

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan menjadi kunci persiapan anak bangsa menuju generasi yang mampu bersaing secara global. Pendidikan memiliki peran penting terhadap kualitas pembangunan negara, kemajuan suatu negara dapat dilihat dari kualitas pendidikannya. Sehingga pendidikan perlu dipersiapkan secara matang agar dapat mencapai tujuan pendidikan. Pendidikan bernilai penting dalam segala bidang, utamanya untuk kemajuan bangsa. Dalam mencapai tujuan pendidikan tentu ada banyak peran yang terlibat baik sarana prasarana maupun sumberdaya manusia yang dimiliki madrasah. Setiap sumber daya yang dimiliki madrasah memiliki masing-masing peran yang berkaitan satu sama lain. Selain sumber daya yang dimaksimalkan penggunaannya, madrasah juga perlu memiliki sumber daya manusia yang mampu menjalankan dan memajemen sumber daya yang tersedia di madrasah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana prasarana yang dimiliki sekolah, dan bagaimana sekolah mengelola sarana prasarana tersebut.¹ Sarana prasarana merupakan alat kebutuhan yang

¹ Ike Malaya Sinta, "Manajemen Sarana dan Prasana", *Jurnal Isena*, Vol. 4, No. 1, 2019, hal 79

diperlukan madrasah dalam menjalankan kegiatannya, dengan tujuan mempermudah pekerjaan sehingga mampu mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Tentunya dalam lembaga pendidikan sarana prasarana harus dikelola dengan baik agar mampu mencapai tujuan pendidikan. Manajemen sarana prasarana tidak hanya dibutuhkan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, seperti kelas, meja kursi, papan tulis, dan sebagainya yang berkaitan dengan siswa saja. Namun guru sebagai tenaga pendidik dan para staff pendidikan alias tenaga kependidikan juga memerlukan pengelolaan sarana prasarana untuk mempermudah pekerjaan mereka.

UU No. 20 Tahun 2003 yang berkaitan dengan sistem pendidikan nasional menyatakan bahwa "Setiap satuan pendidikan formal dan non-formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik".² Sarana prasarana menjadi keperluan yang harus dipenuhi madrasah dalam mewujudkan pendidikan yang berstandar sesuai dengan sistem pendidikan nasional. Sarana prasarana berhubungan langsung pada proses pendidikan di madrasah baik itu terhadap siswa maupun guru, dengan sarana prasarana yang memenuhi kebutuhan akan mendukung potensi yang dimiliki siswa dapat berkembang secara maksimal. Sedangkan bagi guru dan staf

² Ara Hidayat dan Imam Maachali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Yogyakarta: Kaukaba, 2012), hal. 155

pendidikan, sarana prasarana akan memudahkan pekerjaan tenaga pendidik maupun kependidikan sehingga proses mencapai tujuan pendidikan lebih efektif.

Pasal 42, secara tegas menyebutkan bahwa (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang olahraga, tempat beribadah, dan ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.³

Proses menunjang pelaksanaan organisasi lembaga pendidikan, terdapat dua unsur, yakni unsur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Tenaga pendidik yaitu tenaga profesional dengan tugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, atau biasa disebut dengan guru di madrasah. Sedangkan tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia di madrasah yang melakukan proses administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hal. 86

Kegiatan penyelenggaraan pendidikan memerlukan pengelolaan yang terencana dan sistematis sehingga dapat mewujudkan optimalisasi sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan tenaga kependidikan sebagai sumber daya manusia memiliki tujuan yang berorientasi pada optimalisasi sistem kerja lembaga pendidikan. Dengan tujuan agar tenaga kependidikan dapat mengatur atau melakukan manajemen pada sumber daya manusia di sekolah secara efektif guna mencapai profesionalisme kinerja tenaga kependidikan.⁴

Tenaga Kependidikan berfokus pada kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data-data sekolah. Lutther Gullick dalam jurnal yang ditulis oleh Ramadha Rudwi Hantoro mengatakan bahwa administrasi merupakan suatu sistem pengetahuan untuk mengatur orang-orang untuk mencapai tujuan dengan cara bekerja sama dimana mereka dapat memahami hubungan-hubungan, memprediksi sebab-akibat dan mempengaruhi hasil suatu keadaan.⁵ Pengelolaan administrasi yang baik akan menghasilkan kegiatan penyelenggaraan pendidikan yang baik pula. Untuk mencapai penyelenggaraan pendidikan yang baik, madrasah perlu memiliki tenaga kependidikan yang profesional dan kompeten di bidangnya. Berikut tiga peranan pokok dalam tenaga kependidikan, yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

⁴ Sulistiyorini, Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), hal 116

⁵ Ramandha Rudwi Hantoro, dkk., "Adminitrasi Pendidikan: Unsur dan Bidang Garapan Administrasi pada Sekolah", *Jurnal Hikmah*, Vol. 9, No. 2), 2021, hal. 21

2. Menyediakan keterangan dan informasi bagi kepala madrasah untuk dasar membuat keputusan.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Pada hakikatnya pengelolaan sarana prasarana kantor yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan merupakan bagian dari administrasi pendidikan, administrasi pendidikan adalah suatu sistem yang mengatur dengan mengintegrasikan semua jenis sumber daya yang berkaitan dengan efektivitas pembelajaran menuju pencapaian tujuan pendidikan di madrasah.⁶ Khususnya pada kantor tata usaha sarana prasarana menjadi pemicu pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya dengan nyaman. Diketahui bahwa fasilitas kantor berpengaruh langsung pada kinerja pegawai. Ketersediaan fasilitas kantor sebagai sarana prasarana yang memadai secara tidak langsung berpengaruh pada motivasi kerja yang mana motivasi kerja menjadi pemicu kinerja pegawai.

MTsN 2 Tulungagung merupakan salah satu sekolah tingkat pertama yang menjadi incaran para siswa dan wali siswa. Penelitian dilakukan di MTsN 2 Tulungagung atas segala pertimbangan dari peneliti, peneliti mengetahui melalui observasi dan mencari informasi dari berbagai sosial media serta bertanya kepada beberapa teman yang pernah melaksanakan magang di madrasah tersebut. MTsN 2 Tulungagung sesuai dengan apa yang dicari peneliti, MTsN 2 Tulungagung memiliki fasilitas yang cukup lengkap

⁶ Wildan Zulkarnain & Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*. (Malang: Gunung Samudera, 2015), hal. 16

dengan jumlah siswa yang banyak juga, sehingga peneliti ingin mengetahui bagaimana tenaga kependidikan melakukan manajemen di madrasah tersebut serta bagaimana madrasah mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung pekerjaan mereka. Sehingga diharapkan dapat dijadikan sebagai contoh untuk sekolah lainnya. Manajemen sarana dan prasarana mendukung MTsN 2 Tulungagung untuk mampu mencapai tujuan pendidikan, sarana dan prasarana yang dimiliki disesuaikan dengan kebutuhan dalam penggunaannya sehingga menciptakan kenyamanan yang kemudian mempermudah madrasah dalam upaya mencapai tujuan pendidikan.

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai membutuhkan bantuan berbagai sarana prasarana. Khususnya tenaga kependidikan, para tenaga kependidikan di madrasah memerlukan berbagai fasilitas untuk mendukung aktivitas kerja di madrasah. Kantor perlu dan harus menyediakan berbagai sarana prasarana guna mendukung ketercapaian tujuan pendidikan. Penyediaan sarana dan prasarana kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan keperluan madrasah sehingga dapat berfungsi secara maksimal dalam menunjang efektivitas kerja.

Sarana prasarana menjadi pemicu pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya dengan nyaman. Diketahui bahwa fasilitas kantor berpengaruh langsung pada kinerja pegawai. Ketersediaan fasilitas kantor sebagai sarana prasarana yang memadai secara tidak langsung berpengaruh pada motivasi kerja yang mana motivasi kerja menjadi pemicu kinerja

pegawai. Apabila peralatan kantor kurang lengkap serta tidak memberikan kenyamanan saat bekerja akan berpengaruh pada penyelesaian suatu pekerjaan. Artinya, peralatan yang disediakan harus sesuai dengan tujuan pekerjaannya, sehingga setiap peralatan harus disediakan kantor pada tiap bagian yang sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terhadap manajemen sarana dan prasarana kantor terhadap efektifitas kinerja pegawai di MTsN 2 Tulungagung. Tenaga kependidikan membutuhkan sarana dan prasarana agar mampu mencapai kegiatan pendidikan di madrasah secara profesional. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana dalam menunjang aktifitas kerja pegawai maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **”Manajemen Sarana Prasarana Kantor sebagai Penunjang Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 2 Tulungagung”**

B. Fokus & Pertanyaan Penelitian

Setelah penulis melakukan kajian yang mendalam mengenai konteks penelitian diatas, maka penulis dapat mengambil fokus penelitian mengenai peran sarana prasarana kantor dalam kinerja tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana yang ada pada kantor tata usaha sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung?

2. Bagaimana pengadaan sarana prasarana kantor tata usaha sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana kantor tata usaha sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung?

C. Tujuan Penelitian

Melihat dari pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan penelitian yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang perencanaan sarana prasarana yang ada pada kantor tata usaha sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang pengadaan sarana prasarana kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis tentang pemeliharaan sarana prasarana kantor tata usaha dalam sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung

D. Manfaat Penelitian

Pada hakikatnya penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan suatu manfaat-manfaat, dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini dapat memberikan sumbangan teoritis pada dunia pendidikan, khususnya dalam manajemen sarana dan

prasarana kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung. Selain itu, dengan adanya penelitian ini diharapkan bisa menjadi rujukan untuk penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi lembaga yakni MTsN 2 Tulungagung, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai manajemen sarana prasarana kantor yang ada dan menjadi bahan pertimbangan dalam mengembangkan manajemen sarana dan prasarana kantor terhadap kinerja tenaga kependidikan.
- b. Bagi pengembangan ilmu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana terhadap kinerja tenaga kependidikan serta dapat dijadikan sebagai acuan untuk penelitian selanjutnya.
- c. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana kantor terhadap kinerja tenaga kependidikan.

E. Penegasan Istilah

Penelitian ini berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor sebagai Penunjang Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 2 Tulungagung" untuk memberikan pemaparan definitif yang tepat, serta pembatasan istilah yang digunakan sehingga dapat menghindari kesalahfahaman dalam penafsiran. Penegasan istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua,

penegasan konseptual dan penegasan operasional, yang peneliti deskripsikan sebagai berikut:

1. Pengasan Konseptual

Secara konseptual, penegasan istilah dalam penelitian ini dijabarkan sebagai berikut:

a. Manajemen Sarana Prasarana Kantor

Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi, atau disebut dengan aktivitas manajerial. Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, naik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, gedung, taman madrasah, jalan menuju madrasah, tata tertib dan sebagainya. Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerjasaman pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.⁷ Dalam konteks perkantoran, sarana prasarana kantor adalah segala penunjang kegiatan kerja di kantor madrasah, sehingga manajemen sarana prasarana kantor adalah upaya pendayagunaan segala kebutuhan kantor untuk memperlancar

⁷ Alan Lutfi G.S dan Agus Sriyanto, "Teori Manajemen Sarana Prasarana", *JMPI: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*, vol. 1, No. 1, 2021, hal. 2

pegawai madrasah dalam menjalankan tugasnya secara efisien dan efektif.

b. Kinerja

Kinerja berasal dari bahasa Inggris yaitu *performance* yang berarti melakukan suatu kegiatan. Kinerja dapat diartikan sebagai suatu hasil dari sebuah pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan pada periode tertentu. Kinerja merupakan suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh pegawai untuk memperoleh hasil kerja yang optimal.⁸ Aktivitas yang dilakukan oleh pegawai adalah sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan semaksimal mungkin.

c. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang dimiliki sekolah yang bertugas untuk menunjang proses pendidikan. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 pasal 39 tentang sistem pendidikan nasional, tenaga kependidikan bertugas untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis dalam menunjang proses pendidikan di sekolah.⁹ Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang berada di madrasah dengan tugas membantu

⁸ Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2015), hal. 53

⁹ Afi Parnawi, *Optimalisasi Kepuasan Kerja Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2020), hal. 4

mengelola madrasah pada bidangnya guna menunjang penyelenggaraan pendidikan.

2. Penegasan Operasional

Secara operasional yang dimaksud dari judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor sebagai penunjang Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 2 Tulungagung" adalah peneliti meneliti bagaimanakah sistem pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor di madrasah yang ditinjau melalui perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor dalam menunjang kinerja tenaga kependidikan. Serta bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan sehingga tidak menghambat penyelesaian pekerjaan tenaga kependidikan. Hal tersebut akan membantu meningkatkan kelancaran kerja tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan ditujukan untuk mempermudah pembaca dalam memahami penelitian ini, antara lain:

Bagian awal terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul, lembar pengesahan, pernyataan keaslian tulisan, motto, persembahan, prakata, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Dilanjutkan dengan Bab I Pendahuluan, dalam pendahuluan membahas gambaran dari seluruh proposal penelitian ini, meliputi: (a) konteks penelitian, (b) fokus penelitian, (c) tujuan penelitian, (d) kegunaan penelitian, (e) penegasan istilah, (f) sistematika pembahasan.

Bab II Kajian pustaka, menjelaskan tentang menganalisis data yang diperoleh, kemudian dijadikan dasar dalam pembahasan dan menjawab berbagai permasalahan dalam skripsi, yaitu membahas tentang (a) kajian teori: 1. Pengertian Manajemen sarana dan prasarana, 2. Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana, 3. Sarana prasarana kantor, 4. Urgensi manajemen sarana dan prasarana kantor, 5. Pengertian kinerja, 6. Faktor-faktor pencapaian kinerja, 7. Indikator kinerja, 8. Pengertian tenaga kependidikan, 9. Peranan dan fungsi tenaga kependidikan. (b). Penelitian terdahulu, (c) Kerangka berfikir.

Bab III Metode Penelitian, Pada bab III peneliti memberikan pemaparan tentang metodologi penelitian yang memiliki isi tentang jenis dari penelitian, tempat penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, serta teknik analisa data.

Bab IV Hasil Penelitian, memaparkan hasil atas penelitian yang telah dilakukan, dimana di dalamnya memuat paparan data dan temuan penelitian.

Bab V Pembahasan, meliputi analisis hasil temuan melalui teori-teori yang ada.

Bab VI Penutup, berisikan tentang kesimpulan atas penelitian yang dilakukan serta saran-saran atas penelitian yang telah dilakukan. Dalam bagian akhir penulisan skripsi terdapat daftar kepustakaan dan daftar lampiran-lampiran