PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU

Oleh

EFRIZAL

NIM. 10713000295

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1433 H/2012 M

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU

Skripsi

Diajukan untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan Islam

(S.Pd.I)

Oleh

EFRIZAL

NIM. 10713000295

PROGRAM KEPENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1433 H/2012 M

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul: Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru Ditulis Oleh Efrizal, NIM 10713000295 dapat diterima dan di setujui dalam sidang munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 10 Zulhijjah 1433 H
14 November 2012 M

Menyetujui

Ketua Jurusan	
Kependidikan Islam	Pembimbing
Drs. M. Hanafi, M, Ag.	Drs. M. Nur Ali, MA.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru*, yang ditulis oleh Efrizal NIM. 10713000295 telah diujikan dalam sidang munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 10 Muharram 1433 H/ 04 Januari 2012. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Jurusan Kependidikan Islam Kosentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 10 Safar 1433 H
04 Januari 2012 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Ketua	Sekretaris
Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd.	Drs. M. Hanafi. M.Ag.
Penguji I	Penguji II
Drs. Muslim Afandi, M.Pd.	Zuhairansyah Arifin, M.Ag.

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr.Hj. Helmiati, M.Ag.
NIP. 19700222 199703 2001

ABSTRAK

EFRIZAL(2011):PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TASANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU

Rumusan masalah dalam penelitian adalah bagaimana Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhui Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

Adapun yang yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru. Sedangkan objek penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

Teknik dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi, sementara teknik dalam pegelolaan data mengunakan cara pengelolaan deskriftif kualitatif dan persentase

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru, bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru di kategorikan “Maksimal” hal ini dapat di lihat dari hasil akhir pengolahan data dari lapangan menunjukkan bahwa persentase yang di peroleh sebesar 75,00% ini terdapat pada rentang 61%-80%.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru adalah sebagai berikut: a) Besarnya perhatian pemerintah terhadap sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru, b) Kerjasama majlis guru dengan staf tata usaha sangat baik, c) Kepala tata usaha sering mengikuti seminar atau penataran pelaksanaan administrasi sarana prasarana.

ملخص

إفريزال (2011): تنفيذ الإدارة عن الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو.

كانت صيغة المشكلة في هذا البحث كيف تنفيذ الإدارة عن الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو وما هي العوامل التي تؤثر تنفيذ إدارة الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو.

الموضوع في هذا البحث رئيس الإدارة بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو بينما الهدف في هذا البحث تنفيذ إدارة الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو.

الأساليب التي تستخدم في جمع البيانات هي المقابلة، والتوثيق بينما الأساليب التي تستخدم في تحليل البيانات هي يطريقة وصفية نوعية نسبية.

بناء على حصول البحث تدل أن تنفيذ إدارة الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو على المستوى "جيد" وهي ظاهرة من الحصول الأخيرة من تحليل البيانات ونسبتها نحو 00،75 في المائة وهذا الرقم في النطاق 61 في المائة-80 في المائة.

أما العوامل التي تيؤثر تنفيذ الإدارة عن الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو هي: أ) اهتمام الحكومة نحو الوسائل التربوية بالمدرسة الثانوية الحكومية بوكيت رايا باكنبارو، ب) حسن الاشتراك بين المدرسين، ج) يشترك رئيس الإدارة التجربات الإدارية عن الوسائل التربوية.

ABSTRACT

Efrizal (2011): The Implementation of Educational Media Administrative at State Islamic Junior High School Bukit Raya Pekanbaru.

The formulation of this research is how the implementation of educational media administrative at Islamic state junior high school Bukit Raya Pekanbaru and the what the factors influence the implementation of educational media administrative at Islamic state junior high school Bukit Raya Pekanbaru.

The subject in this research is the chief of administrative affair at state Islamic junior high school Bukit Raya Pekanbaru while the object is the implementation of educational media administrative at state Islamic junior high school Bukit Raya Pekanbaru.

The data collection techniques in this research are interview and documentation while the technique data analysis is by using descriptive qualitative analysis with percentage. Based on data analysis it indicates that the implementation of educational media administrative at state Islamic junior high school Bukit Raya Pekanbaru is categorized well, this could be seen form the result of data analysis which is around 75,00% and this number is in the range 61%-80%.

As for the factors influence the implementation of educational media administrative at state Islamic junior high school Bukit Raya Pekanbaru are: 1) good attention form the government toward educational media administrative at state Islamic junior high school Bukit Raya Pekanbaru, b) the cooperation between the chief of administrative affair is good, c) the chief of administrative affair always join the seminar and training about media administrative.

PENGHARGAAN

Segala puji dan syukur penulis ucapkan ke Hadirat Allah SWT. Yang mana telah memberikan rahmat, taufik dan hidayahNya kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk melengkapi sebagai syarat untuk mendapat gelar sarjana pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyusun skripsi ini, penulis tidak terlepas dari dorongan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung, baik moril maupun materil. Untuk itu penulis mengucapkan terimaksih kepada:

1. Bapak Rektor Prof. Dr. H. M. Nazir Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Dr. Hj. Helmiati, M,Ag
3. Bapak Drs. M. Hanafi, M, Ag, sebagai Ketua Jurusan Kependidikan Islam
4. Bapak Drs. M. Nur Ali, MA selaku pembimbing skripsi. Beliau yang banyak menasehati dan memberikan motivasi kepada penulis agar bersemangat dalam mengerjakan skripsi, beliau juga banyak menyumbangkan pemikiran dan tenaga kepada penulis untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Bapak Drs. H. Dahlil Syarif, kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian di sekolah yang beliau pimpin.

6. Bapak kepala perpustakaan dan seluruh karyawan pustaka Al-Jamiah UIN SUSKA Riau, yang telah memberikan kemudahan dan bersusah payah dalam rangka mencari bahan untuk penyelesaian skripsi ini.
7. Kepada Bapak dosen dan Ibu dosen yang telah ikhlas memberikan ilmunya kepada penulis, mudah-mudahan penulis menjadi orang yang bermanfaat bagi agama dan masyarakarat.
8. Ayahanda Syamsuddin dan Ibunda Syariyah yang sangat ananda cintai, serta saudara yakni : kakanda Ernawati, Siti Rohani, Khairul Anas, dan adinda Emayani. Dan semua saudara yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, kaum kerabat, yang tidak henti-hentinya mendidik, membimbing, penulis untuk belajar menjadi yang terbaik dan bisa menyelesaikan skripsi ini.
9. Seluruh sahabat pada jurusan Kependidikan Islam Kosentrasi Manajemen Pendidikan Islam khususnya buat Khairul Azan, Leiga Mariza, Dewiyana, Mansur, Popy Dilasari. Yang telah banyak memotivasi penulis dalam penyelesaian skripsi.

Kepada pihak-pihak yang telah di sebutkan di atas ataupun yang tidak bisa disebut satu persatu, penulis hanya dapat mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, mudah-mudahan Allah SWT akan memberikan pahala yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal ‘Alamin.

Pekanbaru, 13 November 2011 M
Penulis

EFRIZAL
NIM. 1071300295

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PERSETUJUAN
HALAMAN PENGESAHAN
ABSTRAK
PENGHARGAAN
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Penegasan Istilah 5
C. Permasalahan 6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 7

BAB II KAJIAN TEORI
A. Konsep Teoretis 9
1. Pengertian Administrasi 9
2. Fungsi Administrasi 12
3. Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan 13
4. Sarana Prasarana 15
B. Penelitian yang Relevan 25
C. Konsep Operasional 26

BAB III METODE PENELITIAN
A. Waktu dan Tempat Penelitian 28
B. Subjek dan Objek Penelitian 28
C. Populasi dan Sampel 28
D. Teknik Pengumpulan Data 29
E. Teknik Analisis Data 30

BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN
A. Deskripsi Lokasi Penelitian 31
B. Penyajian Data 38
C. Analisis Data 48

BAB V PENUTUP
A. Kesimpulan 52
B. Saran 53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

NO TABEL	JUDUL TABEL	HALAMAN
1	Keadaan Guru MTsN Bukit Raya Pekanbaru	31
2	Keadaan Pegawai Tata Usaha MTsN Bukit Raya Pekanbaru	32
3	Sarana Prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru	32
4	Kurikulum MTsN Bukit Raya Pekanbaru	33
5	Observasi 1 Pelaksanaan administrasi sarana prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru	35
6	Observasi 2 Pelaksanaan administrasi sarana prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru	37
7	Observasi 3 Pelaksanaan administrasi sarana prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru	39
8	Observasi 3 Pelaksanaan administrasi sarana prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan masalah yang sangat penting bagi setiap bangsa, terutama bagi bangsa yang sedang membangun seperti Indonesia. Pada abad modren ini, telah diketahui bahwa dunia telah banyak mengalami kemajuan terutama bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan pendidikan yang demikian pesat, menuntut semua pihak agar segera memikirkan langkah-langkah untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Adapun tujuan pendidikan nasional tersebut dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang berbunyi. "Pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa, berahlak mulia, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab".[1]

Tercapainya tujuan pendidikan nasional juga tidak terlepas dari fungsi dan peranan administrasi sarana prasarana pendidikan. Administrasi sarana prasarana pendidikan menempati kedudukan sentral dalam usaha mencapai tujuan pendidikan untuk itu diperlukan personil yang cakap serta memiliki pengertian luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah.

---

[1] *Undang – undang Sistem Pendidikan Nasional*, Fokusmedia, Bandung: hal. 3

Administrasi sarana prasarana pendidikan sangat berperan dalam pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama lembaga pendidikan formal.

Madrasah Tsanawiyah sebagai penyelengara pendidikan formal merupakan salah satu bentuk pengelompokkan orang-orang yang tidak terlepas dari ruang lingkup kegiatan administrasi sarana prasarana pendidikan. Adapun orang yang dimaksud adalah kepala tata usaha sekolah beserta para stafnya, dan juga dibantu oleh pihak lain seperti kepala sekolah, guru, orang tua, dan murid-murid pada sekolah yang bersangkutan.

Ruang lingkup kegiatan administrasi sarana prasarana pendidikan terdiri dari dua kegiatan yaitu: (1) Manajemen administrasi yaitu kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi, kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak di capai, (2) Manajemen operatif yaitu kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakanya dengan tepat dan benar. [2]

Pada bidang manajemen operatif terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti, ketatausahan, sarana prasarana, kepegawaian, keuangan. Tata usaha sekolah merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan sekolah mengingat pentingnya tata usaha dalam struktur organisasi sekolah

---

[2] Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Rineka CIipta, Jakarta: hal. 27- 28

mempunyai garis koordinasi dengan kepala sekolah. Artinya setiap kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh staf tata usaha sejalan dengan perintah yang diberikan kepala sekolah. Didalam pembagian tugas-tugas yang dilaksanakan di sekolah, tata usaha juga mempunyai hubungan dengan segenap komponen sekolah, karena setiap urusan kegiatan administrasi pembuatan dan pengolahannya dilakukan oleh tata usaha. Untuk itu di perlukan sumber daya manusia yang berkualitas yang memilki pengetahuan dan keterampilan agar selalu dapat berdaya cipta dan kreasi dalam menjalankan tugasnya. Tata usaha sekolah mempunyai fungsi untuk mengadakan pencacatan tentang segala sesuatu yang terjadi dalam suatu organisasi untuk di pergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Begitu pula dengan sarana dan prasarana, setiap jenis sarana prasarana atau perlengkapan yang di sediakan di sekolah dan cara-cara administrasinya juga memberi pengaruh besar terhadap program belajar mengajar. Persedian yang kurang memadai akan menghambat proses belajar mengajar. Demikian pula dengan administrasi yang kurang baik akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan itu keadaannya istimewa.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru kepala tata usahanya bernama Nurhendriyanto. Berdasarkan studi pendahuluan yang telah penulis ketahui kepala tata usaha MTsN Bukit Raya Pekanbaru masih

kurang baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan, ini dapat kita ketahui dari gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih ada tenaga administrasi sarana prasarana yang kurang bersemangat dalam melaksanakan tugas sehingga menyebabkan urusan administrasi sering tidak terkendali
2. Tidak ada kesingkronan antara daftar stok dengan kondisi persedian barang
3. Proses peminjaman sarana belum terlaksana dengan baik
4. Masih ada sebagian sarana yang belum di beri kode sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan gejala-gejala yang penulis temukan, maka penulis berkeinginan untuk menelitinya sesuai dengan prosedur yang ada, maka penulis memberi judul:

"PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU.

B. Penegasan Istilah

Untuk memudahkan dan menghindari kesalahan pemahaman tentang judul penelitian ini maka penulis perlu menegaskan maksud dari beberapa istilah yang terkandung dalam judul tersebut.

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata laksana yang artinya secara etimologi adalah sifat, laku dan perbuatan, maka pelaksanaan adalah yang mengerjakan atau yang melakukan.[3] Pelaksanaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.

2. Administrasi

Administrasi adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.[4]

3. Sarana Prasarana

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan dalam proses penunjang pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat- alat dan media pengajaran.

prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran

---

[3] Emelia Setyoningtyas, *Kamus Bahasa Indonesia*, Appolo, Surabaya: hal. 351

[4] Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, PT Remaja Rosdakarya, Jakarta: hal. 1

biologi, halaman sekolah sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana.[5]

4. Pendidikan

Pendidikan adalah memanusiakan manusia ke taraf mendidik.[6]

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sebagaimana yang telah di paparkan dalam latar belakang masalah, bahwa persoalan kajian ini adalah pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka persoalan yang menjadi kajian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

a. Bagaimana pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru?
b. Apa upaya yang di laksanakan kepala tata usaha untuk meningkatkan kinerja stafnya?
c. Apa faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru?
d. Bagaimana pembinaan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru?

2. Pembatasan Masalah

Karena keterbatasan kemampuan dan kesanggupan penulis untuk meneliti permasalahan yang begitu banyak seperti yang telah di ungkapkan

---

[5] E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung: hal. 49

[6] Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. hal. 4.

pada identifikasi masalah di atas, maka penulis memfokuskan pada pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru serta faktor-faktor yang mempengaruhuinya.

3. Rumusan Masalah

Untuk lebih terarahnya penelitian ini, maka penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut :

a. Bagaimana pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru?
b. Apa faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru?

1. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru.
b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru.

2. Kegunaan Penelitian

a. Sebagai bahan masukan bagi kepala tata usaha bidang sarana prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru bahwa betapa pentingnya pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.

b. Memberikan sumbangan teoritis berupa tambahan khazanah keilmuan dalam bidang administrasi sarana prasarana pendidikan.
c. Sebagai sumbangan penulis kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang merupakan salah satu persyaratan menyelesaikan program strata satu pada jurusan Kependidikan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoretis

Dalam kerangka teoretis ini diuraikan teori-teori yang berhubungan dengan judul penelitian ini: pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

1. Pengertian Administrasi

Administrasi terdiri dari dua kata yang masing-masing mempunyai pengertiannya tersendiri. Jika kedua kata itu digabungkan maka akan menambah pengertian baru. Kata administrasi menurut asal katanya (etimologis) berasal dari bahasa latin, ad+ministrare. Ad berarti intensif, sedangkan ministrare berarti melayani, membantu, dan memenuhui. Jadi, tugas utama seorang administrator adalah memberikan pelayanan prima dalam arti yang sebenarnya, bukan sebaliknya justru meminta dilayani.[1]

Menurut *Ordway tead,* administrasi adalah segala aktifitas individu-individu (para pejabat) dalam suatu organisasi yang berkaitan dengan tugas pemerintah, memajukan dan melengkapi usaha bersama dari kelompok individu untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan.[2]

Daryanto, mengutip pendapat The Liang Gie, dalam pengertian, kedudukan dan ilmu administrasi menyatakan bahwa : Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang

---

[1]Usman, Husnaini, *Manajemen Teori dan Praktek*, PT Bumi Aksara, Jakarta: hal. 6

[2]Handoyo Sortopo, Wasty Soemanto, *Administrasi Pendidikan*. Usaha Nasional, Surabaya: hal. 17

dilaksanakan oleh sekolompok orang dalam bekerja sama untuk tujuan tertentu.[3]

Administrasi adalah suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan[4]

Administrasi adalah segenap proses penyelengaraan kegiatan dari usaha kerja sama sekelompok orang mencapai tujuan tertentu[5]

Selanjutnya istilah administrasi dalam arti sempit lebih baik digunakan istilah tata usaha untuk menghindari salah pengertian. Dalam arti luas, administrasi pendidikan mencakup semua kegiatan yang direncanakan dan dilakasanakan secara teratur untuk mencapai suatu tujuan pendidikan.

Administrasi sekolah merupakan salah satu bagian dari administrasi pendidikan, yaitu administrasi pendidikan yang dilaksanakan disekolah. Salah satu administrasi sekolah adalah tata usaha. Secara sederhana dapat dikemukakan bahwa administrasi sekolah adalah semua kegiatan yang dijalankan disekolah untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah.

Selanjutnya tugas administrasi sarana prasarana pendidikan

a. Membuat daftar kebutuhan barang

b. Mencatat barang yang masuk ke buku penerimaan

---

[3] M. Daryanto, *Op cit*. hal. 7
[4] Ngalim Purwanto, *Loc. Cit*.
[5] Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta: hal. 156

c. Menyimpan dokumen barang inventaris

d. Mencatat barang inventaris ke buku induk inventaris

e. Memberikan nomor kode barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku

f. Membuat daftar barang inventaris tiap ruang

g. Menyimpan, merawat, dan memperbaiki barang inventaris

h. Mencatat barang yang diperbaiki ke dalam buku perawatan

i. Mencatat barang yang rusak berat, rusak ringan ke dalam buku keadaan barang

j. Mengusulkan penghapusan barang inventaris

k. Pelayanan penggunaan barang inventaris

l. Laporan inventaris barang secara berkala.[6]

Dengan demikian bahwa administrasi sangat berperan sekali dalam sebuah instansi atau sekolah untuk berbagai pelaksanaan kerja yang bersifat dasar atau sederhana.

Administrasi menurut intinya adalah tugas pelayanan yang terdiri 6 pola kegiatan.

a. Menghimpun : yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap digunakan bila mana diperlukan.

[6] Http//www. *Tugas Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan*.

b. Mencatat : yaitu kegiatan membubuhkan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang di perlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, di kirim, dan disimpan.
c. Mengolah : yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
d. Menganda : yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
e. Mengirim : yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
f. Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.[7]

Sedangkan The liang Gie mengatakan bahwa dalam admnistrasi ini mempunyai 3 fungsi pokok yaitu:

a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan sesuatu organisasi.
b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.[8]

2. Fungsi Administrasi

Sejalan dengan uraian-uraian pada pengertian administrasi di atas maka administrasi mempunyai fungsi yang integral dalam proses pendidikan, terutama dalam pengelolaan pelaksanaan proses belajar-mengajar di sekolah. Sebagai akibat langsung dari fungsinya yang integral

---

[7] .Daryanto, Loc.Cit, hal. 93-94.
[8] Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta,: hal. 16

tersebut, maka tampak fungsi-fungsi pengelolaan proses belajar mengajar sebagai berikut :

a. Fungsi perencanaan adalah mencakup berbagai kegiatan seperti menetukan kebutuhan yang di ikuti oleh penentuan strategi pencpaian tersebut. Dalam bidang pengelolaan kita mengenal berbagai langkah atau kegiatan dalam rangka menyusun suatu rencana,
b. Fungsi organisasi adalah meliputi pegelolaan personal, sarana dan prasarana, distribusi tugas dan tanggung jawab, yang berwujud sebagai suatu badan pengeloaan yang integral.
c. Fungsi koordinasi yang merupakan sebagai tugas, tanggung jawab dan kewenanggan untuk menjamin tercapainya relevansi, dan efektivitas program kerja yang di laksanakan.
d. Fungsi motivasi terutama meningkatkan efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja.
e. Fungsi pengawasan, meliputi pengamatan proses pengelolaan secara menyeluruh, sehingga tercapai sesuai dengan program kerja.[9]

3. Pelaksanaan pengadministrasi sarana prasarana pendidikan

Pelaksanaan kegiatan pengadministrasi sarana prasarana pendidikan dilakukan pada Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Inventaris, Buku Cacatan Barang Non Inventaris, Daftar laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris,

[9] Handoyo Sortopo, Wasty Soemanto, Loc. Cit. hal. 29

1. Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut tanggal urutan tanggal penerimaannya.
2. Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditetntukan.
3. Buku cacatan non inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang yang habis pakai, seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
4. Daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan berkurangnya. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.

Klasifikasi dan kode sarana prasarana pendidikan

Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan pengolongan agar mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari ataupun didalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai penganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok atau jenis barang haruslah bersifat memudahkan penglihatan atau ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan. Sandi atau kode yang diperguankan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat atau dikenali, serta memberi petunjuk

mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat/mencatat jenis barang tertentu. Disamping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan untuk dilakukan pengembangan, terutama pegawai yang secara langsung menangani pencacatan barang[10]

1. **Pengertian Sarana dan Prasarana**

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk menacapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalkan: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.[11]

a. Menurut PP No. 24/2007 Tentang Standar Sarana Prasarana pendidikan

Pasal 1

a. Standar sarana prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menegah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs) dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum prasarana.
b. Standar sarana dan prasarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat tercantum pada lampiran peraturan menteri.

---

[10] Http:// Pelaksanaan Pengadministrasi Sarana Prasarana Pendidikan

[11] Burhanudin, Yusak, *Administrasi Pendidikan*, CV Pustaka Setia, Bandung,: hal. 76

Pasal 2

Penyelengaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan tidak membayangkan dapat menyimpangi standar sarana prasarana sebagaimana diatur dalam peraturan menteri.

b. Kriteria Minimum Sarana Prasarana

Berdasarkan PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana prasarana yaitu sebagai berikut:

a. Lahan

1. Lahan tiap satuan pendidikan harus memenuhui ketentuan rasio luas lahan terhadap jumlah siswa
2. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa. Serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
3. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada didalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
4. Lahan terhindar dari ganguan-ganguan sebagai berikut:
   a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No 20 tahun 1990 tentang pengendalian pencemaran air.
   b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang baku Mutu Kebisingan.

c. Pencemaran uadara, sesuai dengan kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang pedoman penetapan Baku Mutu Lingkungan.

b. Bangunan

1. Bangunan gedung untuk setiap satuan pendidikan memenuhui ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti yang tercantum pada lampiran PP No 24 tahun 2007
2. Untuk satuan pendidikan yang memilki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhui ketentuan luas minimum seperti tercantum pada lampiran PP No. 24 tahun 2007
3. Bangunan gedung memenuhui ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
   a. Koefisien dasar bangunan maksimum 30%
   b. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam peraturan daerah
   c. Jarak bebas bangunan gedung meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kerta api.

4. Bangunan gedung memenuhui persyaratan keselamatan sebagai berikut.
    a. Memilki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukukng beban beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
    b. Dilengkapi system proteksi pasif atau proteksi aktif untuk mencegah dan menangulanggi bahay kebakaran atau petir.
    c. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai
    d. Memilki sanitasi didalam dan diluar bangunan gedung untuk memenuhui kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
    e. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan penguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan.
    f. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksebilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
    g. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan

h. Bangunan dilengkapi tangga yang dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan penguna.[12]

Sarana prasarana adalah alat penunjang pendidikan seperti lahan, gedung, kantor, laboratorium dan lain sebagainya[13]

Sarana sekolah meliputi semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana sekolah sekolah mencakup semua komponen yang secara langsung menunjang jalannya proses pendidikan di sekolah sebagai contoh sarana sekolah adalah gedung, ruangan, meja kursi, alat peraga dan lain-lain. Sedangkan prasarana sekolah adalah, jalan menuju sekolah, tempat/perkarangan sekolah, kebun, halaman serta tata tertib sekolah.[14]

Sedangkan menurut Emilia Setyoningtyas prasarana adalah segala sesuatu yang menunjang terselegaranya suatu proses belajar mengajar.[15]

Selanjutnya menurut E.Mulyasa menjelaskan sarana adalah:

> Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat media pengajaran. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, Seperti taman sekolah untuk pegajaran biologi. Halaman sekolah sebagai lapangan olahraga tersebut merupakan sarana pendidikan.[16]

---

[12] Http://PP No 24 Tahun 2007 Standar Sarana Prasarana Pendidikan.
[13] Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung: hal. 29
[14] Handoyo Sortopo, Wasty Soemanto, Loc. Cit. hal. 183
[15] Emelia Setyoningtyas, loc. Cit, hal. 335
[16] E. Mulyasa, *OP, Cit*, hal. 49

Lebih luas fasilitas dapat diartikan segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar usaha dapat berupa benda-benda maupun uang. Jadi, dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana.

Fasilitas atau sarana secara garis besar dapat dibedakan atas dua jenis yaitu:

a. Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan sesuatu usaha. Fasilitas fisik juga di sebut materil. Contoh : kendaraan, alat tulis-menulis, alat komonikasi, dan sebagainya. Di dalam kegiatan pendidikan yang tergolongkan dalam fasilitas fisik atau fasilitas materil antara lain: perabot ruang belajar, perabot ruang kantor tata usaha, perabot dan peralatan laboratorium, perlengkapan perpustakaan, perlengkapan ruang praktek, dan sebagainya.
b. Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerja nilainya uang.[17]

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Hadari Nawawi mengklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.[18]

a. Ditinjau dari habis dipakai

---

[17] Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Admnistrasi*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta: hal. 97

[18] Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta: hal. 5

Apabila dilihat habisnya dipakai, ada 2 macam Sarana pendidikan yaitu: Sarana habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan akan habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya, adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam proses pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh guru dan siswa dalam pelajaran ilmu pengetahuan.

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 contoh adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b. Di tinjau habisnya tidak dipakai

Di tinjau bergerak tidaknya pada saat digunakan ada 2 macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak.

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaianya, contohnya : almari, arsip, bangku sekolah, dan sebagainya.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Seperti, gedung/bangunan, air, menara.

c. Hubungan sarana dengan proses belajar mengajar

Sarana pendidikan dibedakan menjadi 2 macam bila dihubungkan dengan proses belajar mengajar, yaitu :

1) Sarana pendidikan secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contoh adalah kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan yang lain digunakan guru dalam mengajar.
2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari, arsip, dikantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan prasarana pendidikan disekolah diklasifikasikan menjadi dua macam.

1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.

2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang proses belajar mengajar.[19]

Seluruh fasilitas pendidikan berdasarkan fungsinya dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kategori sebagai berikut:

a. Ruang belajar

1) Ruang teori
2) Ruang matematika
3) Ruang labor bahasa
4) Ruang biologi, fisika, kimia
5) Ruang perpustakaan

b. Bangunan prasarana lingkungan atau bangunan infrastruktur

1) Lapangan upacara
2) Lapangan olah raga

c. Ruang administrasi sekolah dan ruang penunjang

1) Ruang kepala sekolah
2) Ruang wakil kepala sekolah
3) Ruang administrasi akademik pendidikan
4) Ruang guru
5) Ruang osis.[20]

---

[19] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Bumi Aksara, hal. 2-3

[20]Hadari, Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. CV. Haji Masagung, Jakarta: hal. 73

Jadi, berdasarkan teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana pendidikan adalah semua perangkat fasilitas atau perlengkapan dasar yang secara langsung dan tidak langsung di pergunakan untuk proses pendidikan demi tercapainya tujuan proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang, meja kursi, alat-alat media pengajaran, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, serta ruang laboratorium dan sebagainya. Oleh sebab itu sebagai tenaga administrasi harus mampu memberikan pelayanan yang terbaik terhadap sarana prasarana yang telah ada guna mencapai tujuan pendidikan.

4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan sebagai berikut:

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan meliputi:

a) Adanya kepribadian dan pengalaman pemimpin

b) Adanya kerjasama yang baik antara atasan dengan bawahan

c) Pelatihan atau kegiatan organisasi terhadap bawahan

f) Harapan atasan dengan bawahan.[21]

[21] Http:// www. Faktor-faktor yang mempengaruhi sarana prasarana pendidikan.

B. Penelitian Relevan

Penelitian tentang sarana prasarana juga di teliti yaitu:

1. Siti Nurubay 2008 dalam skripsinya pemanfaatan sarana prasarana pendidikan terhadap prestasi belajar siswa SMP Dua Mei Ciputat. Dalam suatu proses belajar mengajar, sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu penunjang suatu proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya dorongan tertentu agar kegiatan belajarnya dapat menghasilkan prestasi belajar yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan[22].
2. Edwar S Umar 2004 dalam tesisnya studi korelasi antara kreatifitas kepemimpinan dan sarana prasarana dengan produktifitas kerja kepala Madrasah Aliyah Propinsi Riau menyatakan bahwa proses pembelajaran sebagai inti pendidikan yang memadai. Hal ini membuktikan bahwa kelengkapan sarana prasarana merupakan unsur mutlak dalam mencapai keberhasilan proses pendidikan, oleh karena itu sangat terlihat bahwa sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap produktifitas kerja kepala sekolah karena berkaitan langsung dengan kualitas sekolah/ madrasah.[23]

Dari paparan diatas terlihat perbedaan bahwa yang penulis teliti adalah tentang pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

---

[22] Siti Nurubay, *Pemanfaatan sarana prasarana pendidikan terhadap prestasi belajar siswa di SMP Dua Mei Ciputat*, skripsi, UIN Syarif Hidayatullah,Jakarta.

[23] Edwar S Umar, *Studi korelasi antara kreatifitas kepemimpinan dan sarana prasarana dengan produktifitas kerja kepala Madrasah Aliyah Propinsi Riau*, tesis IAIN,

C. Konsep Operasional

Konsep operasional ini konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap kerangka teoretis. Konsep operasional diperlukan agar tidak ada kesalah pahaman dalam penelitian ini.

1. Pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru bisa dikatakan maksimal apabila terdapat indikator-indikator sebagai berikut:

   a) Menyediakan cacatan sarana yang habis pakai.

   b) Menyediakan cacatan sarana yang tahan lama.

   c) Menyediakan cacatan sarana yang bergerak.

   d) Menyediakan cacatan sarana yang tidak bergerak.

   e) Menyediakan cacatan sarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.

   f) Menyediakan cacatan sarana yang secara tidak langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.

   g) Menyediakan cacatan prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.

   h) Menyediakan cacatan prasarana yang secara tidak langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

a) Bagaimana perhatian pemerintah terhadap sarana prasarana.

b) Bagaimana peran guru dan para staf dalam meningkatkan kerjasama dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana.

c) Pengetahuan dan pengalaman.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 28 September 2011 sampai dengan 19 Oktober 2011 dengan lokasi penelitian yaitu di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Adapun subjek dari penelitian ini adalah kepala tata usaha dan yang menjadi objek dari penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

C. Populasi Penelitian

Populasi adalah "keseluruhan subjek penelitian".[1] Yang menjadi populasi dalam penelitian ini sebagai data primer adalah kepala tata usaha dan yang menjadi data pendukung yaitu, 2 orang staf tata usaha. Karena jumlah hanya 3 orang maka penelitian ini tidak mengunakan sampel.

---

[1] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, PT Rineka Cipta, Jakarta: hal. 130

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis mengunakan teknik sebagai berikut:

1. Wawancara

   Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada informan.[2] Untuk mendapatkan data tentang pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan diMTsN Bukit Raya Pekanbaru serta faktor-faktor yang mempengaruhuinya.

1. Observasi

   Yaitu mengadakan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.[3] Dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di MTsN Bukit Raya Pekanbaru.

2. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik, sesuai bahan yang relevan dengan objek penelitian.[4]

---

[2].Nursalim AR, *Kemampuan Berbahasa Indonesia Berbasis Kompetensi*, Infinite, Pekanbaru: hal. 109.

[3] Riduwan, *Op, Cit*, hal. 24

[4] Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung: hal. 219

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penelitian ini penulis mengunakan analisis deskriftif kualitatif, yang di pertegas dengan persentase, apabila data telah terkumpul maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu kualitatif dan kuantitatif.

Adapun rumus yang digunakan :

P = $\frac{F}{N} x$ 100%.[5]

Keterangan :

P = Persentase

F= Frekwensi

N= Jumlah

Data kualitatif dijabarkan dengan kata-kata atau kalimat sedangkan data kuantitatif dijumlah untuk memperoleh kesimpulan dengan persentase sebagai berikut:

1. Sangat baik : (81%-100%)
2. baik : (61%-80%)
3. Cukup baik : (41%-60%)
4. Kurang baik : (21%-40%)
5. Sangat tidak baik : (0%-20%)[6]

---

[5] Hartono, *Statistik Untuk Penelitian*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta: hal. 18

[6] Riduwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel penelitian*, Alfabeta, Bandung: hal 15

BAB IV

PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah singkat MTsN Bukit Raya Pekanbaru

Madrasah Tsanawiyah Negeri adalah satuan pendidikan formal yang telah diakui undang-undang. Dengan telah terbitnya surat keputusan menteri agama republik Indonesia nomor 48 tahun 2009 tentang penetapan 70 (tujuh puluh) Madrasah Tsanawiyah Negeri. Bersamaan dengan itu, salah satu MTsN yang di negerikan adalah MTsN Bukit Raya Pekanbaru.

Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru selalu dan terus berbenah diri guna mencapai tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Allah SWT, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

MTsN Bukit Raya Pekanbaru pada awalnya adalah Madrasah Tsanawiyah Negeri Pekanbaru Lokal Simpang Tiga yang dibuka pada tahun ajaran 1996/1997. Sejak MTsN Pekanbaru Lokal Simpang Tiga di dirikan telah dipimpin oleh lima orang kepala yaitu:

a. Hormat Ritonga
b. Idarman
c. Marzuki

d. Oktenvianus

Sekarang MTsN Bukit Raya Pekanbaru dipimpin oleh Bapak Drs. H. Dahlil Syarif dan dibantu wakil kepala, yang terdiri:

a. Wakil kepala bagian pengajaran
b. Wakil kepala bagian kesiswaan
c. Wakil kepala bagian hubungan masyarakat
d. Wakil kepala bagian sarana
e. Wakil kepala bagian keislaman

2. Visi, misi, dan tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti : perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, globalisasi yang sangat cepat, era informasi, dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantanggan sekaligus peluang itu di MTsN Bukit Raya Pekanbaru memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa datang yang akan diwujudkan dalam visi sekolah berikut:

a. Visi

Menciptakan siswa MTsN Bukit Raya Pekanbaru menguasai iptek imtaq, tafagahufiddin serta berahlak karimah.

b. Misi

1) Menguasai bidang sains dan teknologi.
2) Menguasai dan terampil dalam praktek ibadah.

3) Menguasai tulis dan baca Al-Qur'an.
4) Membentuk siswa yang akhlakul karimah, dan bertakwa kepada Allah SWT.

Untuk mewujudkan visi misi tersebut, maka MTsN Bukit Raya Pekanbaru mengembangkan program-program sebagai berikut:

Program kerja I

"Menciptakan siswa berprestasi dalam belajar"

a. Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan kreatif
b. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler.
c. Meningkatkan disiplin seluruh warga sekolah.
d. Meningkatkan mutu peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan.
e. Melaksanakan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sehari-hari.
f. Menumbuhkan kembangkan sikap percaya diri dan bertanggungjawab atas prilaku dan perbuatan dan pekerjaannya.
g. Menumbuh dan meningkatkan motivasi belajar siswa.

Program kerja II

"Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru akan mewujudkan siswa yang berahlakul karimah berdasarkan iman dan takwa"

a. Melakukan pembinaan dalam bidang penelitian ilmiah.
b. Melakukan pelatihan-pelatihan bagi para guru dan tenaga pendidikan

c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mengembangkan wawasan berpikir.
d. Melaksanakan dan menumbuhkan kembangkan nilai keagamaan.

3. Tujuan

Tujuan sekolah sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, ahlak mulia, kesadaran akan penting hidup sehat, prestasi akademik dan non akademik, profesional guru dan tenaga kependidikan, kepedulian terhadap lingkungan sekolah, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Untuk mencapai standar mutu pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan secara rasional, kegiatan pembelajaran di sekolah mengacu pada standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan oleh BSNP.

Berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan nasional dan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan maka kepala dan civitasnya Madrasah serta dengan komite sekolah menetapkan sasaran program/kegiatan pokok strategis, baik untuk jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Sasaran program dimaksud untuk mewujudkan visi dan misi MTsN Bukit Raya Pekanbaru.

4. Keadaan Guru MTsN Bukit Raya Pekanbaru

TABEL. 1
Keadaan Guru MTsN Bukit Raya Pekanbaru

NO	NAMA	NIP	PENDIDIDKAN
1	Drs.H.Dahlil Syarif	19530705 198203 1 002	Fak.Tar IAIN
2	Dra.Muftiatul Aini	1966123 199503 2 002	Fak.Tar IAIN
3	Rusli BA	19561231 198303 1 049	Fak.Syariah IAIN
4	Dra.Tuti Murni	19700604 199703 2 003	Fak.Tar IAIN
5	Dra.Mugiati, S.Pd	150268743	Fak.Tar IAIN
6	Dra.Efi Deswati Nst	19700801 199803 2 001	Fak.Tar IAIN
7	Dra.Sri Hidayati	19680526 199903 2 001	Fak.Tar IAIN
8	Maifayeni,S.Ag	19730529 199803 2 001	Fak. Tar IAIN
9	Drs.H.Muctaruddin,SH	19561017 199101 1 001	Fak.Syariah IAIN
10	Jasmaniar, S.Pd	150242834	FKIP UNRI
11	Nurhendriyanto, SH	18681126 199703 1 002	FKIP. Hukum UIR
12	Dari Yusnita, S.Ag	150322201	Fak.Tar IAIN
13	Dra.jul Edwina	150321500	FKIP UNRI
14	Roza Delfia, M.Ag	19770604 200312 2 003	Fak. Tar IAIN
15	Novian Darwis, S.Pd	19741103 200312 1 003	IKIP Padang
16	Indra Geni, S.Pd	19650115 200312 2 002	FKIP UBH
17	Dra.Marhama	19650104 200501 2 003	Fak.Ushuludin IAIN
18	Dra.Nurlisa	19660429 200501 2 002	FKIP UIR
19	Sri Susilawati, S.Pd	19720908 200512 2 003	FKIP UNRI
20	Josi Andini. SH	10770108 200501 2 006	FKIP UIR
21	Safrida. S.Pd	19770216 200501 2 003	Psikologi IAIN
22	Khairil Ashari, S.Psi	19810506 200501 1 004	Fak. Tar IAIN
23	Eva Silvia, S.Pd	19720430 200501 2 006	FKIP UNRI
24	Fitriyati, SP	19790910 200312 2 001	Fak. Pertanian UNRI
25	Ilfi Haris, S.Pd	150386086	FKIP UNRI
26	Nurazimah, S.Pdi	150395130	FKIP UIR
27	Budi Candra, S.Ag	150398025	Fak. Tar IAIN
28	Effendi, S.Pdi	19790501 200501 1 005	Fak. Tar IAIN
29	Laelah Azizah, S.Ag	150399682	Fak Tar IAIN
30	S.Idi Sufian,S.Pd	150429170	Fak Tar IAIN
31	Yukri Istiani	19820519 200604 2 001	SMU
32	Rispi Rianto	150429522	SMA

Sumber : dokumen MTsN Bukit Raya Pekanbaru

5. Keadaan Pegawai Tata Usaha MTsN Bukit Raya Pekanbaru

TABEL.2
Keadaan Pegawai Tata Usaha MTsN Bukit Raya Pekanbaru

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Nurhendriyanto.	Kepala Tata Usaha	PNS
2.	Josi Andini.	Bagian Kepegawaian	PNS
3.	Dra.Marhama	Bagian Keuangan	PNS
4.	Dari Yusnita.	Bagian perpustakaan	PNS
5.	Jasmaniar.	Bagian perlengkapan	PNS
6.	Rusli.	Bagian sarana prasarana	PNS
7.	Yukri Istiani.	Bagian kebersihan	-
8.	Rispi Rianto.	Bagian jaga malam	-

Sumber : dokumen MTsN Bukit Raya Pekanbaru

Untuk jumlah siswa keseluruhan sebanyak 640 orang dengan rincian sebagai berikut:

Kelas VII : 225 orang

Kelas VIII : 246 orang

Kelas IX : 190 orang

6. Keadaan sarana prasarana pendidikan MTsN Bukit Raya Pekanbaru

TABEL. 3
Sarana Prasarana MTsN Bukit Raya Pekanbaru

NO	JENIS	JUMLAH
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Rak buku	5
3	Filling cabinet	12
4	Meja kursi kepala sekolah	4
5	Papan tulis	40
6	Komputer	20
7	Bendera	2
8	Tiang bendera	2

9	Alat bantu bicara	2
10	Meja kursi guru	40
11	Bangku meja dan bangku siswa	480
12	Ruang BP	1
13	Ruang guru	1
14	Ruang belajar	12

Sumber : dokumen MTsN Bukit Raya Pekanbaru

7. Keadaan kurikulum MTsN Bukit Raya Pekanbaru

TABEL. 4
Kurikulum MTsN Bukit Raya Pekanbaru

KOMPONEN MATA PELAJARAN	**KELAS dan ALOKASI WAKTU**		
	1	2	3
1. Pendidikan Agama Islam	2	2	2
a. Al-qur,an Hadist	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2
c. Fikih	2	2	2
d. SKI	2	2	2
e. Al- qur,an	2	2	2
f. Tahfiz	1	1	1
2. Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4
4. Bahasa Arab	3	3	3
5. Bahasa Inggris	5	5	5
6. Matematika	5	5	5
7. Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5
8. Pengetahuan Sosial	4	4	4
9. Seni Budaya	2	2	2
10. Pendidikan Jasmani	2	2	2
11. Keterampilan Teknik Informasi	2	2	2
12. Arab Melayu	2	2	2
Jumlah	47	47	47

Sumber : dokumen MTsN Bukit Raya Pekanbaru

B. Penyajian Data

Dalam bab I (satu) telah dijelaskan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan dan faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru. Pada bab ini akan disajikan data yang merupakan hasil yang telah penulis dapat di lokasi penelitian, yaitu di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan. Yaitu dari wawancara penulis dengan kepala tata usaha MTsN Bukit Raya Pekanbaru dan untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi dan keadaan sarana prasarana penulis mengunakan observasi.

Data yang penuliskan kumpulkan melalui observasi tersebut, dikuantitatifkan untuk selajutnya dianalisa, setiap item yang ada dalam format tersebut.

Observasi dikumpukan kemudian dari setiap item yang ada dalam format dengan (2) alternatif, alternatif tersebut adalah (Ada) dan (Tidak Ada).

TABEL. 5
OBSERVASI I
PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU

Tanggal observasi : 13 September 2011

Tempat : Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru

Subjek : Kepala Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

N0	Aspek yang diamati	Keadaan sarana prasarana	
		Ada	Tidak Ada
1	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang habis pakai	1	0
2	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang tahan lama	0	1
3	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang bergerak	1	0
4	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang tidak bergerak	1	0
5	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	0
6	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	0	1
7	Tersedianya cacatan prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar	1	0
8	Tersedianya cacatan prasarana pendidikan secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	0
	Jumlah	6	2

Dari table di atas dapat diketahui dari 8 aspek yang diobservasi ternyata alternatif pilihan “ (Ada **)”** berjumlah 6, alternatif “(Tidak Ada)” berjumlah 2. Ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha sudah menyediakan cacatan sarana maupun prasarana pendidikan walaupun masih ada 2 cacatan sarana prasarana yang belum ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

TABEL. 6
OBSERVASI II
PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU

Tanggal observasi : 14 September 2011

Tempat : Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru

Subjek : Pegawai Staf Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

N0	Aspek yang diamati	Keadaan sarana prasarana	
		Ada	Tidak Ada
1	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang habis pakai	1	0
2	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang tahan lama	0	1
3	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang bergerak	1	0
4	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang tidak bergerak	1	0
5	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	0
6	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	0	1
7	Tersedianya cacatan prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar	1	0
8	Tersedianya cacatan prasarana pendidikan secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	0
	Jumlah	6	2

Dari table di atas dapat diketahui dari 8 aspek yang diobservasi ternyata alternatif pilihan “ (Ada **)”** berjumlah 6, alternatif“(Tidak Ada)” berjumlah 2. Ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha sudah menyediakan cacatan sarana maupun prasarana pendidikan walaupun masih ada cacatan sarana prasarana yang belum ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

TABEL. 7
OBSERVASI III
PELAKSANAAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BUKIT RAYA PEKANBARU

Tanggal observasi : 15 September 2011

Tempat : Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru

Subjek : Pegawai Staf Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

N0	Aspek yang diamati	Keadaan sarana prasarana	
		Ada	Tidak Ada
1	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang habis pakai	1	0
2	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang tahan lama	0	1
3	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang bergerak	1	0
4	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang tidak bergerak	1	0
5	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	0
6	Tersedianya cacatan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	0	1
7	Tersedianya cacatan prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar	1	0
8	Tersedianya cacatan prasarana pendidikan secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	0
	Jumlah	6	2

Dari table di atas dapat diketahui dari 8 aspek yang diobservasi ternyata alternatif pilihan " (Ada **)"** berjumlah 6, alternatif "(Tidak Ada)" berjumlah 2. Ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha sudah menyediakan cacatan sarana maupun prasarana pendidikan walaupun masih ada cacatan sarana prasarana yang belum ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

a. Data Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

Di samping observasi penulis juga mengumpulkan data melalui wawancara, adapun data yang penulis peroleh dari hasil wawancara adalah untuk mendapatkan informasi tentang faktor-faktor yang mempengaruhui pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.

Adapun hasil wawancara penulis dengan kepala tata usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru sebagai berikut:

1. **Bagaimana perhatian pemerintah terhadap sarana parasarana di Madrasah ini Pak?**

   Pemerintah tingkat I sangat memperhatikan dunia pendidikan untuk itu demi kelancaran proses belajar mengajar lembaga pendidikan seperti Madrasah Tsnawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru sangat perlu yang namanya sarana prasarana, dalam hal ini kepala tata usaha dan kepala sekolah selaku pimpinan tertinggi di MTsN Bukit Raya Pekanbaru selalu berupaya untuk meningkatkan sarana prasarana baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

2. **Bagaimana kerjasama guru dan staf tata usaha dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana?**

   Kerjasama guru dan staf tata usaha cukup baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana di Madrasah ini karena di antara mereka saling mendukung dan saling kerjasama dalam hal memajukan MTsN Bukit Raya Pekanbaru.

3. **Apakah Bapak sering mengikuti seminar dan pelatihan tentang pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan?**

   Hasil wawancara penulis dengan kepala tata usaha bahwa bapak sering mengikuti pelatihan-pelatihan dan hal ini perlu sekali bagi bapak untuk mengikuti, guna membantu saya untuk memperlancar pelaksanaan administrasi sarana prasarana.

TABEL. 8

Rekapitulasi Hasil Observasi Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban						Jumlah	
		I		II		III			
		ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA
1	Kepala tata usaha menyediakan cacatan sarana yang habis pakai	1	-	1	-	1	-	3	-
2	Kepala tata usaha menyediakan cacatan sarana yang tahan lama	-	1	-	1	-	1	-	3
3	Kepala tata usaha menyediakan cacatan sarana yang bergerak	1	-	1	-	1	-	3	-
4	Kepala tata usaha menyediakan cacatan sarana yang tidak bergerak	1	-	1	-	1	-	3	-
5	Kepala tata usaha menyediakan cacatan sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	-	1	-	1	-	3	-
6	Kepala tata usaha menyediakan cacatan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	-	1	-	1	-	1	-	3

7	Kepala tata usaha menyediakan cacatan prasarana pendidkan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	-	1	-	1	-	3	-
8	Kepala tata usaha menyediakan cacatan prasarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar	1	-	1	-	1	-	3	-
	Jumlah	6	2	6	2	6	2	18	6

C. Analisis Data

Pada analisis data penulis menganalisa data-data yang telah terkumpul dari responden melalui teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sebagaimana yang penulis jelaskan pada bab metode penelitian, bahwa pengolahan data penulis mengunakan cara pengolahan data deskriptif kualitatif dengan persentase, kecuali untuk observasi.

Teknik pengumpulan data, penulis akan menganalisa data-data terkumpul untuk dipersentase, maka setelah hasil didapatkan maka penulis akan memberikan interprestasi dengan kalimat-kalimat yang tersusun.

Observasi penulis terdiri dari 2 option yaitu Ada, Tidak Ada, dari setiap option jawaban diberi sebagai berikut :

Untuk memilih option ADA diberi bobot 1

Untuk memilih option TIDAK ADA diberi bobot 0

Kemudian data dipersentasikan dengan menetapkan ukuran-ukuran sebagai berikut:

81%-100% : Sangat baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan

61%-80% : Baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan

41%-60% : Cukup baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan

21%-40% : Kurang baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan

0%-20% : Sangat tidak baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan

Berdasarkan rekapitulasi pada table di atas dapat diperoleh :

Alternatif ADA sebanyak 6+ 6+ 6 = 18 x 1 = 18

Alternatif TIDAK ADA sebanyak 2 + 2 + 2 = 6 x 1 = 6

Selanjutnya : N = 24 x 1 = 24

F = 6 x 1 = 6

Rumus : P = f $\frac{F}{N}$ x 100%

P = $\frac{18}{24}$ x 100%

P = 75,00 %

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan diMadrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru, dikategorikan " baik." Karena dilihat dari hasil akhir pengolahan data dari lapangan menunjukkan bahwa persentase yang diperoleh sebanyak 75,00% terletak pada rentang 61% - 80% persentase. Hal ini penulis lihat bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan sudah dilaksanakan dengan maksimal, ini pun dilihat dari semangat kepala tata usaha dan para pegawainya.

Menurut analisis penulis kepala tata usaha sudah melaksanakan tugas dengan baik, hal ini juga dikuatkan dengan hasil wawancara penulis dengan kepala tata usaha bahwa sarana prasarana pendidikan sangat mempengaruhui

dalam berlangsungnya setiap kegiatan prose belajar mengajar guna untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.

a. **Analisis Data Hasil Wawancara Tentang Faktor-faktor yang Mempengaruhui Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.**

1. Pemerintah tingkat I sangat memperhatikan dunia pendidikan untuk itu demi kelancaran proses belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan seperti Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru masih perlu yang namanya sarana prasarana, dalam hal ini kepala tata usaha dan kepala sekolah selaku pimpinan tertinggi di MTsN Bukit Raya Pekanbaru selalu berupaya untuk meningkatkan sarana prasarana baik dari segi kualitas maupun kuantitas.
2. Kerjasama guru dan staf tata usaha cukup baik dalam pelaksanaan administrasi sarana prasarana di Madrasah ini karena di antara mereka saling mendukung dan saling kerjasama dalam hal memajukan MTsN Bukit Raya Pekanbaru.
3. Hasil wawancara penulis dengan kepala tata usaha bahwa Bapak sering mengikuti pelatihan-pelatihan dan hal ini perlu sekali bagi bapak untuk mengikuti, guna membantu saya untuk memperlancar pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, setelah dianalisis dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru tergolong “baik”. Secara kuantitatif persentase, pelaksanaan tersebut terlaksana 75%
2. Maksimalnya pelaksanaan tersebut, dipengaruhui oleh beberapa faktor antara lain:
   a. Besarnya perhatian pemerintah terhadap sarana prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.
   b. Kerjasama antara majlis guru dengan staf tata usaha sangat baik.
   c. Kepala tata usaha sering mengikuti pelatihan atau seminar tentang pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.

B. Saran

Dari kesimpulan tersebut, maka penulis menyarankan agar kepada tata usaha sekolah supaya dapat meningkatkan lagi pelaksanaan administrasi khususnya administrasi sarana prasarana pendidikan yang lebih baik, yaitu:

1. Kepala tata usaha meningkatkan pembinaan terhadap pegawai staf tata usaha dalam proses pelaksanaan administrasi demi kelangsungan dan kemajuan sarana prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru.
2. Kepala tata usaha juga harus meningkatkan kecakapan dan keahliannya, guna untuk meningkatkan proses pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.
3. Kepala tata usaha meningkatkan kedisiplinan kepada stafnya dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan.
4. Kepala tata usaha harus mampu meningkatkan kinerja staf nya.

Demikianlah kesimpulan dan saran dari penelitian ini, harapan penulis semoga apa yang dipaparkan melalui tulisan yang sederhana ini, dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca, seiring dengan itu penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan tangan dan hati terbuka, penulis mengharapkan sekali kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto,Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengakapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara

Barthos, Basir. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Daryanto. 2006. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta

Fatah, Nanang. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya

Gie, The liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: *Liberty*

Hartono. 2004. *Statistik Untuk Penelitian*. Yogyakarta: Pusataka Pelajar

Http://www. Pelaksanaan Pengadministrasi Sarana Prasarana Pendidikan

———— *Tugas Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan.*

———— PP No 24 Tahun 2007 *Standar Sarana Prasarana Pendidikan.*

Usman, Husnaini. 2008. *Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Mulyasa, E. 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Nawawi, Hadari. 1978. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung

———— 1975. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: CV Haji Masagung

Nursalim AR. 2007. *Kemampuan Berbahasa Indonesia Berbasis Kompetensi*. Pekanbaru: Infinite

Riduwan. 2005. *Skala Pengukuran Variable-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta

Sortopo Handoyo, Soemanto Wasty. 2000. *Administrasi Pendidikan.* Surabaya: Usaha Nasional

Setyoningtyas. Emilia, *Kamus Bahasa Indonesia*. Appolo.

Sutisna, Oteng. 1989. *Administrasi Pendidikan.* Bandung: Angkasa

Standar Nasional Pendidikan. 2005. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19.* Jakarta: Sinar Grafika

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional. 2003. Bandung: Fokusmedia

Burhanuddin,Yusak. 1998. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia