana yang kondusif dan efektif dalam penyampaian materi, meskipun dalam pelaksanaannya masih banyak yang harus di lengkapi dan sebagian guru juga ada yang belum mampu menggunakan media yang bersifat teknologi yaitu LCD dan computer. Sehingga bagi sebagian guru yang sudah mumpuni dalam bidang TI saling bahu membahu untuk mendampingi guru yang belum mampu mengoperasikannya.

Cara guru untuk mengetahui kemampuan atau mengevaluasi pelajaran yang telah disampaikan selama proses kegiatan belajar mengajar, maka guru melakukan tes evaluasi yaitu dengan cara melakukan ulangan harian, ulangan semester, ujian akhir sekolah.

²⁶ Hasil wawancara dengan tim penilai kinerja guru ibu Pramurjiatun tanggal 3 november 2016 pukul 14. 35 WITA

Adapun kegiatan pengembangan diri bagi peserta didik dijalankan oleh madrasah sesuai dengan hasil rapat orang tua, untuk menyalurkan minat dan bakat serta mengembangkan keterampilan para murid yang mengenyam pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman. Bimbinganpun dilakukan oleh tiap-tiap wali kelas terhadap peserta didik yang senantiasa mengalami masalah dalam proses belajar mengajar. Adapun hasil wawancara dengan guru mata pelajaran akidah akhlak bapak Muhammad Nurulhuda :

“Kami disini para guru mengelolanya semaksimal mungkin dan dalam mengelolanya bisa dilihat dalam bentuk RPP dan silabus. Yang perlu diperhatikan dalam penyusunan RPP dan silabus itu sendiri dari segi materi, teknik metode, dan penyampaianya menggunakan LCD, video, menulis dipapan tulis dan mengkombinasikan kedua metode tersebut.”²⁷

Guru yang ada di madrasah bisa dikatakan sudah mampu mengolah pembelajaran sebaik mungkin, dan penguasaan guru dalam mengelola pembelajaran bisa dilihat dari materi, teknik metode, serta cara menyampaikan materi, baik itu berupa ceramah, menggunakan media ataupun menulis dipapan tulis. Dan semua itu tertuang di dalam silabus dan RPP.

Dari pengamatan penulis dilapangan, masing-masing guru memiliki silabus dan RPP sebagai pedoman dalam mengembangkan materi kepada murid-murid. Hanya saja metode, teknik serta

²⁷ Hasil wawancara dengan bapak Muhammad Nurulhuda guru mata pelajaran Akidah Akhlak 23 november 2016 pukul 13. 00 WITA

pengembangan yang mereka pakai berbeda-beda sesuai dengan kemampuan dan keadaan kondisi media serta kenyamanan guru.

b. Kompetensi Kepribadian

Setiap guru dituntut untuk memiliki kompetensi kepribadian yang memadai, bahkan kompetensi ini akan menjadi landasan bagi kompetensi-kompetensi lainnya, karena dengan adanya kompetensi kepribadian guru akan mampu mengelola tugas yang dijalankan secara baik. Kompetensi kepribadian, para guru yang ada di madrasah memiliki kepribadian yang cukup baik, hal ini bisa diamati pada daftar penilaian perilaku guru yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman di bawah ini:

Tabel. 4.6

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS²⁸

Nama : Slamet Subagya, S.Pd.

NIP : 19690125199303 1 007

No		Uraian	Nama/ NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1		3	4
1.		Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2015 = 83.78	

²⁸ Dikutip dari dokumen microsoft excel Maadrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego, hlm 1

	Sedangkan Penilaian Prilaku kerjanya adalah sebagai berikut		
	Orientasi Pelayanan	= 85.00	
	Integritas	= 88.00	
	Komitmen	= 91.00	
	Disiplin	= 85.00	<u>Dra Sri Wahyuni, M.A</u>
	Kerjasama	= 88.00	NIP.19660430 199703 2 001
	Kepemimpinan	= 85.00	
	Jumlah	= 522.0 0	
	Nilai Rata-rata	=	104. 40

Jadi bisa dilihat dari perilaku guru yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman sudah memenuhi standar penilaian yang lumayan baik, yakni dari segi orientasi pelayanan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman pada umumnya dapat menyelesaikan tugas pelayanan dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi.

Integritas dan komitmen para guru memiliki kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan. Untuk komitmen sendiri guru selalu berusaha dengan sungguh-

sungguh menegakkan ideology Negara pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil serta mengutamakan kepentingan kedinasan daripada kepentingan pribadi atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.

Sedangkan kedisiplinan, para guru Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego menaati peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.

Untuk kerjasamapun Para guru yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif Bego Depok Sleman mampu bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan baik didalam maupun diluar organisasi serta menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah yang telah menjadi keputusan bersama.

Dan untuk kepemimpinan, kemampuan dan kemauan para guru untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan madrasah. Sudah mampu bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan yang baik, kemampuan mengerakkan tim kerja untuk mencapai

kinerja yang tinggi, serta mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas serta mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Sehingga dalam menjalankan aktivitas guru senantiasa memiliki mental yang kuat dalam mengerjakan berbagai tugas yang dibebankan.

c. Kompetensi Professional

Untuk kompetensi professional, ada beberapa ruang lingkup yang perlu di perhatikan, dan guru-guru yang ada dimadrasah tersebut sudah mampu menerapkan dan menguasai beberapa kompetensi tersebut, yakni :

- 1) Mengerti dan dapat menerapkan landasan kependidikan baik secara filosofi, psikologis, maupun sosiologis.
- 2) Mengerti dan dapat menerapkan teori belajar sesuai taraf perkembangan peserta didik.
- 3) Mampu menangani dan mengembangkan bidang study yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Mengerti dan dapat menerapkan metode pembelajaran yang bervariasi.
- 5) Mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai alat, media dan sumber belajar yang relevan.
- 6) Mampu mengorganisasikan dan melaksanakan program pembelajaran.


- 7) Mampu melaksanakan evaluasi hasil belajar peserta didik.
- 8) mampu menumbuhkan kepribadian peserta didik.

Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada RPP dan silabus milik salah satu guru mata pelajaran IPA ibu Septianingsih :

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Madrasah : MI MA'ARIF BEGO
Mata Pelajaran : Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Kelas/Semester : VI / 1
Materi Pokok : Ciri-ciri khusus makhluk hidup
Waktu : 4 x 45 menit (2 X pertemuan)

- **Standar Kompetensi** :
 1. Memahami hubungan antara ciri-ciri makhluk hidup dengan lingkungan tempat hidupnya
- **Kompetensi Dasar**
 - 1.1 Mendeskripsikan hubungan antara ciri-ciri khusus yang dimiliki hewan (kelelawar, cicak, bebek) dan lingkungan hidupnya
- **Tujuan Pembelajaran**:**
 - Siswa dapat Memahami peta konsep tentang makhluk hidup
 - Siswa dapat Mempelajari ciri khusus :
 - Alat pendeteksi benda pada kelelawar (ekolokasi)
 - Kaki lengket pada cecak dan tokek.
 - Lidah yang panjang dan lengket pada bunglon dan landak semut
 - Punuk pada unta.
 - Mata dan pendengaran yang tajam pada burung hantu.
 - Semburan air ikan pemanah.
 - Mempelajari Bentuk sederhana bunga karang (koral).

 **Karakter siswa yang diharapkan : Disiplin (*Discipline*), Rasa hormat dan perhatian (*respect*), Tekun (*diligence*), Tanggung jawab (*responsibilit*) Dan Ketelitian (*carefulness*)**

➤ **Materi Essensial**

Ciri-ciri khusus beberapa jenis hewan.

➤ **Metode Pembelajaran**



Metode : Diskusi kelompok, demonstrasi, tanya jawab dan pemberian tugas

Model : *Cooperative Learning*



➤ **Media Belajar**

- Buku SAINS SD Relevan Kelas VI
- Majalah
- internet

➤ **Rincian Kegiatan Pembelajaran Siswa**

Pertemuan ke-1	
<p>1. Pendahuluan</p> <p>Apersepsi dan Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyampaikan Tujuan Pembelajaran** dan kompetensi yang diharapkan 	(5 menit)
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p> Eksplorasi</p> <p>Dalam kegiatan eksplorasi, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Siswa dapat Memahami peta konsep tentang makhluk hidup ☞ Mempelajari alat pendeteksi benda pada kelelawar (ekolokasi) <ul style="list-style-type: none"> - Memancarkan bunyi dari mulutnya, - bunyi tersebut akan dipantulkan oleh benda disekitarnya, - selanjutnya kelelawar dapat memperkirakan jarak benda tersebut dari bunyi yang kembali padanya ☞ Mempelajari Kaki lengket pada cecak dan tokek. <ul style="list-style-type: none"> - Telapak kaki tokek mempunyai lapisan berupa struktur seperti rambut yang lengket ☞ Mempelajari Lidah yang panjang dan lengket pada bunglon dan landak semut ☞ Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan. <p> Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi, guru:</p>	(50 menit)

<ul style="list-style-type: none"> ☞ memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis; ☞ memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut; ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok; ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok; <p>📖 Konfirmasi</p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa ☞ Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan 	
<p>3. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Memberikan kesimpulan <ul style="list-style-type: none"> - Kelelawar mencari makan di malam hari dengan memanfaatkan pantulan bunyi - Cecak dan tokek merayap di dinding karena mempunyai perekat - Bunglon dan landak semut menangkap mangsanya dengan lidah. 	(5 menit)
<p>4. Pekerjaan Rumah</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tugas PR 	
Pertemuan ke-2	
<p>1. Pendahuluan</p> <p>Apersepsi dan Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengulang materi pertemuan sebelumnya 	(5 menit)
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>📖 Eksplorasi</p> <p>Dalam kegiatan eksplorasi, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Siswa dapat Menagih tugas pertemuan sebelumnya ☞ Mempelajari Punuk pada unta. <ul style="list-style-type: none"> - Unta ada yang memiliki satu punuk dan ada yang dua punuk 	(50 menit)

<ul style="list-style-type: none"> - Punuk berisi lemak untuk menyimpan cairan - Unta tidak berkeringat, dan hanya sedikit mengeluarkan kotoran ☞ Mempelajari mata dan pendengaran yang tajam pada burung hantu. <ul style="list-style-type: none"> - Kedua mata burung terletak di bagian depan kepala, memiliki leher yang lentur - Pendengarannya sangat tajam untuk menentukan lokasi mangsanya. ☞ Mempelajari Semburan air ikan pemanah. <ul style="list-style-type: none"> - Menyemburkan air pada hewan yang sedang bergantung ☞ Mempelajari Bentuk sederhana bunga karang (koral). <ul style="list-style-type: none"> - Menempel di dasar laut dan menunggu datangnya mangsa. ☞ Sisi tubuh bunga karang mempunyai lubang halus tempat masuknya air ☞ Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan percobaan di laboratorium, studio, atau lapangan. <p> Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan elaborasi, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis; ☞ memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah, dan bertindak tanpa rasa takut; ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok; ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok; <p> Konfirmasi</p> <p>Dalam kegiatan konfirmasi, guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa ☞ Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan 	
3. Penutup	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberikan kesimpulan : <ul style="list-style-type: none"> - Unta memiliki punuk untuk menyimpan lemak - Burung hantu menggunakan mata dan telinga untuk mencari mangsa - Ikan pemanah menyemburkan air untuk menangkap mangsanya. ○ Bunga karang menempel di dasar laut dan menunggu datangnya mangsa 	(5 menit)
<p>4. Pekerjaan Rumah</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tugas 	

➤ **Penilaian:**

Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Instrumen/ Soal
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencari contoh hewan yang memiliki ciri khusus untuk memenuhi kebutuhannya, misalnya: kelelawar dan cicak ○ Mendeskripsikan ciri khusus hewan yang ada di sekitarnya, misalnya kelelawar mempunyai alat pendeteksi benda-benda di sekitarnya (sonar) 	Tugas Individu	Laporan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sebutkanlah contoh hewan yang memiliki ciri khusus untuk memenuhi kebutuhannya, misalnya: kelelawar dan cicak ○ Jelaskanlah ciri khusus hewan yang ada di sekitarnya, misalnya kelelawar mempunyai alat pendeteksi benda-benda di sekitarnya (sonar)