

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Tinjauan Kepala Madrasah

1. Pengertian Kepala Madrasah

Dalam Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 1990 Pasal 12 ayat 1 disebutkan bahwa Kepala Madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

Kepala Madrasah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peranan besar dalam mengembangkan mutu pendidikan di sekolah”.²² Kepala Madrasah adalah personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah”.²³

Dengan demikian secara sederhana definisi Kepala Madrasah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan pembelajaran atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan peserta didik yang menerima pelajaran.²⁴ Suatu kemampuan dan proses mempengaruhi, membimbing, mengkoordinir, dan menggerakkan orang lain yang ada

²² Soewadji Lazaruth, *Kepala Madrasah dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1984), h. 60

²³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 80

²⁴ WahjoSumidjo, *Kepemimpinan Kepala Madrasah* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1999), h. 83

hubungannya dengan pengembangan ilmu pendidikan dan pembelajaran supaya kegiatan-kegiatan yang dijalankan dapat lebih efektif dan efisien di dalam pencapaian tujuan-tujuan pendidikan dan pembelajaran.

2. Fungsi dan Tugas Kepala Madrasah

Lembaga formal (sekolah) adalah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan sekelompok orang yang bekerja sama sebagai team dan didukung oleh berbagai sarana dan prasarana guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam melaksanakan fungsinya, kelompok yang bekerja sama tersebut harus memerlukan sebuah adanya bimbingan dan pengendalian secara sistematis dari seorang pemimpin (Kepala Madrasah).

Sebagai seorang yang bertanggung jawab penuh dalam sebuah lembaga pendidikan, Kepala Madrasah diharuskan menciptakan situasi belajar mengajar yang kondusif bagi siswa maupun bagi tenaga pendidik, sehingga terjadi sinergitas dalam kegiatan belajar mengajar, baik itu dari siswa-siswi maupun dari tenaga pendidik.

Berkenaan dengan fungsi Kepala Madrasah, diantaranya:²⁵

- a. Kepala Madrasah sebagai *administrator* pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran disekolahnya.

²⁵ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: RosdaKarya, 1998), h. 106

- b. Kepala Madrasah sebagai *supervisor* yang diharuskan untuk meneliti, mencari, dan menentukan syarat-syarat mana sajakah yang diperlukan bagi kemajuan sekolahnya.

Sedangkan tugas Kepala Madrasah diantaranya adalah:²⁶

- a. Kepala madrasah bertugas sebagai Administrator pendidikan
- b. Kepala madrasah bertugas sebagai supervisor pendidikan
- c. Kepala madrasah bertugas sebagai pemimpin pendidikan

Dari kesimpulan diatas, penulis akan menguraikan satu persatu tugas dari Kepala Madrasah.

- a. Kepala Madrasah sebagai administrator pendidikan

Tugas Kepala Madrasah sebagai administrator adalah sebagai berikut:

1) Membuat Perencanaan

Salah satu fungsi utama yang menjadi tanggung jawab kepala madrasah adalah membuat atau menyusun perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap organisasi atau lembaga dan bagi setiap kegiatan, baik perseorangan maupun kelompok. Tanpa perencanaan (*planning*), pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin juga kegagalan, oleh sebab itu setiap kepala madrasah paling tidak harus membuat rencana tahunan dan sesuai dengan ruang lingkup administrasi sekolah, maka rencana atau

²⁶ Op.cit., Daryanto, *Administrasi*, h. 81-84

program tahunan hendaklah mencakup bidang-bidang sebagai berikut: program pembelajaran, kesiswaan dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan atau sarana prasarana sekolah.

2) Menyusun Organisasi Sekolah

Kepala madrasah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, dan melaksanakan pembagian tugas serta wewenangnyanya kepada guru-guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan struktur organisasi sekolah yang telah disepakati bersama.

3) Bertindak Sebagai Koordinator dan Pengaruh

Di dalam suatu lembaga pendidikan perlu adanya koordinasi serta pengarahan yang baik dan berkelanjutan, sebab dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya kesimpangsiuran dalam tindakan.

4) Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

Pengelolaan kepegawaian merupakan tugas dan tanggung jawab dari kepala madrasah yang meliputi penerimaan, penempatan dan pemberian tugas guru dan pegawai sekolah, usaha dan peningkatan kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, baik yang bersifat material serta peningkatan mutu professional serta pengembangan karir mereka.

Sebagai administrator, Kepala Madrasah harus menyadari bahwa tugas yang dikerjakan adalah mencakup keseluruhan dari apa yang ada didalam lembaga pendidikan, tetapi dalam mengerjakannya tidaklah sendiri, ia harus membagi tugas dan tanggung jawab tersebut kepada bawahannya (guru dan tenaga kependidikan) yang ada di sekolah tersebut.

Dengan demikian, sebagai administrator kepala madrasah harus ahli dalam bidang administrasi, sehingga dapatlah ditarik kesimpulan bahwa tugas kepala madrasah sebagai administrator adalah sebagai berikut:

- a) Bertanggung jawab membuat perencanaan
- b) Bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengkoordinasi bawahannya
- c) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi kurikulum dan pembelajaran
- d) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi kesiswaan
- e) Bertanggung jawab dalam bidang sarana dan prasarana
- f) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi organisasi
- g) Bertanggung jawab dalam bidang ketatausahaan dan keuangan sekolah
- h) Bertanggung jawab dalam bidang personalia atau kepegawaian

b. Kepala Madrasah sebagai supervisor pendidikan

Sebelum penulis membahas tentang kepala madrasah sebagai supervisor, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan tentang pengertian dari supervisi itu sendiri. Supervisi adalah suatu usaha menstimuler, mengkoordinir dan membimbing secara kontinyu pertumbuhan guru-guru di sekolah baik secara individual maupun secara kolektif, agar lebih mengerti dan lebih efektif dalam mewujudkan seluruh fungsi pembelajaran dengan demikian mereka dapat menstimulir dan membimbing pertumbuhan tiap peserta didik secara kontinyu, serta mampu dan lebih cakap berpartisipasi dalam masyarakat demokrasi modern.²⁷

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tugas kepala madrasah sebagai supervisor adalah memberikan bantuan, bimbingan, pengawasan, dan penilaian pada masalah-masalah yang berhubungan dengan teknis penyelenggaraan dan pengembangan yang berupa perbaikan program dan kegiatan pembelajaran untuk dapat menciptakan situasi belajar-mengajar yang lebih baik. Disamping sebagai supervisor kepala madrasah juga mempunyai tugas yang lebih penting yakni membangkitkan semangat kerja guru untuk mencapai tujuan pendidikan.

²⁷ Piet A. Sahertian, *Prinsip dan Teknik Supervisi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1981), h.19

Untuk lebih jelasnya, penulis akan menjelaskan tugas-tugas Kepala Madrasah sebagai supervisor, antara lain:²⁸

- a) Membangkitkan dan merangsang guru-guru dan pegawai sekolah didalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- b) Berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan sekolah termasuk media intruksional yang diperlukan bagi kelancaran dan keberhasilan pembelajaran
- c) Bersama guru-guru berusaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode mengajar yang sesuai dengan tuntutan kurikulum yang sedang berlaku
- d) Membina kerja sama yang baik dan harmonis diantara guru-guru dan pegawai sekolah
- e) Berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan guru-guru dan pegawai sekolah, antara lain dengan mengadakan diskusi kelompok, mengirim mereka untuk mengikuti penataran, seminar, sesuai dengan bidangnya masing-masing
- f) Membina hubungan kerjasama antara sekolah dengan komite atau PMOG dan instansi-instansi lain dalam rangka peningkatan mutu pendidikan para siswa.

²⁸ Op.cit., Purwanto, h. 119

c. Kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan

Kepala Madrasah bertindak sebagai pemimpin pendidikan, dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya dia harus dapat menimbulkan kepercayaan pada orang yang dipimpinnya, karena kepercayaan itu disebabkan adanya kelebihan yang dimiliki oleh seorang pemimpin sehingga mendapat penghormatan dari orang yang dipimpinnya.

Sebagai pemimpin pendidikan, Kepala Madrasah juga diharapkan dapat menstimulir dan membimbing perkembangan dari tenaga pengajar yang ada secara kontinyu, sehingga para tenaga pengajar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Sebagaimana telah disebutkan diatas, bahwa dalam melaksanakan tugasnya sebagai administrator dan supervisor, Kepala Madrasah tidak akan lepas dari yang namanya kepemimpinan, maka di dalam buku *Visionary Leadership*, John Adair mengemukakan ciri-ciri kepemimpinan yang berkualitas, diantaranya adalah:²⁹

- a) Memiliki integritas pribadi
- b) Memiliki antusiasme terhadap perkembangan lembaga yang dipimpinnya
- c) Mengembangkan kehangatan, budaya, dan iklim organisasi
- d) Memiliki ketenangan dalam manajemen organisasi

²⁹ Aan Qomariyah dan Cepi Triatna, *Visionary Leadership*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), h. 82

e) Tegas dan adil dalam mengambil tindakan/kebijakan kelembagaan

Maka dari itu, Kepala Madrasah diharapkan dapat bertindak secara fleksibel, dalam artian dia dapat melihat situasi dan kondisi lembaga yang dipimpinnya dalam mengambil setiap tindakan atau keputusan, ini diharapkan agar tercipta iklim yang kondusif dan tercipta suasana belajar mengajar yang baik maupun kegiatan manajerial lembaga yang optimal.

Dalam mewujudkan tugasnya, setiap pemimpin pendidikan (Kepala Madrasah) harus mampu bekerja sama dengan bawahannya. Yaitu dengan memberi motivasi kepada bawahannya agar mampu melakukan pekerjaan secara ikhlas. Menjadi atasan (Kepala Madrasah) haruslah bisa memahami dan menghayati perasaan serta pikiran bawahannya dan tidak menjauhkan diri dengan maksud menimbulkan perasaan takut dan ketidaksetiaan.

3. Tanggung Jawab Kepala Madrasah

Dalam bab dan pasal-pasal Peraturan Pemerintah yang mengatur pelaksanaan Undang-Undang nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional ditegaskan bahwa Kepala Madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, sehingga dengan demikian Kepala Madrasah mempunyai kewajiban untuk selalu mengadakan pembinaan dalam

arti berusaha agar pengelolaan, penilaian, bimbingan, pengawasan dan pengembangan pendidikan dapat dilaksanakan dengan baik.³⁰

a. Pengelolaan

Suatu proses yang ada pada dasarnya meliputi pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan tenaga kependidikan, tanah, gedung serta pemilikannya

b. Penilaian

- 1) Penilaian pendidikan dasar diselenggarakan untuk memperoleh keterangan tentang proses belajar mengajar dan upaya pencapaian tujuan pendidikan dasar dalam rangka pembinaan dan pengembangan, serta untuk penentuan akreditasi pendidikan dasar yang bersangkutan
- 2) Penilaian sekolah menengah dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan dan bersifat terbuka.

Tujuan penilaian pada dasarnya untuk:

- 1) Memperoleh keterangan tentang kegiatan dan kemajuan belajar siswa, pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan lainnya
- 2) Dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penentuan akreditasi sekolah menengah yang bersangkutan.

³⁰ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Madrasah* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1999), h. 203

c. Bimbingan

Yaitu bantuan yang diberikan oleh para guru pembimbing dalam rangka upaya menemukan pribadi, mengenal lingkungan dan merencanakan masa depan.

d. Pembiayaan

Meliputi:

- 1) Gaji guru, tenaga kependidikan lainnya dan tenaga administrasi
- 2) Biaya pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3) Penyelenggaraan pendidikan
- 4) Biaya perluasan dan pengembangan

e. Pengawasan

Pengawasan dilaksanakan dalam rangka pembinaan pengembangan, pelayanan dan peningkatan mutu, serta perlindungan sekolah yang bersangkutan. Pengawasan meliputi segi teknis pendidikan dan administrasi sekolah yang bersangkutan.

f. Pengembangan

Pengembangan meliputi upaya perbaikan, perluasan, pendalaman dan penyesuaian pendidikan melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatannya. Kegiatan pengembangan dilaksanakan dengan tidak mengurangi kelangsungan penyelenggaraan pendidikan pada sekolah yang bersangkutan.

B. Kajian Tentang Sarana Pembelajaran

1. Pengertian Sarana

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007 menyebutkan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.³¹ Sedangkan menurut Daryanto, prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya : ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.³²

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan sedangkan prasarana adalah perlengkapan dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan yang ditinjau dari sudut pandang berbeda, yaitu: (a) habis tidaknya dipakai: (b) bergerak tidaknya pada saat digunakan: (c) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

³¹ Permendiknas No. 24 tahun 2007, "*Standar Sarana Dan Prasarana*"

³² Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 51

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana pendidikan tahan lama.³³

1) Sarana Pendidikan yang Habis Pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Semua contoh diatas merupakan sarana pendidikan yang benar-benar habis pakai. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya: kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Sementara, sebagai contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis pakai atau berubah sifatnya.

³³ Ibid, h. 2-3

2) Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari Bergerak Tidaknya Pada Saat Digunakan

2) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya.

3) Sarana Pendidikan yang tidak Bisa Bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah dasar yang telah memiliki Saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat- tempat tertentu.

c. Ditinjau dari Hubungannya dengan proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah

kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang Kepala Madrasah, dan tempat parkir kendaraan.

2. Macam-Macam Sarana Pembelajaran

a. Sarana fisik

Ruang Kepala, Ruang Guru, Ruang Belajar, Ruang Tata Usaha, Ruang Perpustakaan, Ruang UKS, Ruang Pramuka, Ruang Kamar mandi/WC.

b. Sarana belajar

Kursi dan Meja Guru, Kursi dan Meja Murid, Lemari Kelas, Papan Tulis, Alat Peraga, Buku pegangan guru, Buku pegangan murid, Buku penunjang, komputer, Sarana Olah Raga.

3. Fungsi-Fungsi Sarana Pembelajaran

Sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan pengertian di atas, maka sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut :

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- d. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku
- e. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- g. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang mempergunakannya.

Untuk lebih jelasnya mengenai sarana dan prasarana dapat dijelaskan bahwa kegunaan sarana dan prasarana antara lain:

- 1) Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
- 2) Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkit dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
- 3) Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

C. Upaya Kepala Madrasah dalam Mengatasi Keterbatasan Sarana Pembelajaran

Sarana pendidikan dalam pembelajaran sangat diperlukan dalam pembelajaran karena benar-benar dapat memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di sekolah selama ini belum ada tenaga professional yang menangani manajemen dan pemeliharaan sarana pendidikan tersebut, maka tugas-tugas tersebut biasanya diserahkan kepada salah satu pegawai atau lebih yang dianggap memiliki kemampuan untuk hal tersebut.

Sehubungan dengan tugas Kepala Madrasah sebagai administrator juga bekerja sama dengan orang dalam lingkup pendidikan sekolah dan harus menggunakan prinsip pengembangan dan pendayagunaan organisasi secara kooperatif dan aktifitas yang melibatkan keseluruhan personel dan masyarakat. Kreatifitas Kepala Madrasah sebagai pemimpin akan tercermin dari sifat dan kemampuannya dalam menjalankan perannya sebagai inovator di sekolah. Kepala Madrasah sebagai inovator akan tercermin dari kemampuannya mencari, menemukan, dan melaksanakan berbagai gagasan pembaharuan di sekolah.³⁴

Kreatifitas Kepala Madrasah tercermin dari perilaku Kepala Madrasah dalam menghadapi perubahan pengelolaan sekolah. Perilaku kreatif Kepala Madrasah yang mampu memprakarsai pemikiran baru di dalam proses interaksi di lingkungan sekolah dengan melakukan perubahan atau penyesuaian tujuan, sasaran, konfigurasi, prosedur, input, proses, dan output dari suatu sekolah sesuai dengan tuntutan perkembangan.³⁵

Dalam mengatasi keterbatasan sarana pembelajaran, Upaya Kepala Madrasah sebagai administrator dikembangkan ke dalam lima jenis usaha yang dilakukan dalam mengatasi keterbatasan sarana pembelajaran tersebut. Dalam mengelola kegiatan-kegiatannya di bidang administrasi pendidikan salah satu bidangnya adalah sarana pembelajaran yang meliputi:³⁶

³⁴ E. Mulyasa, *Kreatifitas Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 2004), h. 118

³⁵ Wahjosumidjo, *Kreatifitas Pemimpin Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 2002) h. 84

³⁶ Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 1984) h. 76

1. Penentuan kebutuhan,
 2. Proses pengadaan,
 3. Pemakaian/penggunaan,
 4. Pencatatan/pengurusan, dan
 5. Pertanggungjawaban
1. Penentuan kebutuhan

Penentuan kebutuhan merupakan perencanaan pengadaan sarana pendidikan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas pendidikan terlebih dahulu harus melalui prosedur yang benar, yaitu melihat dan memeriksa kembali keadaan dan kekayaan yang telah ada, agar tidak terjadi sarana pendidikan yang mubazir, seperti pengadaan kembali sarana yang masih memadai dari segi kuantitas maupun kualitas atau pengadaan alat-alat yang tidak diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Setelah melalui prosedur yang benar, baru bisa ditentukan jenis sarana yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah bersangkutan.

Penentuan sarana pendidikan sekolah juga harus mempertimbangkan, siapa-siapa saja yang memfasilitasi atau membiayai pengadaan sarana tersebut. Pihak sekolah bisa mengajukan permohonan pengadaan sarana pendidikan kepada instansi atasan seperti kepada pemerintah melalui Disdikpora provinsi, kabupaten/kota, bisa juga kepada pihak komite sekolah mengajukan RAPBS (Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah)

pada waktu awal tahun pelajaran atau mungkin sumbangan dari masyarakat. Apabila pengajuan pengadaan sarana pendidikan tersebut hanya sebagian yang disetujui, maka harus menentukan skala prioritas atau sarana yang paling penting dan mendesak diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Untuk memudahkan mengetahui sarana yang paling penting dan mendesak dalam keperluan pendidikan, maka pada daftar pengadaan sarana harus diurut dari nomor terkecil untuk sarana/fasilitas yang paling penting atau mendesak kemudian diikuti sarana yang lain sesuai dengan tingkat kepentingan.

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru dapat ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan-pendidikan di sekolah itu.

2. Proses pengadaan

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 42 ayat (1) disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, alat pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Untuk memenuhi sarana pendidikan, satuan pendidikan (sekolah) wajib mengupayakan sarana pendidikan yang diperlukan. Seperti telah disebut dalam penentuan kebutuhan sarana

pendidikan, bahwa pengadaan sarana pendidikan dapat ditempuh melalui beberapa kemungkinan, yaitu:

a. Pembelian dengan biaya Pemerintah

Biasanya untuk mohon bantuan pengadaan sarana kepada pihak pemerintah diperlukan proposal yang memuat tentang jenis sarana dan besaran biaya yang diperlukan. Bantuan yang diberikan oleh pemerintah juga biasanya dengan jumlah yang terbatas atau sangat minimal, selain itu realisasinya bantuan juga dalam waktu relatif lama karena melalui birokrasi yang sangat rumit, hal ini tentu dapat menghambat proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

b. Pembelian dengan biaya dari SPP

Selama ini pengadaan sarana pendidikan lebih banyak mengandalkan bantuan yang bersumber dari SPP atau uang komite. Pengadaan sarana/fasilitas pendidikan dengan bantuan tersebut, biasanya relatif lebih cepat, hanya saja tetap juga terbatas pada kemampuan orang tua siswa dalam memberikan bantuan (uang komite). Terlebih lagi belakangan ini keluar kebijakan pemerintah tentang pendidikan gratis, sekolah tidak diperbolehkan memungut iuran investasi/uang pembangunan atau uang awal sekolah. Sementara pemerintah tidak memberikan solusi atau dana kompensasi, sedangkan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan memerlukan biaya yang tinggi, sungguh kebijakan yang tidak logis atau rasional. Hal inilah yang menghambat dalam pengadaan sarana

pendidikan, pihak sekolah harus berfikir keras agar mampu mewujudkan sarana/fasilitas yang diperlukan dalam pendidikan.

c. Bantuan dari Komite

Bantuan ini dapat berbentuk uang, tetapi mungkin pula dalam bentuk lain seperti usaha perbaikan sekolah, pembangunan lokal baru dan sebagainya.

d. Bantuan dari masyarakat lainnya

Sumber bantuan ini tidak dapat dijadikan sumber bantuan yang permanen atau berkala, hanya bersifat sewaktu-waktu. Bantuan tersebut juga biasanya memiliki kepentingan tertentu, seperti balas jasa atau penghargaan. Sebagai contoh penerbit buku yang bukunya digunakan sebagai pegangan atau penuntun belajar bagi siswa, maka pihak penerbit buku memberikan imbalan seperti berupa perangkat komputer atau laptop. Akan tetapi hal ini juga menjadi sasaran pemerintah, bahwa guru-guru disinyalir berbisnis menjual buku pada hal para guru hanya memfasilitasi peserta didik agar lebih mudah dalam mencari buku sumber belajar.

3. Pemakaian

Pemakaian/penggunaan merupakan pemanfaatan sarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran oleh guru-guru mata pelajaran untuk mengoptimalkan dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dalam pemakaian/penggunaan terutama sarana alat pembelajaran atau alat perlengkapan belajar dapat dibedakan menjadi dua jenis:

a. Barang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, dengan kata lain sarana/barang habis dipakai adalah semua jenis barang yang digunakan akan mengalami pengurangan dan akhirnya habis, seperti kapur tulis, spidol/tinta spidol, pensil, dan bolpoin. Kapur tulis dan spidol/tinta spidol yang disediakan oleh sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran, sedangkan pensil dan bolpoin diupayakan oleh guru masing-masing. Penggunaan barang-barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap tri wulan sekali.

b. Barang tidak habis pakai

Sarana pendidikan tidak habis dipakai adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang lama. Atau dengan kata lain sarana/barang tidak habis dipakai adalah jenis barang yang digunakan dapat bertahan lama atau dapat digunakan berulang kali, akan tetapi jenis barang ini tetap mengalami penyusutan atau kerusakan akibat dipakai, seperti papan tulis, buku pelajaran, laptop, LCD, dan sebagainya. Penggunaan barang tidak habis dipakai tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, karena itu perlu pemeliharaan atau perawatan. Jenis barang ini juga disebut barang inventaris.

4. Pencatatan/pengurusan

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain:

a. Buku inventaris

Buku inventaris berisi daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara. Barang-barang milik negara yang ada di sekolah berbagai jenis. Khusus yang termasuk sarana dan prasarana pendidikan antara lain: alat-alat peraga, alat praktek, alat teknis pendidikan, laboratorium, alat transformasi, gedung/bangunan sekolah, perabot sekolah, dan sebagainya.

Berikut disajikan format/bentuk daftar barang inventaris

Tabel 2.1
Tentang Daftar Barang Inventaris

Keadaan pada tanggal :

Nama Sekolah : Daftar Nomor :

Alamat : Jenis Alat :

No. Urut	Kode klasifikasi	Jenis	Merek	Ukuran	Th. Bikin	No. pabrik	Banyaknya	Asal dari	Th. Diperoleh	Status	Kelengkapan dokumen	Kondisi	Harga	Keterangan

b. Buku pembelian

Buku pembelian berisi daftar pembelian/pengadaan barang-barang. Berikut disajikan format/bentuk daftar pembelian/pengadaan barang-barang.

Tabel 2.2
Tentang Daftar Pembelian Barang

clshdrawnNo. Urut	Tanggal		Dari	Nama Barang	Banyaknya	Harga	Dipakai tanggal	Mulai untuk	Keterangan
	Terima	Beli							

c. Buku penghapusan

Buku ini berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran. Barang-barang yang rusak atau barang-barang yang tidak dipakai lagi harus dilaporkan kepada instansi atasan terkait untuk penghapusan keberadaannya sebagai barang inventaris. Setelah mendapat legalitas atau persetujuan, barang-barang

yang rusak dapat dimusnahkan sedangkan barang yang masih baik dapat dilakukan pelelangan oleh guru-guru dan pegawai tata usaha.

d. Kartu barang

Kartu barang diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ke tahun berikutnya. Kartu barang hanya berlaku untuk pencatatan satu jenis barang inventaris atau satu jenis sarana pendidikan untuk memudahkan pengontrolan keadaan barang. Berikut disajikan format/bentuk contoh kartu barang.

Tabel 2.3
Tentang Kartu Barang/Alat

Sekolah :

Nama Barang :

Merek/Ukuran :

Penjelasan :

Tahun	2000		2001		dst.	
Banyaknya						
Satuan						
Perubahan	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah		
Januari						
Februari						
Maret						
April						
Jumlah						
Mei						
Juni						
Juli						
Agustus						
Jumlah						
September						
Oktober						
November						
Desember						
Jumlah						
Sisa						
Keterangan						

5. Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-

barang tersebut yang ditujukan kepada Instansi atasan (Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan). Sebagai seorang administrator, Kepala Madrasah menguasai salah satu hubungan dengan masyarakat sekitarnya dengan kata lain menerima pertanggungjawaban produk kerja selama periode tertentu. Sebagai administrator, Kepala Madrasah juga memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam menanggulangi kesulitan yang dialami madrasah bersifat material bidang administrasi seperti pengelolaan gedung dan halaman, dan lain sebagainya dan juga meliputi pengelolaan hubungan sekolah dengan masyarakat.