

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Komite Madrasah

1. Pengertian Komite Madrasah

Komite Sekolah/Madrasah merupakan lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.¹ Ketentuan mengenai Dewan Sekolah dan komite Madrasah tertuang dalam dalam UU Nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) 2000-2004. Undang-Undang ini yang menjadi awal mula lahirnya Komite Madrasah setelah studi banding sistem manajemen berbasis sekolah dari negara-negara maju seperti Kanada.

Komite madrasah merupakan badan yang berfungsi sebagai forum resmi untuk mengakomodasikan dan membahas hal-hal yang menyangkut kepentingan kelembagaan madrasah.

Sedangkan menurut keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 044/U/2002, komite madrasah merupakan sebuah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan baik pada pendidikan prasekolah, jalur pendidikan sekolah, maupun jalur pendidikan luar sekolah. Untuk penamaan badan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah masing-masing satuan pendidikan, seperti komite sekolah, majelis madrasah, komite TK, atau nama-nama lain yang disepakati bersama.

Komite madrasah yang berkedudukan di setiap satuan pendidikan merupakan badan mandiri yang tidak memiliki hubungan hierarkis dengan lembaga pemerintahan. komite madrasah dapat terdiri dari satuan pendidikan atau beberapa satuan pendidikan yang berbeda jenjang, tetapi berada pada lokasi yang berdekatan, atau satuan-satuan pendidikan yang dikelola oleh satuan penyelenggara pendidikan, atau karena pertimbangan orang lain.

¹ Salinan Peraturan Pemerintah, NO. 17 Tahun 2010. Hlm 8.

Komite madrasah merupakan suatu badan atau lembaga non-profit dan non-politis yang dibentuk berdasarkan muyawarah demokratis para *stakeholder* pendidikan sekolah, sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas dan hasil pendidikan.

Komite Madrasah merupakan badan yang dimunculkan untuk menampung dan menyalurkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan ditingkat satuan pendidikan. Karena dijadikan wadah yang representatif, kemunculan Komite Madrasah diharapkan bisa mewujudkan peningkatan mutu, pemerataan dan efisiensi dalam pengelolaan di satuan pendidikan. Baik pada pendidikan pra-sekolah, jalur pendidikan sekolah maupun luar sekolah. Komite Madrasah adalah institusi yang bersifat mandiri, tidak mempunyai hubungan hierarkis dengan sekolah maupun lembaga pemerintah lainnya. Walaupun Komite Madrasah dan madrasah memiliki kemandirian masing-masing, namun tetap sebagai mitra yang harus bekerja sama.²

Pada dasarnya posisi komite madrasah berada di tengah-tengah antara orang tua murid, murid, guru, masyarakat setempat, dan kalangan swasta di satu pihak dengan pihak sekolah sebagai institusi, kepala sekolah. Dinas pendidikan wilayahnya, dan pemerintah daerah di pihak lainnya. Peran komite madrasah diharapkan dapat menjembatani keduanya.

Sejak digulirkannya otonomi pendidikan, akibat dari adanya otonomi daerah yang merupakan amanah UU No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintah daerah yang kemudian disempurnakan menjadi UU No.32 tahun 2004 bahwa pendidikan merupakan tanggungjawab bersama antara orang tua, masyarakat dan pemerintah. Komite madrasah berada di tengah-tengah mereka untuk menjembatani kepentingan di dalam dan di luar sekolah.

Pendidikan merupakan kebutuhan dasar bagi manusia sehingga penyelenggaraannya harus dilakukan sebaik-baiknya dan mendapat dukungan semua pihak. Pada dasarnya banyaknya pihak yang bersedia untuk membantu madrasah karena madrasah adalah sebuah institusi yang memberikan pembelajaran pada anak-anak mereka dan masyarakat merupakan pengguna

²Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis pada Madrasah*, PT. Pustaka Rizki Putra, Semarang, 2013, hlm. 90

akhir dari hasil pembelajaran tersebut. Tetapi semuanya tergantung bagaimana cara sekolah dan para *stakeholdersnya* mengelola.

Dalam Manajemen Berbasis Sekolah, kedudukan Komite Madrasah dan kepala Madrasah adalah sebagai mitra kerjasama untuk meningkatkan kualitas pendidikan, maka gesekan dalam hubungan keduanya seharusnya tidak boleh terjadi. Kemitraan antara madrasah dan masyarakat yang dalam hal ini terwakili oleh Komite Madrasah dapat dilakukan salah satunya dengan memberdayakan potensi satuan pendidikan dan potensi masyarakat sebagaimana Pasal 4 ayat 6 UUSPN No.20 tahun 2003, menyatakan “Pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu layanan pendidikan”.³

Suatu institusi selalu berhubungan dengan lembaga atau pihak-pihak yang lain, dan kerjasama diantara mereka sangat diperlukan, agar seluruh program yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Hubungan tersebut dapat berupa atasan-bawahan, rekan kerja setara, antar departemen dan sebagainya. Dalam lembaga pendidikan, Kepala Madrasah harus memiliki hubungan baik dengan para guru dan karyawannya, hubungan guru dengan para guru lainnya, juga hubungan Kepala Madrasah dengan Komite Madrasah yang merupakan lembaga perwakilan masyarakat. Madrasah sangat membutuhkan dukungan dari masyarakat, sehingga Komite dapat membantu kemajuan madrasah. Untuk melancarkan hubungan yang sinergis antara lembaga-lembaga ataupun person-person yang ada, maka sangat penting adanya pemahaman posisi masing-masing, selanjutnya peran dan fungsi mereka agar diberdayakan secara maksimal mungkin. Selanjutnya peran dan fungsi agar diberdayakan semaksimal mungkin. Selanjutnya upaya yang dapat dilakukan untuk memberdayakan tenaga kependidikan supaya dapat meningkatkan keinerjanya, antara lain melalui:

- a. pembinaan disiplin tenaga kependidikan terutama disiplin diri (*self discipline*). Kepala madrasah harus mampu membantu tenaga kependidikan mengembangkan perilaku disiplin dan meningkatkan standar perilakunya dengan melaksanakan aturan secara demokratis.

³ Undang-undang Sisdiknas 2003, jakarta, Sinar Grafika, 2007, hlm. 122.

- b. Pemberian Motivasi. Motivasi merupakan bagian penting dalam setiap kegiatan. Para tenaga kependidikan akan bekerja dengan sungguh-sungguh apabila memiliki motivasi yang tinggi. Oleh karenanya pemimpin dituntut untuk memiliki kemampuan membangkitkan motivasi para tenaga kependidikannya untuk meraih prestasi kerja yang selalu meningkat.
- c. Penghargaan (*reward*). Melalui penghargaan ini tenaga kependidikan dirangsang untuk meningkatkan kinerja yang positif dan produktif. Pemberian penghargaan harus dilakukan secara adil, terbuka, tepat, jelas kriterianya, efektif dan efisien agar tidak berdampak negatif.
- d. Persepsi. Persepsi adalah kemampuan panca indra dalam mengenal objek, mengelompokkan, membedakan, memperhatikan, mengetahui dan mengartikannya. Kepala Madrasah perlu menciptakan persepsi yang baik bagi setiap tenaga kependidikannya terhadap kepemimpinan dan lingkungan sekolah, agar mereka dapat meningkatkan kinerjanya.⁴

2. Peran dan Fungsi Komite Madrasah

Peran menurut *kamus Besar Bahasa Indonesia* berarti pemain.⁵ Peran adalah aspek dinamis dari sebuah status seseorang yang melaksanakan pihak dan kewajiban berarti telah menjalankan suatu peran. Peran lebih menunjuk satu fungsi, penyesuaian diri dan sebagai satu proses. Peran orang tua dan masyarakat dalam pendidikan menjadi penting karena alasan berikut: pertama, selama ini peran orang tua dan masyarakat lebih banyak diberikan kepada sekolah/madrasah swasta, ternyata berhasil mendongkrak mutu pendidikan sebagaimana kita ketahui banyak lembaga pendidikan swasta yang mengalami kemajuan pesat. Kedua, keterlibatan peran orang tua dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan akan menjadi lebih efektif dengan adanya sinergi antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.⁶

a. Peran Komite Madrasah⁷

1) Pemberi Pertimbangan (Advisory Agency)

⁴ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Remaja Rosdakarya, Bandung, cet.kc XII, 2013, hlm. 149.

⁵ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1990, cet 3, hlm. 667.

⁶ Sri Renani dkk, *Komite Sekolah, sejarah dan Prospeknya di Masa Depan*, Hikayat Publishing, Yogyakarta, 2008, hlm. 81.

⁷ *Ibid* hlm. 82.

Komite madrasah memiliki peran sebagai badan yang memberikan pertimbangan kepada madrasah atau yayasan dalam perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan. Status komite madrasah dengan institusi lain dalam lembaga pendidikan bukan dalam posisi atasan-bawahan, atau subordinasi, karenanya tidak ada garis komando, namun ini tidak berarti tidak dapat melakukan koordinasi bahkan kerjasama. Dalam struktur organisasi madrasah garis yang menghubungkan komite madrasah dengan kepala madrasah adalah garis konsultatif dan koordinatif. Fungsi sebagai pemberi pertimbangan atau nasehat (*Advisory Agency*) menunjukkan respon dan keikutsertaan komite madrasah dalam memajukan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di madrasah.

Sebagai badan pertimbangan perannya meliputi:

- a) Perencanaan Madrasah
- b) Pelaksanaan program
- c) Pengelolaan sumber daya pendidikan⁸

Bentuk pertimbangan komite madrasah antara lain:

- a) Mengenai program dan kegiatan yang disusun dalam rencana pembangunan, RKM, serta RKT satuan pendidikan.
- b) Pelaksanaan tugas guru, supaya tidak sewenang-wenang dalam mengatasi siswa.
- c) Meningkatkan disiplin guru dan membantunya mencari solusi dari masalah mereka.
- d) Mengembangkan bakat dan minat siswa, sesuai dengan potensi yang mereka miliki.
- e) Mengadakan pendataan kondisi sosial ekonomi masyarakat dan sumber daya pendidikan di masyarakat sekitar sekolah.
- f) Menganalisis hasil pendataan sebagai bahan pemberian masukan pertimbangan dan rekomendasi kepada sekolah.
- g) Menyampaikan masukan, pertimbangan atau rekomendasi secara tertulis kepada sekolah.

⁸ Sukron, *Peran Komite Madrasah dalam Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah*, www.pendidikan.net, dalam [google.com](http://www.google.com) 2005

- h) Memberikan pertimbangan kepada madrasah dalam rangka mengembangkan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan (KTSP).
- i) Memberikan pertimbangan kepada madrasah untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- j) Memberikan pertimbangan kepada madrasah untuk menyelenggarakan pembeajaran yang menyenangkan (PAKEM).
- k) Memberikan masukan dan pertimbangan kepada madrasah dalam penyusunan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan pendidikan di sekolah.
- l) Memberikan masukan dan pertimbangan kepada madrasah dalam penyusunan RAPBS.

2) Pendukung (*Supporting Agency*)

Komite madrasah memiliki peran sebagai badan yang memberikan dukungan baik yang terwujud dalam hal finansial, pemikiran, maupun tenaga, ide, gagasan, dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan. Fungsi ini berkaitan dengan internal manajemen madrasah, seperti:

- a) Mendata guru yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan, atau meningkatkan kualifikasi pendidikannya.
- b) Mengadakan pelatihan mengenai matas pelajaran.
- c) Mendata siswa dan prestasinya, guru, dan karyawan.
- d) Mendukung program pengayaan, remedial dan kegiatan lain yang mampu meningkatkan potensi siswa.
- e) Menyediakan *reward* atau hadiah bagi siswa yang berprestasi.
- f) Meningkatkan kehidupan religius di madrasah.
- g) Pemanfaatan sarana prasarana untuk belajar.
- h) Membuat media belajar sesuai dengan kebutuhan.
- i) Memaksimalkan anggaran operasional madrasah.
- j) Mengadakan pertemuan secara berkala dengan *stakeholder* di lingkungan sekolah.
- k) Mendorong peran serta masyarakat dan dunia usaha/industri untuk mendukung penyelenggaraan pembelajaran yang bermutu.

- l) Memotivasi masyarakat kalangan menengah ke atas untuk meningkatkan komitmen bagi upaya peningkatan mutu pembelajaran di sekolah.
- m) Mendorong orang tua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan, seperti: Mendorong peran serta masyarakat dan dunia industri dalam penyediaan sarana dan prasarana serta biaya pendidikan untuk masyarakat tidak mampu. Dan ikut memotivasi masyarakat untuk melaksanakan kebijakan pendidikan sekolah.

3) Pengontrol (*Controlling Agency*)

Komite madrasah memiliki peran sebagai badan yang melakukan pengawasan sosial kepada madrasah dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan. Pengawasan ini tidak sebagai pengawasan institusional sebagaimana yang dilakukan oleh badan pengawas seperti inspektorat, atau Badan Pemeriksa Keuangan, tetapi lebih memiliki implikasi sosial dan lebih dilaksanakan secara preventif, seperti ketika madrasah sedang menyusun RAPBM, atau ketika menyusun laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat. Komite madrasah minimal melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran-keluaran pendidikan. Dalam bentuk kegiatan sebagai berikut:

- a) Meminta penjelasan madrasah tentang hasil belajar siswa di sekolahnya
 - b) Mencari penyebab ketidakberhasilan belajar siswa, dan memperkuat berbagai hal yang menjadi keberhasilan belajar siswa.
- 4) Penghubung (*Mediator Agency*)

Komite madrasah memiliki peran sebagai mediator yang menjembatani hubungan antara madrasah dengan orang tua dan masyarakat. Pada lembaga pendidikan swasta keberadaan komite madrasah akan menjadi tali pengikat persaudaraan antara madrasah dan orang tua atau masyarakat. Fungsi komite madrasah sebagai mediator ini oleh Syagala dapat diwujudkan dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Menghubungkan madrasah dengan instansi pemerintah.

- b) Menghubungi orang tua siswa yang mampu untuk meminta kesediaannya menjadi donatur atau penyumbang dana yang diperlukan untuk kegiatan memajukan pendidikan madrasah
 - c) Mencari informasi yang terkait dengan mengembangkan dan peningkatan mutu pendidikan di madrasah
 - d) Memberi laporan kepada masyarakat tentang penggunaan keuangan dan pelaksanaan program di satuan pendidikan tersebut.⁹
- b. Fungsi Komite Madrasah
- a) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Para orang tua menghendaki putra-putri mereka menjadi warga negara atau orang yang baik yang berguna bagi negara dan bangsa. Di dalam GBHN ditegaskan bahwa pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah, orang tua dan masyarakat. Masyarakat terdiri atas kelompok-kelompok dan individu yang berusaha menyelenggarakan pendidikan atau membantu usaha-usaha pendidikan.
 - b) Melakukan kerjasama dengan masyarakat, perorangan, organisasi/dunia usaha dan dunia industri (DUDI) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
 - c) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
 - d) Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan.
 - e) mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
 - f) menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
 - g) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan

3. Program Komite

⁹ *Ibid*, hlm.230.

Menurut Saifudin Anshari Program adalah daftar rinci mengenai acara dan usaha yang akan dilaksanakan. Sedangkan Pengertian program komite adalah daftar rinci mengenai acara dan usaha yang akan dilaksanakan komite.

a. Program Umum

- 1) Membantu mengusahakan dana untuk pembangunan fisik madrasah.
- 2) Mengadakan rapat pengurus secara periodik.
- 3) Mengevaluasi prestasi yang telah dicapai oleh madrasah.
- 4) Bekerjasama dengan pihak luar untuk mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan.
- 5) Menumbuhkan partisipasi masyarakat untuk memajukan madrasah.

b. Program khusus

- 1) Bidang SDM: membantu pelaksanaan workshop dalam meningkatkan SDM guru dan membantu pelaksanaan pelatihan siswa dalam kegiatan intrakurikuler
- 2) Bidang Akademik: menambah pilihan kegiatan ekstrakurikuler
- 3) Bidang sarana dan prasarana: pembuatan lapangan basket, pembuatan mushola dan rehab bangunan
- 4) Bidang sosial: mempererat tali silaturahmi dengan warga sekitar madrasah, membantu pembiayaan peserta didik yang kurang mampu/difabel dan mengupayakan kesejahteraan bagi guru dan karyawan.

Program Komite berdasarkan waktu dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Program jangka pendek
- b. Program jangka menengah
- c. Program jangka panjang

B. Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat;

media.¹⁰ Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.¹¹ Contoh buku, mesin tulis, mesin hitung, komputer, alat peraga pendidikan, alat praktek, alat laboratorium, alat kesenian, alat olahraga dan lain-lain.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah Islam, jalan menuju sekolah Islam, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah Islam untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.¹²

Sarana dan prasarana pendidikan mencakup juga alat-alat bantu dalam pembelajaran. Umumnya berbentuk perangkat keras yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pembelajaran. Misalnya, papan tulis dan perlengkapannya, meja, kursi baik untuk pelatihan ataupun peserta-peserta pelatihan, besar ruangan belajar mengajar yang memenuhi standar, lampu penerangan, media pelajaran (Radio, TV, OHP, LCD) perlu ditetapkan dengan standar untuk setiap jenis dan jenjang pendidikan. Perlengkapan tulis menulis di ruang kelas (teori) dan ruang praktik mungkin standarnya berbeda dengan yang digunakan di setiap jenjang pendidikan. Begitu pula tempat duduk, setting ruang dan media-media lain yang digunakan.

¹⁰ Hasan Alwi, dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi kedua, Jakarta, Balai Pustaka, 1989, hlm 880

¹¹ Sulistyorini, dkk, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, Teras, Yogyakarta, 2014, hlm. 181

¹² *Ibid*, hlm 181

2. Prinsip-prinsip Mengembangkan Sarana dan Prasarana

- a. Pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila didayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.
- b. Efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c. Administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. Kejelasan tanggung jawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
- e. Kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.¹³

Selain prinsip-prinsip di atas juga perlu diperhatikan prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) Harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- 2) Perencanaan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan pemikiran tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu
- 3) Hendaknya disesuaikan bagi kepentingan peserta didik, demi terbentuknya karakter atau watak mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu mengikuti pendidikan sesuai dengan bakatnya masing-masing.

¹³ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam, Konsep, Strategi, dan Aplikasi*, Teras, Yogyakarta, hlm .117

- 4) Perabot dan perlengkapan serta peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber serta kegunaan atau manfaatnya bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.
- 5) Administrator lembaga pendidikan harus dapat membantu program pembelajaran secara efektif, melatih para tenaga kependidikan serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakannya tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- 6) Seorang penanggungjawab lembaga pendidikan harus mempunyai kecakapan untuk mengenal baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat perabot dan perlengkapan yang ada.
- 7) Sebagai penanggungjawab lembaga pendidikan harus mampu menggunakan serta memelihara perabot dan perlengkapan sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, dan keindahan serta kemajuan lembaga.
- 8) Sebagai penanggungjawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik, sanggup menata dan memeliharanya.

Menata lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan serta arsip untuk lembaga pendidikan sangatlah penting. Lahan adalah area lokasi atau tanah yang akan digunakan sebagai tempat atau bangunan. Gedung meliputi sarana dan prasarana yang menjadi tempat dalam melaksanakan berbagai kegiatan. Perabot dan perlengkapan adalah benda dan alat bergerak maupun tidak bergerak yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Arsip merupakan hasil surat menyurat, dan dokumen kegiatan pekerjaan yang dijalankan.

Dalam pembakuan lahan, gedung, perabot, perlengkapan juga kearsipan harus diperhatikan antara lain: Bahan kuat agar tahan lama, dengan memperhatikan keadaan setempat; pembuatan mudah dan dapat dikerjakan secara massal; biaya yang relatif murah; enak dan nyaman bila ditempati atau dipakai sehingga tidak mengganggu keamanan pemakainya, misalnya karena

paku, karena garis pinggiran yang tajam, dan sebagainya; relatif ringan agar mudah dipindah-pindahkan.

3. Proses Mengembangkan Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Perencanaan sarana atau alat pelajaran tidak semudah perencanaan prasarana (meja kursi) yang hanya mempertimbangkan selera dan dana yang tersedia. Untuk proses pengadaan sarana harus mempertimbangkan lebih banyak dan semuanya bersifat edukatif.

Adapun tahap-tahap perencanaan sarana sebagai berikut:

- 1) Mengadakan analisis tentang mata pelajaran apa saja yang membutuhkan sarana dalam penyampaian pembelajarannya. Hal ini dilakukan oleh guru bidang studi
- 2) Apabila kebutuhan sarana yang diajukan para guru melampaui kemampuan daya beli sekolah, maka diadakan seleksi yang berdasarkan pada prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu ditinjau lagi dan mengadakan re-inventarisasi.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana apabila masih kekurangan dalam pengadaan sarana pendidikan.
- 6) Menunjuk seseorang dalam melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana. Penunjukan ini sebaiknya berdasarkan pada keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan sebagainya.

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pembelian artinya sarana pendidikan tersebut harus dibeli sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Membuat sendiri yaitu sarana dan prasarana pendidikan dapat dibuat sendiri oleh sekolah.
- 3) Menerima hibah atau bantuan, sumbangan dari pihak lain, dan menyewa atau meminjam artinya sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan disewa atau dipinjam dari pihak lain dalam jangka waktu tertentu.
- 4) Pengadaan barang dengan menggunakan barang-barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi kemudian disusun kembali sehingga menjadi sarana dan prasarana pendidikan yang dapat digunakan sesuai fungsinya.

c. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan

Kegiatan setelah proses pengadaan adalah pengaturan sarana dan prasarana. Pengaturan sarana dan prasarana dibagi menjadi 3 yaitu pencatatan (inventarisasi), penyimpanan dan pemeliharaan.¹⁴

Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik atau unit kerja secara teratur dan tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventarisasi dilakukan dalam upaya menuju penyempurnaan pengurusan, pengawasan keuangan dan kekayaan lembaga secara efektif serta dalam rangka meningkatkan efektifitas perencanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan, penyaluran serta penghapusan perlengkapan.

Tujuan inventarisasi adalah tertib administrasi barang, penghematan keuangan negara, laporan inventaris barang-barang milik lembaga, bahan untuk perhitungan kekayaan lembaga, dan mempermudah pengawasan barang-barang. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

Pertama, pelaksanaan inventarisasi melalui suatu sistem yang dipergunakan untuk mencatat barang milik lembaga (sebagai contoh milik negara) yaitu sistem inventarisasi seragam yang meliputi kegiatan-kegiatan membuat:

- a. Buku Inventaris Barang (BIB)
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB)
- c. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)

¹⁴Mujamil Qomar, *Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, Erlangga, Jakarta, hlm 175-176

d. Laporan Mutasi Barang (LMB)

e. Laporan Tahunan (LT)

Kedua, tiap unit kantor atau satuan kerja yang merupakan satu kesatuan administrasi tersendiri harus menyelenggarakan administrasi barang milik lembaga yang harus dikuasainya secara terperinci, lengkap, dan teratur.

Ketiga, klasifikasi, kodefikasi dan kode pemilikan barang yang mencakup:

- 1) Klasifikasi atau pengelompokan barang yaitu penggolongan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencatatan atau penemuan kembali barang inventaris tersebut baik secara fisik maupun catatan. Barang inventaris dikelompokkan dalam kelompok besar yaitu:
 - a) Barang tidak bergerak
 - b) Barang bergerak
 - c) Barang persediaan
- 2) Kodefikasi barang, yaitu pemberian kode atau tanda tertentu pada barang inventaris. Pemberian kode bisa berupa huruf, gambar, simbol, atau angka (numerik). Tujuan kodefikasi barang ini adalah untuk mengenal jenis barang tertentu dan menyeragamkan urutan barang pada daftar Laporan Barang Inventaris (LBI)
- 3) Kode Kepemilikan Barang, yaitu pemberian kode-kode tertentu pada barang inventaris guna memudahkan mengetahui pemilik dan keberadaan barang inventaris tersebut.

Ada satu kegiatan yang memerlukan kehati-hatian dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, yaitu kegiatan penghapusan. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya penataan berbagai unsur dalam sebuah lembaga untuk tujuan menyeimbangkan barang yang dipakai dan yang tidak terpakai. Dalam pelaksanaan penghapusan berkaitan erat dengan

proses inventaisasi mulai dari lahan, gedung, perabot dan perlengkapan juga arsip kantor.¹⁵

Kegiatan penghapusanpun berkaitan erat dengan pemeliharaan yang dipandang sebagai suatu kegiatan untuk mempertahankan kondisi barang sehingga tercapai kesiapan operasional yang maksimal. Artinya barang selalu dipergunakan dengan baik secara berdaya guna dan berhasil guna. Kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu barang atau perlengkapan dilakukan dengan cara memelihara atau memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakan dengan memperhatikan usia pemakaian barang yang bersangkutan.

Penghapusan perlengkapan yaitu kegiatan menghapuskan kekayaan lembaga atau kantor dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Tujuannya ialah:

- 1) Membebaskan bendaharawan barang dan pengurus barang dari pertanggung jawaban administratif dan fisik barang.
- 2) Mencegah kerugian lebih lanjut dalam arti yang luas.
- 3) Membebaskan ruang dari barang yang tidak dapat dipakai lagi untuk kepentingan dinas.

Penyusunan , pemindahan, dan penghapusan arsip sangat diperlukan, karena tidak semua arsip bernilai abadi, sedangkan kemampuan kantor termasuk ruang arsip sangatlah terbatas, untuk itu diperlukan adanya penyusutan dengan jalan pemindahan dan penghapusan arsip. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan:

- 1) Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- 2) Penghapusan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis kepada arsip nasional.

Tujuan penyusutan arsip adalah:

- a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja atau sebagai referensi.
- b) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c) Mempercepat penemuan kembali arsip.

¹⁵Sulistiyarini, *Manajemen Pendidikan Islam*, eiKAF, Surabaya, 2006, hlm 86

d) Menyelamatkan bahan bukti.

Untuk menyusutkan arsip dibutuhkan jadwal referensi arsip yaitu suatu daftar yang berisi tentang jangka waktu simpan beserta penetapan pemusnahan arsip dan penyimpanan secara permanen. Kegunaan jadwal referensi arsip adalah sebagai berikut: Kegunaan administratif, untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip in-aktif, memudahkan pencarian arsip aktif, menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya, menjamin pemeliharaan arsip in-aktif yang bersifat permanen, dan memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional.

4. Pengembangan dan Inovasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Model dan kemasam dalam perubahan pendidikan tidak terlepas konteksnya dengan pembaharuan (Inovasi), yang turunannya tidak lepas pula dengan konteks *invention* dan *Discovery*. *Invention* ialah penemuan hasil karya manusia yang benar-benar baru. *Discovery* adalah penemuan sesuatu yang sebenarnya telah ada sebelumnya. Dengan demikian, pembaharuan dapat diartikan sebagai usaha menemukan sesuatu yang baru melalui *invention* dan *discovery* untuk memecahkan persoalan tertentu. Proses pembaharuan tersebut berkaitan dengan mengembangkan (*development*), penyebaran (*diffusion*), diseminasi (*dissemination*), perencanaan adopsi (*adoption*), dan penerapan (*implementation*). Secara umum model pembaharuan pendidikan dapat dikelompokkan ke dalam dua model, yaitu *top-down model* dan *bottom-up model*.¹⁶

Untuk mengenal lebih jauh tentang konsep inovasi dalam sarana dan prasarana pendidikan, berikut paparan seorang inovator *Information Communication Technology (ICT)* laboratorium Administrasi Pendidikan, yaitu Asep Suyana. Menurut beliau, kata kunci dalam inovasi adalah baru. Dengan mengutip kata-kata Hamijiyo dalam bukunya Begawan Cece Wijaya, beliau memaparkan bahwa kata baru diartikan sebagai apa saja yang belum dipahami, diterima atau dilaksanakan oleh si penerima pembaharuan, meskipun mungkin bukan baru lagi bagi orang lain. Akan tetapi, yang lebih penting dari sifatnya

¹⁶Tim Dosen, *Manajemen Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, hlm. 58

yang baru adalah sifat kualitatif yang berbeda dari sebelumnya. Kualitatif berarti bahwa inovasi itu mungkin adanya reorganisasi atau pengaturan kembali dalam bidang yang mendapat inovasi.

Menurut Asep Suryana, kita ini sedang berada di tengah-tengah samudera hasil inovasi. Ada inovasi: pengetahuan, teknologi, ICT, ekonomi, pendidikan, sosial dan sebagainya. Inovasi inovasi dapat dikelompokkan pula atas inovasi besar dan inovasi kecil-kecil namun sangat banyak. Inovasi itu tidak harus mahal. Inovasi itu dapat dilakukan oleh siapa saja, kapan saja, dimana saja. Kalau leluhur kita tidak inovatif, kita semuanya akan tinggal di gua-gua dalam kegelapan.

Inovasi dapat menjadi positif atau negatif. Inovasi positif didefinisikan sebagai proses membuat perubahan terhadap sesuatu yang telah mapan dengan memperkenalkan sesuatu yang baru yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan. Inovasi negatif menyebabkan pelanggan enggan untuk memakai produk tersebut karena tidak memiliki nilai tambah, merusak cita rasa dan kepercayaan pelanggan hilang.

Inovasi sarana dan prasarana mengacu pada tupoksi lembaga dan peraturan perundangan yang berlaku yaitu UUSPN No.20/2003 dan Standar Nasional Pendidikan PP.19/2005 yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran (termasuk diklat) termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹⁷

Pada dasarnya, ternyata tidak semua sarana dan prasarana produk inovasi yang dapat digunakan dalam proses pendidikan. Karena itu, dalam mengembangkan dan inovasi sarana dan prasarana pendidikan perlu berazaskan pada prinsip-prinsip berikut:

¹⁷*Ibid*, hlm. 59

- 1) *Relevance*, artinya bahwa inovasi sarana dan prasarana pendidikan harus sesuai dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan pendidikan, terutama dalam penyesuaian dengan kebutuhan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan ketenagaan.
- 2) *Manageble*, artinya bahwa inovasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian dalam mengembangkan fungsi-fungsi manajemen kelembagaan.
- 3) *Sustainable*, artinya bahwa inovasi sarana dan prasarana pendidikan harus dapat dilihat dari keberlanjutan program.
- 4) *Efficiency*, artinya bahwa inovasi sarana dan prasarana pendidikan harus memperhatikan unsur efisiensi dalam program kelembagaan, tidak menyebabkan pengahambur-hamburan dalam pembiayaan dan waktu.
- 5) *Productivity*, artinya bahwa inovasi sarana dan prasarana pendidikan mengacu kepada peningkatan output dan produktivitas kelembagaan pendidikan yang bersangkutan.
- 6) *Up to date*, artinya bahwa sarana dan prasarana program pendidikan yang dikembangkan merupakan hal yang terbaru dalam penyelenggaraan pendidikan.¹⁸

C. Efektifitas Organisasi

1. Pengertian Efektifitas

Miller mengemukakan pengertian efektifitas adalah sebagai tingkat seberapa jauh suatu organisasi mencapai tujuannya.¹⁹ Selanjutnya Etzioni menyatakan bahwa efektifitas organisasi adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggotanya.²⁰

Jadi secara umum dapat diartikan bahwa efektifitas adalah tingkat pencapaian tujuan. Sils mengatakan bahwa efektifitas organisasi adalah keseimbangan atau

¹⁸ *Ibid*, hlm. 62

¹⁹ Miller, R.H, *Macro Organizational Behavior*, Goodyear Publishing, Santa Monica, California, 1997, hlm 292

²⁰ Etzioni A, *Modern Organization*, Englewood Cliffs, Prentice Hall, hlm 82

pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, pemanfaatan tenaga manusia. Adapaun konsep tingkat efektifitas organisasi menunjuk pada tingkat sejauh mana organisasi tersebut melaksanakan kegiatan atau fungsinya sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber yang ada.

Efektifitas organisasi memiliki kriteria atau ukuran sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantab
4. Perencanaan yang matang
5. Penyusunan program yang tepat
6. Tersedianya sarana dan prasarana
7. Tidak adanya ketegangan dalam organisasi atau hambatan konflik diantara bagian organisasi.

Berdasarkan uraian di atas jika dikaitkan dengan Komite Madrasah dapat disimpulkan bahwa dalam pengertian efektifitas organisasi Komite Madrasah adalah kemampuan Komite Madrasah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang diamanatkan oleh undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) 2000-2004 dan keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tanggal 2 April 2002 tentang Komite Madrasah tanpa ada tekanan atau ketegangan baik dalam internal organisasi maupun lingkungan organisasi.

2. Faktor yang mempengaruhi efektifitas peran dan tugas organisasi

Banyak pendapat yang mengemukakan fakto-faktor yang memengaruhi efektifitas peran dan tugas organisasi. Sebelum diuraikan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi efektifitas peran dan tugas dari suatu organisasi, berikut terlebih dahulu dijelaskan pengertian dan tugas yang digunakan pada penelitian ini. Peran adalah pemahaman mengenai keselarasan atau integrasi antara kebutuhan-kebutuhan individu dengan tujuan atau misi organisasi.²¹ Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia peranan adalah bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan

²¹Thoha, *Manajemen Pembangunan Daerah Tingkat II*, Prisma, 1985, hlm 80

adalah sesuatu yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan. Jadi peran dan tugas dalam penelitian ini mengandung pengertian sesuatu yang harus dikerjakan oleh Komite Madrasah sesuai dengan tujuan dan misi organisasi.

Empat faktor yang mempengaruhi efektifitas peran dan tugas suatu organisasi adalah sebagai berikut:

a. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi. Struktur diartikan sebagai cara bagaimana orang-orang dikelompokkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Teknologi menyangkut mekanisme suatu organisasi untuk mengubah *input* menjadi *output* organisasi. Teknologi dapat memiliki berbagai bentuk, termasuk variasi-variasi dalam proses mekanisme yang digunakan dalam mencapai tujuan, dan variasi dalam pengetahuan teknis yang dipakai untuk menunjang kegiatan menuju sasaran.

Salah satu aspek struktur organisasi yang terpenting faktor luasnya desentralisasi atau kewenangan yang diberikan kepada organisasi dan para anggota organisasinya untuk mengambil keputusan strategis terkait pelaksanaan peran dan tugasnya. Faktor lainnya adalah spesialisasi pekerjaan yang membuka peluang bagi personilnya untuk mengembangkan diri dalam bidang keahliannya sehingga tidak mengekang daya inovasi mereka. Faktor formalisasi berhubungan dengan tingkat adaptasi organisasi terhadap lingkungan yang selalu berubah. Semakin formal suatu organisasi, semakin sulit organisasi tersebut beradaptasi terhadap lingkungan. Hal tersebut berpengaruh terhadap efektifitas organisasi, karena faktor tersebut menyangkut para anggota yang cenderung lebih terikat pada organisasi dan merasa lebih puas jika mereka mempunyai kesempatan mendapat tanggungjawab yang lebih besar dan mengandung lebih banyak variasi, jika peraturan dan ketentuan yang ada dibatasi seminimal mungkin.

b. Karakteristik Lingkungan

Karakteristik lingkungan ini mencakup dua aspek, yaitu internal dan eksternal. Lingkungan internal dikenal sebagai iklim organisasi, yang meliputi macam-macam atribut lingkungan yang mempunyai hubungan dengan segi-segi dan efektifitas, khususnya atribut yang diukur pada tingkat individual. Lingkungan eksternal adalah kekuatan yang timbul dari luar batas organisasi,

yang mempengaruhi keputusan serta tindakan di dalam organisasi. Hal ini mempengaruhi derajat kestabilan yang relatif dari lingkungan, derajat kompleksitas lingkungan, dan derajat kestabilan lingkungan.

c. Karakteristik Anggota

Karakteristik anggota organisasi terkait dengan peranan perbedaan individu para anggota dalam hubungannya dengan efektifitas. Para individu anggota mempunyai latarbelakang sosial, ekonomi, budaya, pendidikan, motivasi dan kemampuan yang berbeda-beda. Variasi sifat anggota inilah yang menyebabkan perilaku orang berbeda satu sama lain. Perbedaan tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap efektifitas organisasi. Dua hal tersebut adalah rasa keterikatan terhadap organisasi dan komitmen individu. Menurut Steers (1985:135), peranan tingkah laku dalam efektifitas organisasi harus memenuhi dua persyaratan sebagai berikut:

1. Setiap organisasi harus mampu menjaga semangat kerja dan kekompakan tim, dengan imbalan yang pantas dan memadai sesuai dengan kontribusi individu. yang relevan bagi pemuasan kebutuhan individu.
2. Organisasi harus dapat memberikan kesempatan kepada setiap anggota tim untuk berperan dan berkarya, serta melaksanakan tugas khusus yang menjadi tanggung jawab

Di samping peranan yang dapat diandalkan, organisasi yang efektif menuntut agar para anggota timnya bertingkah laku spontan dan inovatif. *Job description* tidak akan dapat secara mendetail merumuskan apa yang mereka kerjakan setiap saat, karena bila terjadi keadaan darurat atau luar biasa, individu harus mampu bertindak atas inisiatif sendiri dan atau mengambil keputusan dan memberikan tanggapan yang paling baik bagi organisasinya.

d. Karakteristik Praktik Manajemen

Manajer atau pimpinan suatu organisasi memainkan peranan sentral dalam keberhasilan suatu organisasi melalui perencanaan, koordinasi, dan memperlancar kegiatan ke arah yang menjadi sasaran. Kebijakan yang baik

adalah kebijakan tersebut secara jelas membawa anggotanya ke arah tujuan yang diinginkan. Harus dipahami bahwa kebijakan tidak berarti harus ditulis.²² Pada intinya manajemen adalah tentang memutuskan apa yang harus dilakukan, kemudian melaksanakannya melalui orang-orang. Definisi ini menekankan bahwa orang-orang di dalam organisasi merupakan sumber daya yang terpenting. Dari faktor praktik manajemen ini, dapat diidentifikasi sedikitnya enam variabel yang menyumbang pada efektifitas, yaitu

1. penyusunan tujuan strategis;
2. pencarian dan pemanfaatan sumber daya;
3. menciptakan lingkungan prestasi;
4. proses komunikasi;
5. kepemimpinan dan pengambilan keputusan;
6. inovasi dan adaptasi.

D. Penelitian Terdahulu

Pada dasarnya hasil penelitian terdahulu ini berupa sintesis dan kritik terhadap penelitian yang telah ada sebelumnya, baik mengenai kelebihan atau kekurangannya. Disamping itu, hasil penelitian terdahulu digunakan untuk memperoleh informasi tentang teori-teori yang ada kaitannya dengan judul penelitian ini. Untuk bahan perbandingan, bahwa tesis yang peneliti buat masih sangat relevan dikaji, dan belum pernah ada yang melakukan penelitian. Di dalam penelitian ini lebih menitikberatkan pada kajian tentang peran komite madrasah dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs Pesantren Baru Roudlotul Mubtadiin Balekambang Nalumsari Jepara.

Berkaitan dengan judul tesis yang peneliti teliti, sejauh pengamatan peneliti belum ada yang mengkaji. Untuk menghindari adanya plagiasi, maka peneliti paparkan beberapa judul tesis yang ada relevansinya dengan tesis peneliti, isi dari tesis tersebut sama-sama mengkaji tentang peran komite madrasah, tetapi stressingnya berbeda. Diantaranya yaitu :

1. Tesis Nur Hasanah tahun 2014. Optimalisasi Peran Komite Madrasah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Se-Kecamatan

²²Amstrong

- Wedarijaksa. Tahun Pelajaran 2014/2015). Penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat peningkatan mutu pendidikan di madrasah aliyah Wedarijaksa.²³
2. Tesis Nur Rofiq tahun 2014. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Kepala Madrasah dan Komite Madrasah Terhadap Motivasi Mengajar Guru Madrasah Tsanawiyah Negeri di Kabupaten Pati Tahun 2014/2015.²⁴
 3. Tesis Rahmawati tahun 2008. Peran Komite Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada MAN 1 Kandangan Hulu Sungai Selatan. Penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat peningkatan mutu pendidikan di MAN 1 Kandangan Hulu Sungai Selatan.²⁵

E. Kerangka Berfikir

komite madrasah bersama kepala sekolah serta guru-guru membuat perencanaan untuk mengadakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan. Disinilah letak pentingnya peran komite madrasah.

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

²³ Nur Hasanah, *Optimalisasi Peran Komite Madrasah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Se-Kecamatan Wedarijaksa. Tahun Pelajaran 2014/2015)*, Tesis, 2014.

²⁴ Nur Rofiq, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Kepala Madrasah dan Komite Madrasah Terhadap Motivasi Mengajar Guru Madrasah Tsanawiyah Negeri di Kabupaten Pati Tahun 2014/2015*, Tesis, 2014.

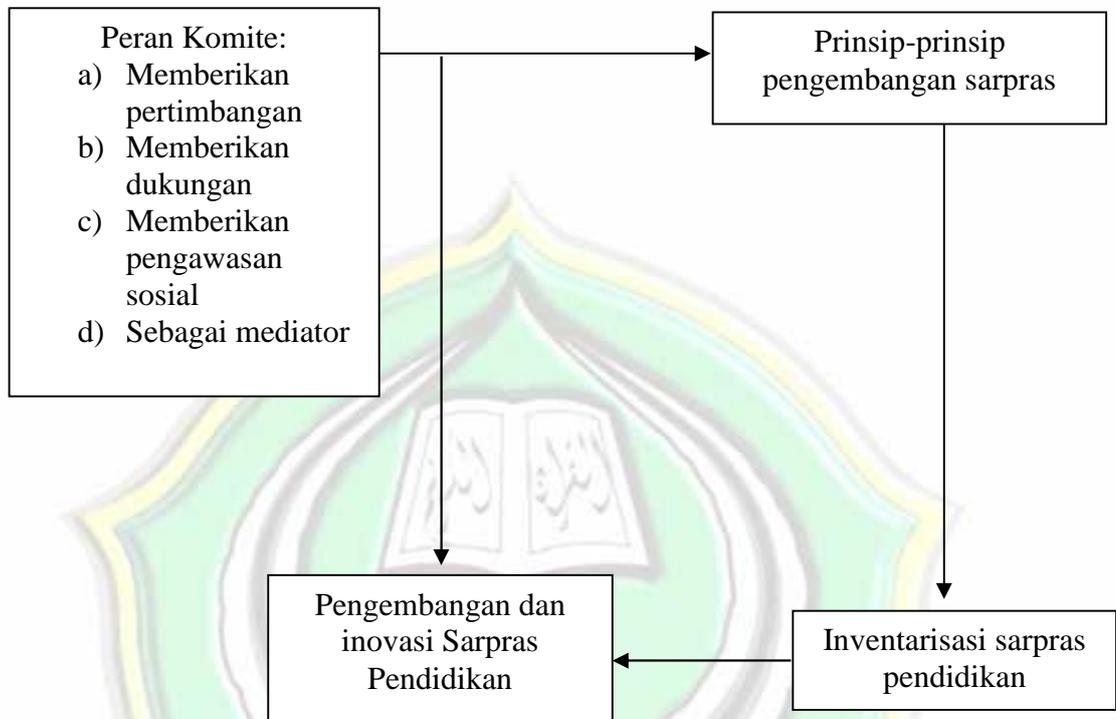
²⁵ Rahmawati, *Peran Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada MAN 1 Kandangan Hulu Sungai Selatan*, Tesis.

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

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

Pada dasarnya, yang terpenting bagi bangunan fisik bukanlah kemegahannya, tetapi optimalisasi fungsinya. Bafadal menyatakan bahwa penampilan fisik sekolah yang mendukung upaya peningkatan mutu pendidikan tidak mengutamakan penampilan megah, tetapi lebih mengutamakan keberfungsian fisik sekolah tersebut. Hanya saja, jika bangunan fisik itu dapat difungsikan secara maksimal dan kondisi bangunannya juga megah tentu akan lebih baik lagi dan bisa menjadi daya tarik tersendiri bagi masyarakat.²⁶ Adapun alur kerangka penelitian peneliti sebagai berikut:

²⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam, Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, Erlangga, Jakarta, hlm. 173.



Gambar 1: Kerangka Berpikir Penelitian