

**OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENGEMBANGKAN KINERJA STAF TATA USAHA
DI MTS NEGERI 1 PEMALANG**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin
Zuhri Purwokerto untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Oleh:

**ILHAM ROZAQI
1522401019**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :

Nama : Ilham Rozaqi

NIM : 1522401019

Jenjang : S-1

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

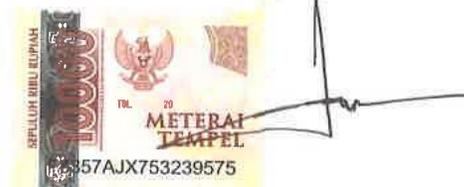
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul “**Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Pemalang**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 25 Mei 2022

Saya yang menyatakan,



Ilham Rozaqi

NIM. 1522401019

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENGEMBANGKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI MTS NEGERI 1 PEMALANG

Yang disusun oleh: Ilham Rozaqi, NIM: 1522401019, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada hari: Selasa, tanggal 24 bulan Mei tahun 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

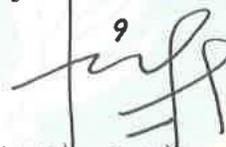
Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,



Mujibur Rohman, S.Pd.I., M.S.I.

NIP. 198309252015031002

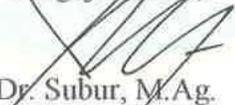
Penguji II/Sekretaris Sidang,



Dr. Sri Winarsih, S.Ag., M.Pd.

NIP. 197305122003122001

Penguji Utama,



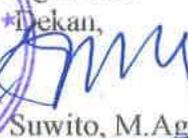
Dr. Subur, M.Ag.

NIP. 196703071993031005



Mengetahui :

*Dekan,



Dr. H. Suwito, M.Ag.

NIP. 197104241999031002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Setelah melakukan bimbingan telaah, arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari:

Nama : Ilham Rozaqi
NIM : 1522401019
Jenjang : S-1
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul Skripsi : **Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha Di MTS Negeri 1 Pematang.**

Saya berpendapat bahwa sudah dapat diajukan kepada Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Purwokerto, 7 Maret 2022

Pembimbing,



Mujiburrohman, M.S.I

NIP. 198309252015031002

**OPTIMALISASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENGEMBANGKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI MTS NEGERI 1
PEMALANG**

Ilham Rozaqi

NIM. 1522401019

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Universitas Islam Negeri Prof. K.H., Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRAK

Sarana dan prasarana merupakan seperangkat peralatan yang digunakan sebagai penunjang keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam mencapai suatu tujuan. Terpenuhinya sarana dan prasarana bagi staf tata usaha dapat mendorong kinerja staf tata usaha dalam menyelesaikan segala tugas dan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah penulis ingin mengetahui bagaimana optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskripsi kualitatif yaitu peneliti mengamati dan berinteraksi dengan kepala urusan tata usaha, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang dengan metode penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang berjalan dengan efektif dan efisien. optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dilakukan melalui perencanaan, pengadaan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh staf tata usaha, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkelanjutan dan laporan seluruh sarana dan prasarana yang tersedia serta menerima pengaduan jika didapati ada sarana dan prasarana yang tidak berfungsi dengan baik. Kegiatan tersebut memiliki tujuan untuk mengembangkan kinerja staf tata usaha sehingga dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Kata Kunci: Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana, Kinerja Staf Tata Usaha.

OPTIMIZATION OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURE MANAGEMENT IN DEVELOPING THE PERFORMANCE OF ADMINISTRATIVE STAFF IN MTS NEGERI 1 PEMALANG

Ilham Rozaqi

NIM. 1522401019

Islamic Education Management Study Program

The State Islamic University of Prof. K.H., Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRACT

Facilities and infrastructure are a set of equipment used to support the success of an educational institution in achieving a goal. The fulfillment of facilities and infrastructure for administrative staff can encourage the performance of administrative staff in completing all tasks and work effectively and efficiently. The purpose of this study is that the author wants to know how to optimize the management of facilities and infrastructure in developing the performance of administrative staff at MTs Negeri 1 Pemalang.

The type of research used is qualitative descriptive research, where the researcher observes and interacts with the head of administrative affairs, vice principal for facilities and infrastructure and administrative staff of MTs Negeri 1 Pemalang with research methods through interviews, observation, and documentation.

The results showed that the optimization of the management of facilities and infrastructure in developing the performance of administrative staff at MTs Negeri 1 Pemalang was running effectively and efficiently. Optimization of facilities and infrastructure management is carried out through planning, procurement as needed by administrative staff, inventory, use, maintenance of facilities and infrastructure on an ongoing basis and reports on all available facilities and infrastructure and receiving complaints if it is found that facilities and infrastructure are not functioning properly. This activity has the aim of developing the performance of administrative staff so that in carrying out their duties and work they can run effectively and efficiently.

Keywords: Optimization of Facilities and Infrastructure Management, Performance of Administrative Staff.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

Transliterasi kata-kata Arab yang dipakai dalam penyusunan skripsi ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomr: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987.

Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	B	be
ت	ta'	T	te
ث	Ša	Š	Es (dengan titik di atas)
ج	jim	J	je
ح	Ĥ	Ĥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	de
ذ	Žal	Ž	ze (dengan titik di atas)
ر	ra'	R	er
ز	Zai	Z	zet
س	Sin	S	es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Šad	Š	es (dengan titik di bawah)
ض	Đad	Đ	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa'	Ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ža'	Ž	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik di atas

غ	Gain	G	ge
ف	fa'	F	ef
ق	Qaf	Q	qi
ك	Kaf	K	ka
ل	Lam	L	'el
م	Mim	M	'em
ن	Nun	N	'en
و	Waw	W	w
ه	ha'	H	ha
ء	hamzah	'	apostrof
ي	ya'	Y	Ye

Konsonan Rangkap karena *Syaddah* ditulis rangkap

متعددة	ditulis	<i>muta'addidah</i>
عدة	ditulis	<i>'iddah</i>

Ta' Marbūṭah di akhir kata Bila dimatikan tulis *h*

حكمة	ditulis	<i>ḥikmah</i>
جزية	ditulis	<i>jizyah</i>

(Ketentuan ini tidak diperlakukan pada kata-kata arab yang sudah terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya)

- a. Bila diikuti dengan kata sandang “*al*” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*.

كرامة الأولياء	ditulis	<i>Karāmah al-auliā'</i>
----------------	---------	--------------------------

- b. Bila *ta' marbūṭah* hidup atau dengan harakat, fathāh atau kasrah atau d'ammah ditulis dengan *t*

زكاة الفطر	ditulis	<i>Zakāt al-fiṭr</i>
------------	---------	----------------------

Vokal Pendek

-----	fathāh	Ditulis	a
-----	kasrah	ditulis	i
-----	d'ammah	ditulis	u

Vokal Panjang

1.	Fathāh + alif	Ditulis	Ā
	جاهلية	Ditulis	<i>jāhiliyah</i>
2.	Fathāh + ya' mati	Ditulis	Ā
	تنسى	Ditulis	<i>tansā</i>
3.	Kasrah + ya' mati	Ditulis	Ī
	كريم	Ditulis	<i>karīm</i>
4.	D}ammah + wāwu mati	Ditulis	ū
	فروض	Ditulis	<i>furūd'</i>

Vokal Rangkap

1.	Fathāh + ya' mati	ditulis	ai
	بينكم	ditulis	<i>bainakum</i>
2.	Fathāh + wawu mati	ditulis	au
	قول	ditulis	<i>qaul</i>

Vokal Pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

أنتم	ditulis	<i>a'antum</i>
أعدت	ditulis	<i>u'iddat</i>
لئن شكرتم	ditulis	<i>la'in syakartum</i>

Kata Sandang Alif +Lam

a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القرآن	ditulis	<i>al-Qur'ān</i>
القياس	ditulis	<i>al-Qiyās</i>

b. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf *l* (el)nya.

السماء	ditulis	<i>as-Samā'</i>
الشمس	ditulis	<i>asy-Syams</i>

Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat

Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya.

ذوى الفروض	ditulis	<i>zawī al-furūd'</i>
أهل السنة	ditulis	<i>ahl as-Sunnah</i>

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah: 6)¹



¹ Q.S. Al-Insyirah: 6

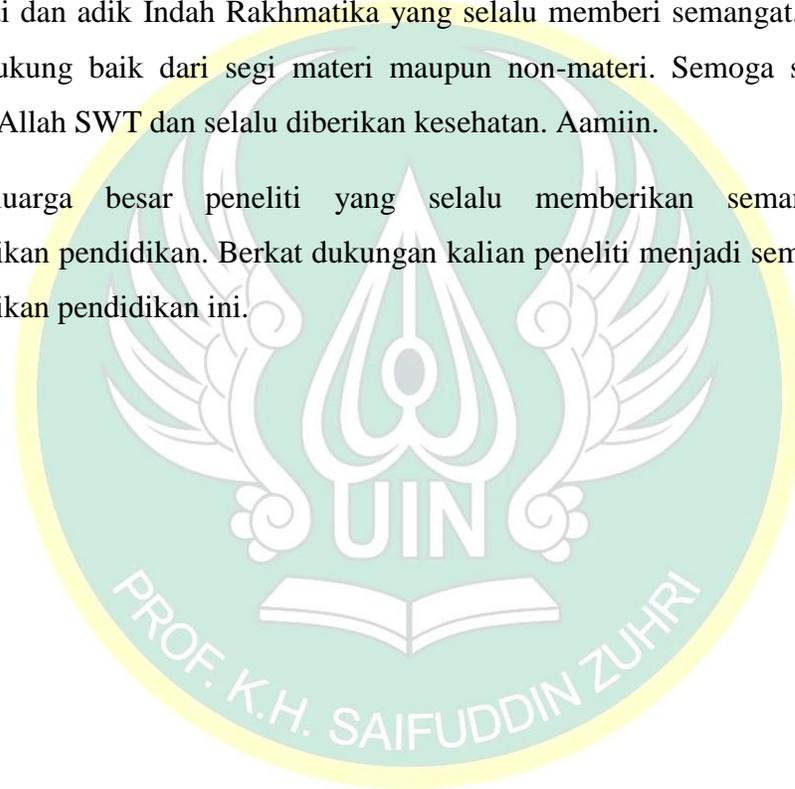
PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Peneliti mempersembahkan karya ini kepada:

Kedua orang tua tercinta, Bapak Akhyari dan Ibu Ruyati, serta kakak Wiwit Aji Subekti dan adik Indah Rakhmatika yang selalu memberi semangat, mendoakan dan mendukung baik dari segi materi maupun non-materi. Semoga selalu dalam lindungan Allah SWT dan selalu diberikan kesehatan. Aamiin.

Keluarga besar peneliti yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan pendidikan. Berkat dukungan kalian peneliti menjadi semangat dalam menyelesaikan pendidikan ini.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan atas segala nikmat, taufik, hidayah dan inayah yang telah diberikan Allah SWT kepada penulis. Penulis bersyukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan kekuatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi dengan judul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Pematang Jaya”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah pada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa cahaya ilmu dan keselamatan bagi seluruh umat.

Penulis menyadari bahwa skripsi tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.Ag., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I Kordinator prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Mujiburrohman, M.S.I., Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu dan nasihat.
7. Segenap Dosen dan Staf Karyawan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto yang telah banyak membantu dalam penulisan dan penyelesaian studi penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan.

8. Bapak Akhyari dan Ibu Ruyati, kedua orang tua penulis tercinta yang senantiasa mencurahkan cinta dan kasih sayang, do'a juga pengorbanan yang tiada henti-hentinya untuk penulis.
9. Segenap keluarga besar PP. Darul Abror Watumas Purwokerto terutama Bapak Kyai Taufiqurrahman dan Ibu Nyai Washilah yang telah membimbing selama penulis bermukim di Pondok Pesantren Darul Abror Watumas Purwokerto.
10. Teman-teman seperjuangan MPI-A Angkatan 2015 yang selalu memberikan inspirasi dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tiada yang dapat penulis berikan untuk menyampaikan rasa terima kasih melainkan hanya doa, semoga amal baik dari semua pihak tercatat sebagai amal ibadah yang diridhoi Allah SWT dan semoga mendapatkan balasan yang lebih baik lagi kelak di dunia maupun di akhirat. Aamiin.

Purwokerto, 4 April 2022

Penulis



Ilham Rozaqi

NIM. 1522401019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
PEDOMAN TRANSLITERASI	vii
MOTTO	xi
PERSEMBAHAN	xii
KATA PENGANTAR	xiii
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR GAMBAR	xix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional.....	4
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Kajian Pustaka.....	8
F. Sistematika Pembahasan	13
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Optimalisasi	14

B. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	15
1. Pengertian manajemen sarana dan prasarana.....	15
2. Tujuan manajemen sarana dan prasarana.....	18
3. Jenis-jenis sarana dan prasarana.....	19
4. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana	22
5. Manfaat manajemen sarana dan prasarana.....	23
C. Kinerja Staf Tata Usaha	24
1. Pengertian kinerja staf tata usaha.....	24
2. Tugas dan fungsi tata usaha	25
3. Indikator kinerja.....	27
4. Faktor yang mempengaruhi kinerja staf tata usaha.....	29
D. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana	32
1. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana ditinjau Berdasarkan Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana.	32
2. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana ditinjau Berdasarkan Manfaat	39
 BAB III	
METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	44
C. Objek dan Subjek Penelitian	44
D. Teknik Pengumpulan Data	44
E. Teknik Analisis Data.....	47
F. Sumber Data.....	48
 BAB IV	
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum MTs Negeri 1 Pematang.....	50
B. Penyajian Data	57

C. Analisis Data.....	73
-----------------------	----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	79
B. Saran.....	80
C. Kata Penutup.....	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Instrumen penilaian kinerja staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang.....	69
Tabel 2. Keterangan nilai pada kinerja staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang.....	69



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Konsep Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha	42
Gambar 2. Denah lokasi gedung MTs Negeri 1 Pemalang	51



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu kebutuhan manusia yang harus terpenuhi dengan baik. Mulai dari manusia dilahirkan sampai akhir hayat, pendidikan akan selalu melekat pada diri manusia dan hal tersebut merupakan bentuk pengalaman belajar setiap manusia. Pendidikan dapat diperoleh dari berbagai macam sumber salah satunya ialah sekolah. Tujuannya adalah untuk dijadikan acuan dalam diri seseorang untuk dapat membangun potensi berdasarkan pada bakat, minat serta kecerdasan yang dimiliki menjadi lebih dioptimalkan.²

Demi terlaksanakannya suatu proses pendidikan dalam sekolah yang tertib, teratur dan memiliki arah yang baik, maka diperlukan adanya *management*. *Management* didefinisikan sebagai bentuk aktivitas ataupun rangkaian tindakan dalam kaitannya pengelolaan kerjasama suatu kumpulan orang-orang yang termasuk pada organisasi pendidikan agar mampu memperoleh target sesuai dengan yang sudah dirumuskan menjadi lebih efektif dan efisien.³ Masing-masing perseorangan pada suatu lembaga pendidikan perlu memiliki kerjasama yang baik, terutama untuk para personel tata usaha dimana mempunyai peranan yang substansial untuk dapat menunjang proses pekerjaan seorang kepala sekolah supaya dapat berjalan secara lancar. Apabila kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugasnya tanpa adanya bantuan dari para pegawai tata usaha maka tugas yang dibebankan kepadanya akan terasa kewalahan. Lebih dari itu, tugas dari

² Novan Ardy Wiyani, *Format Paud: Konsep, Karakteristik & Implementasi Pendidikan Anak Usia Dini*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 31

³ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2012), hlm. 3

pimpinan sekolah juga harus dapat berpikir lebih keras demi kemajuan suatu lembaga pendidikan yang sedang ia pimpin.

Tenaga kependidikan atau sering disebut dengan staf tata usaha membantu berjalannya kegiatan disekolah secara penuh. Berdasarkan tugas staf tata usaha yang begitu penting demi berjalannya proses pendidikan disekolah tersebut, maka staf tata usaha harus memiliki kinerja yang baik. Kinerja staf tata usaha yang baik akan membawa suatu sekolah untuk dapat memajukan sekolah sesuai dengan visi dan misi yang telah ditentukan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.⁴ Proses mengelola sarana dan prasarana tersebut diawali dari adanya kegiatan merencanakan, penyediaan, pemeriksaan, penyimpanan, inventarisir dan penghapusan, serta pembenahan. Penentuan pengadaan sarana dan prasarana juga harus memenuhi Standar minimum diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 pasal 1 yang menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtdaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Penilaian untuk akreditasi sekolah berkenaan dengan fasilitas harus memenuhi standar sarana dan prasarana minimum.

Permasalahan yang sering terjadi ialah kurangnya sarana dan prasarana yang memadai serta adanya sarana dan prasarana yang tidak termanfaatkan dengan baik. Hal tersebut membuat sarana dan prasarana yang tersedia tidak memiliki daya guna sebagaimana yang dibutuhkan oleh para staf tata usaha dalam melaksanakan pekerjaan serta tugas yang harus diselesaikan. Menurut Alexander, fasilitas kerja yang tidak dapat dimanfaatkan

⁴ Sinta, I. M. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. (Jurnal Isema: Islamic Educational Management, 4(1), 2019), Hlm. 80

secara efektif, akan menimbulkan kinerja yang kurang baik dan pada akhirnya menghasilkan prestasi kerja dan hasil kerja yang tidak memuaskan.⁵ Maka dari itu, salah satu upaya untuk dapat mengembangkan kinerja staf tata usaha pada suatu sekolah yaitu melalui pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan observasi pendahuluan melalui wawancara kepada bapak Sopi, S. IP selaku kepala urusan tata usaha MTs Negeri 1 Pematang Siantar, didapatkan informasi bahwa untuk mengembangkan kinerja staf tata usaha dilakukan melalui optimalisasi manajemen sarana dan prasarana. Optimalisasi manajemen dilakukan sebagai upaya untuk dapat menghadirkan fasilitas yang baik kepada seluruh staf tata usaha sehingga para staf dapat melaksanakan dengan baik segala tugas serta kewajibannya. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, pengawasan, serta perawatan yang diselenggarakan sebagai berkelanjutan hingga kondisi fasilitas yang diterima oleh personel tata usaha tetap dalam kondisi baik dan memiliki daya guna sesuai dengan yang dibutuhkan dan mampu membangun semangat bekerja yang tinggi. Mengembangkan kinerja staf tata usaha melalui pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana tentu akan memberikan dampak. Peralnya, staf tata usaha dalam melaksanakan segala tugasnya pasti membutuhkan fasilitas yang memadai serta membutuhkan fasilitas yang menunjang sesuai dengan tugas dan pekerjaannya.⁶

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pematang Siantar, sarana dan prasarana untuk staf tata usaha telah tersedia dengan baik. Namun demikian masih ditemukan fasilitas kurang memadai berupa ukuran luas ruang tata usaha yang sempit sehingga semua staf tidak dapat berada pada satu ruang tata usaha. Hal tersebut tentu menjadi perhatian

⁵ Nurhadian, A. F. *Pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai*. Hlm. 2

⁶ Wawancara dengan Bapak Sopi, S. IP., selaku Kepala Urusan Staf Tata Usaha MTs Negeri 1 Pematang Siantar, pada tanggal 8 Januari 2021.

oleh pihak sekolah dalam memberikan sarana dan prasarana kepada staf tata usaha untuk menunjang kinerjanya dalam menyelesaikan tugas serta fungsinya secara efektif dan efisien.

Berdasar pada latar belakang yang telah dipaparkan, peneliti memiliki ketertarikan untuk melaksanakan penelitian tentang “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Pemalang”.

B. Definisi Operasional

Supaya terhindar dari kesalahpahaman terkait judul skripsi “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Pemalang” dengan itu maka penulis uraikan:

1. Optimalisasi

KBBI mendefinisikan optimalisasi merupakan asal kata optimal memiliki arti terbaik, menjadikan terbaik, tertinggi, menjadikan tertinggi, semakin menguntungkan, proses, pemaksimalan cara, dan perbuatan pengoptimalkan. Hingga dapat didefinisikan bahwa optimalisasi ialah suatu pengupayaan yang dilakukan untuk jadi yang terbaik melalui berbagai cara yang sebelumnya telah tersusun sebagai upaya penunjang dalam memperoleh keberhasilan.⁷

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Aldag dan Stearns, menjelaskan manajemen ialah sebuah proses merencanakan, mengorganisasikan, serta mengelola kepemimpinan, pengawasan dan staf pada organisasi yang terlaksana secara sistematis dalam pencapaian tujuan khusus.⁸ Menurut Henry L. Sisk, manajemen ialah bentuk penggerakan sumber daya melalui proses yang

⁷ Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka), 1994, hlm. 800

⁸ Donni Juni Priansa & Sonny Suntani Sentiana, *Manajemen & Supervisi Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2018), hlm. 3

berkesinambungan dari rencana, organisasi, arahan, serta pengendali sebagai upaya tercapainya visi misi.⁹ Menurut Sondang P. Siagian, manajemen yaitu kegiatan mengerahkan seseorang untuk diberdayakan oleh seorang pemimpin berdasarkan pada putusan yang telah ditetapkan.¹⁰ Berdasarkan pemaparan definisi tersebut, maka diperoleh pengertian bahwa manajemen merupakan aktivitas seorang pimpinan dalam penggerakkan anggota-anggotanya dengan tujuan untuk dapat menjalankan proses perencanaan, pengorganisasian, serta pengelolaan yang bersifat sistematis dan terarah hingga tujuan yang sebelumnya telah disusun bisa diraih.

Sarana ialah instrumen yang dapat dipergunakan secara langsung untuk menunjang setiap pekerjaan. Pada sekolah, sarana untuk menunjang proses pendidikan diantaranya ruang kelas, gedung, kursi, meja, seperangkat alat media pembelajaran serta segala perlengkapan lain mendukung pada kegiatan di sekolah. Sedangkan prasarana lebih kepada fasilitas yang diberikan sekolah yang kegunaannya tak dapat langsung dirasakan. Namun keberadaannya tidak kalah penting dengan sarana. Prasarana yang terdapat pada sekolah diantaranya yaitu kebun, halaman, taman, serta jalan untuk menuju ke tempat belajar. Dari pemaparan tersebut maka, Sarana dan prasarana ialah fasilitas-fasilitas penunjang untuk memperlancar proses pendidikan dan seluruh kegiatan yang ada pada sekolah.¹¹

3. Kinerja Staf Tata Usaha

Kinerja ialah bentuk aktivitas secara keseluruhan seseorang dalam proses melakukan dan menyelesaikan tugas serta tanggungjawab secara

⁹ Mukhamad Ilyasin, *Manajemen Peserta didik dalam Mengaktualisasikan Nilai-Nilai Karakter di Satuan Pendidikan*, Fenomena, Vol. 11 No. 1, 2019. hlm. 71

¹⁰ Muh. Hizbul Muflihin, *Administrasi Pendidikan*, (Klaten: CV Gema Nusa, 2015), hlm. 5

¹¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah cet. 7* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 49

akurat dan benar sejalan dengan yang diharapkan untuk mencapai target rencana yang telah menjadi kesepakatan.¹² Smith dan Rusman, berpendapat bahwa kinerja merupakan reaksi dari proses yang telah dikerjakan oleh seseorang. Smith dan Rusman menambahkan, Kinerja ialah suatu bentuk konsep yang memiliki sifat menyeluruh dari efektifitas operasional dalam organisasi yang telah ditentukan standar dan kriterianya sesuai dengan apa yang hendak dicapai.¹³ Berdasar pada penjelasan tersebut, kinerja dapat diartikan sebagai upaya seseorang dalam melakukan pekerjaannya agar mendapatkan hasil yang terbaik dengan tetap mematuhi aturan yang berlaku.

Tata usaha ialah bagian dari administrasi pendidikan yang secara sistem merupakan bagian dari manajemen. Artinya bahwa tata usaha yaitu terstrukturnya sumberdaya berdasarkan pada bidang yang dikuasai.¹⁴ Kepala urusan tata usaha merupakan pimpinan tertinggi dalam kantor urusan tata usaha dengan memiliki tugas untuk memberikan layanan terkait administrasi dan membantu kepala sekolah secara operatif di lingkup sekolah dan mempersiapkan data dan juga informasi sekolah sebagai wujud untuk pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan.¹⁵ Orang-orang yang melaksanakan kegiatan ketatausahaan disebut dengan para staf tata usaha.

Berdasar pada beberapa definisi yang telah dipaparkan tersebut maka yang dimaksud dengan judul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTs Negeri

¹² Muhammad Roihan Alhaddad, *Manajemen Penilaian Kinerja Guru di Pondok Pesantren Raudhatul Ulum Sakatiga Palembang*, STAINU Purworejo: Jurnal Al Ghazali, Vol. 2 No. 2, 2019. hlm. 3

¹³ Marzuki Hasan, *Penerapan Supervisi Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru dalam Merencanakan Pelaksanaan Pembelajaran*, Itqan, Vol. 11 No.2, 2020. hlm. 61

¹⁴ Chyntia Dewi Elviera, Dedi Irawan & Dwitya Nafa Syafrina, *Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi*, Mukadimah, Vol. 3 Nomor 1, 2019, hlm. 2

¹⁵ Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*, (Makasar: Aksara Timur, 2015), hlm. 16

1 Pemalang” adalah mengoptimalkan pengaturan sarana serta prasarana di Mts Negeri 1 Pemalang guna mengembangkan kinerja staf tata usaha secara lebih maksimal, efektif dan efisien.

C. Rumusan Masalah

Berdasar pada latar belakang masalah tersebut, peneliti menetapkan rumusan masalah dengan Bagaimana Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di Mts Negeri 1 Pemalang?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian yang peneliti lakukan memiliki tujuan agar dapat menggali informasi lebih mendalam tentang Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 pemalang.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharap mampu memberi kontribusi bagi lingkup pendidikan khususnya pada bidang manajemen pendidikan islam, serta diharapkan mampu dijadikan sebagai ajang memperkaya dan memperluas wawasan penulis secara khusus dan untuk pembaca secara umum tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang.

b. Manfaaat Praktis

Hasil penelitian diharap bisa memberi kemanfaatan, informasi baru serta masukan kepada:

- 1) Kepala sekolah

Sebagai acuan kepala sekolah untuk menambah sarana dan prasarana untuk mengefektifkan pekerjaan para staf tata usaha dalam menyelesaikan tugas.

2) Wakil kepala bidang sarana dan prasarna

Diharap dapat mengatur dan menata sarana dan prasarana secara bijak supaya sarana dan prasarana yang dipergunakan tetap dalam kondisi yang siap pakai.

3) Staf tata usaha

Mengembangkan kinerja para personel tata usaha dan menumbuhkan kerja sama yang baik antar staf dalam memelihara serta menjaga sarana dan prasarana yang sudah di persiapkan.

E. Kajian Pustaka

Kajian pustaka dipergunakan untuk bahan kajian, telaah, serta penguat dalam pelaksanaan penelitian. Penulis menggunakan beberapa sumber *reference* yang dijadikan sebagai kajian pustaka. Kajian pustaka yang dipergunakan penulis masih ada kaitannya terhadap penelitian. Kajian pustaka pada penelitian yang memiliki *relevance* terhadap yang diteliti yaitu:

1. Teoritik

Pertama, buku karya Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan” tahun 2017, buku tersebut menerangkan target manajemen sarpras ialah bentuk pemberian fasilitas berdasar profesionalitas melalui bidang sarpras sesuai tujuan agar dapat menyelenggarakan pendidikan sekolah lebih baik.

Pelaksanaan manajemen tersebut di ranah sekolah sebaiknya memperhatikan beberapa prinsip. Prinsip tersebut diantaranya yaitu

prinsip perolehan target, efisien, kepastian tanggung jawab, kekohesifan serta prinsip administratif.¹⁶

Kedua, dalam buku karya Muh. Hizbul Muflihini yang berjudul “Administrasi Pendidikan” tahun 2015, menerangkan bahwa administrasi ditinjau dari tingkah lakunya yaitu menekankan setiap individu maupun pegawai yang berada dilingkup sekolah secara struktural atau fungsional dapat melakukan pekerjaan dan aktifitasnya sesuai pada bidang dan tugasnya masing-masing.¹⁷ terkait hal tersebut, maka setiap individu pada lembaga pendidikan perlu sadar akan posisi dan kedudukannya. Dengan memahami posisi dan kedudukannya tersebut diharapkan mampu menyelesaikan setiap tugas yang telah diembannya.

2. Penelitian Terdahulu

Pertama, skripsi karya Hendro Johar Maqun dengan judul “Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas” Tahun 2019. Menyebutkan pengoptimalan penggunaan fasilitas sekolah tersebut telah dilakukan secara optimal, efektif serta efisien. Hal tersebut telah dibuktikan dengan kesesuaian antara standar pendidikan mengenai sarana dan prasarana dengan tempat yang diteliti. Pelaksanaan pengoptimalan penggunaan sarana dan prasarana terdapat empat indikator, diantaranya meliputi (a) faktor pemahaman penggunaan, dalam melaksanakan pegoptimalan fasilitas, Hendro Johar menggunakan indikator pemahaman penggunaan. Pemahaman penggunaan sarana dan prasarana dilakukan dengan menyediakan petunjuk pemakaian pada setiap fasilitas yang kiranya susah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan. (b) indikator kenyamanan, artinya bahwa sarana dan prasarana yang disediakan apakah sudah memenuhi

¹⁶ Rusydi Ananda & Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Pustaka, 2017) hlm. 26

¹⁷ Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, (Klaten: CV Gema Nusa, 2015) hlm. 50

kebutuhan yang diharapkan. Mengetahui kenyamanan pengguna dalam menggunakan fasilitas sekolah perlu dilaksanakan sebagai alat ukur sejauh mana fasilitas yang diberikan memiliki daya guna yang semestinya. Apabila didapati sarana dan prasarana yang belum membuat nyaman penggunaannya maka perlu dilakukan pengaturan ulang, (c) melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeliharaan fasilitas dengan melakukan perawatan secara berkala memberikan manfaat agar fasilitas dalam keadaan bagus dan siap untuk dipakai sesuai kebutuhan, serta (d) tanggung jawab, tanggung jawab dalam penggunaan segala fasilitas yang telah tersedia menjadi bahan indikator terakhir. Bentuk tanggung jawab pada fasilitas sekolah dilakukan melalui penggunaan yang dilakukan dengan baik dan benar.¹⁸

Letak persamaannya dengan penelitian yaitu pada pembahasannya dimana membahas mengenai sarana dan prasarana. Letak perbedaan dalam penelitian yaitu terletak pada inti yang diteliti. Penelitian sebelumnya memfokus pada manajemen penggunaan yang masih umum, sedangkan penulis melakukan penelitian dengan fokus pada lingkup staf tata usaha.

Kedua, penelitian tesis oleh Tukino dengan judul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di MTs Negeri 2 Ponorogo)” Tahun 2019 menyebutkan pengoptimalisasian dilakukan melalui dua tahapan. Tahapan yang pertama yaitu tahap merencanakan. Tahap merencanakan dilaksanakan melalui musyawarah yang terkoordinasi melalui pendapat dari pengajar maupun staf madrasah. Rapat koordinasi dilakukan pada pembukaan semester bersama kepala madrasah, staf tata usaha, dan guru. Program madrasah ditetapkan serta dilakukan berdasarkan kesepakatan antara kepala

¹⁸ Hendro Johar Maqun, *Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*: IAIN Purwokerto, 2019

madrasah, yang selanjutnya akan diberikan masukan oleh para guru dan para staf tata usaha. Tahapan yang kedua yaitu pengadaan. Tahap pengadaan dilakukan sesuai dengan apa yang sedang dibutuhkan. Tahapan pengadaan memperhatikan pada jumlah, jenis ataupun spesifikasi, dengan harga, waktu dan tempat, dan sumber lain yang kredibel.¹⁹

Letak persamaan dengan penelitian ini yaitu terletak pada bahasan dimana sama-sama membahas mengenai optimalisasi manajemen sarana dan prasarana. Perbedaannya terletak pada fokus objek yang diteliti. Penelitian terdahulu dengan objek meningkatkan mutu pendidikan, sedangkan penulis memilih objek penelitian yang berbeda yaitu pada mengembangkan kinerja staf tata usaha.

Ketiga, jurnal ilmiah karya Asichul In'am dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru" tahun 2019, menerangkan kinerja guru dapat meningkat jika penerapan fungsi manajemen sarana dan prasarana dilakukan dengan benar. Fungsi tersebut yaitu: (a) Perencanaan, terdapatnya fungsi perencanaan dipergunakan sebagai penetapan visi dan misi, anggaran, sasaran, tujuan, kebijakan, strategi, program, serta prosedur. Upaya dalam meningkatkan kinerja guru perlu dilakukan perumusan rencana agar tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh guru. (b) Pengorganisasian, untuk mengatur setiap pekerjaan individu, maka perlu adanya pengorganisasian yang tepat. Terdapat hal yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian yaitu merancang perencanaan; membuat struktur organisasi yang teratur dengan membagi kelompok kerja; membentuk mekanisme koordinasi serta struktur kewenangannya; memutuskan metode kerja dan prosedur secara tepat. (c) Pengendalian, kepala sekolah memiliki wewenang untuk

¹⁹ Tukino, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Studi Kasus di MTs Negeri 2 Ponorogo*: IAIN Ponorogo Pascasarjana, 2019

mengendalikan dan mengawasi kinerja guru dalam penggunaan sarana dan prasarana yang telah diberikan serta memberikan evaluasi.²⁰

Letak persamaannya yaitu terletak pada bahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana. Perbedaannya pada objek, penelitian sebelumnya membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kinerja guru, sedangkan penulis melakukan penelitian optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha.

Keempat, jurnal ilmiah karya Neli Yunalis yang berjudul “Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di SMA Negeri 1 Kabupaten Kepahing” tahun 2019. Dalam meningkatkan pegawai tata usaha, kepala sekolah SMA Negeri 1 Kabupaten Kepahing diantaranya yaitu menerapkan komputersasi sistem sebagai pengelola administrasi, pegawai dengan prestasi kerja bagus diberikan *reward*, jika didapati pegawai yang bermasalah maka dilakukan pendekatan emosional, menumbuhkan suasana kerja yang harmonis, sumber daya terkelola dengan baik, guru dan pegawai tata usaha diberikan motivasi kerja serta menyusun kebijakan yang tepat guna meningkatkan profesionalitas kinerjanya.²¹

Persamaannya dengan penelitian ini adalah pada objek penelitian yaitu mengembangkan kinerja pegawai. Perbedaannya yaitu penelitian terdahulu memiliki pembahasan mengenai peran kepala sekolah, sedangkan penulis dalam melaksanakan penelitian meneliti optimalisasi manajemen sarana dan prasarana.

²⁰ Asichul In'am, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru*, Intizam, Vol. 2 No. 2, 2019, hlm. 165-168

²¹ Neli Yurnalis, *Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*, Manajer Pendidikan, Vol 13 No 3, 2019, hlm. 318

F. Sistematika Pembahasan

Memudahkan pembaca dalam memahami serta mempermudah pembahasan secara runtut mengenai penelitian, maka telah penulis susun penelitian ini secara runtut pada pembahasan yang terdiri:

Bab pertama mencakup pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika pembahasan.

Bab kedua mencakup landasan teori yang terdiri dari penjelasan tentang optimalisasi, manajemen sarana dan prasarana dan kinerja staf tata usaha.

Bab ketiga mencakup metode penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab keempat mencakup hasil penelitian dan pembahasan tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pematang Siantar. Berisi dua sub bab, sub bab pertama berisi gambaran umum MTs Negeri 1 Pematang Siantar mengenai sejarah berdiri, visi misi, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, keadaan tenaga pendidik dan kependidikan, keadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Pematang Siantar dan sub bab kedua berisi tentang penyajian dan analisis terhadap optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pematang Siantar.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Optimalisasi

1. Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia bersumber pada kata optimal. Optimal memiliki arti yang artinya terbaik atau tertinggi. Berbeda arti jika optimal digunakan sebagai kata kerja dimana menjadi kata pengoptimalan. Pengoptimalan memiliki arti berproses, cara, atau perbuatan pengoptimalan. Pengoptimalan juga dapat diartikan proses menjadi lebih baik. Sedangkan optimalisasi merupakan proses yang dilakukan secara maksimal terhadap suatu hal untuk dapat merubah hal tersebut menjadi lebih baik ataupun paling tinggi.²²

Optimalisasi menurut Winardi, optimalisasi merupakan suatu barometer yang menjadi penyebab keberhasilan suatu target. Optimalisasi juga banyak diartikan sebagai suatu ukuran dalam kebutuhan yang akan tercapai dengan melakukan suatu kegiatan-kegiatan.²³ Optimalisasi adalah mengefektifkan dan mengefisiensikan sumberdaya yang ada dalam perusahaan atau organisasi sehingga dapat meningkatkan hasil dari tujuan yang akan dicapai.²⁴

Pengertian-pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa optimalisasi adalah teknik dalam pemanfaatan sesuatu untuk digunakan dalam banyak hal untuk tercapainya keberhasilan tujuan.

²² Pusat Bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Empat), (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2008)

²³ Desmon Mahamurah, Markus Kaunang, dan Sarah Sambiran, "Optimalisasi Alokasi Dana Desa Dalam Meningkatkan Pembangunan Desa (Studi di Desa Nahepese Kecamatan Manganitu)", Jurnal Eksekutif, Vol. 1, No. 1, 2017, hlm. 3-4.

²⁴ Mujiono & Sujianto, Implementasi Metode Optimalisasi Jumlah Produksi dengan Menggunakan Linier Programming, Jurnal Teknik Industri ITN Malang, 2020, hlm. 65

B. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Kata manajemen bersumber pada bahasa latin, yaitu asal kata *mantis* dengan arti tangan serta *agree* yang memiliki arti melakukan. Kata tersebut digabungkan menjadi *managere* sehingga memiliki arti menangani. Lalu ditinjau dari bahasa Inggris berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Manajemen ditinjau secara istilah adalah proses koordinasi aktivitas-aktivitas bekerja hingga berhasil terselesaikan melalui orang lain secara efisien dan efektif.²⁵

G.R. Terry menjelaskan manajemen yaitu suatu proses dengan kekhasan dengan didalamnya terdapat tindakan merencanakan, peorganisasian, pengarahan, serta pengendalian yang telah ditentukan sehingga tercapai sasaran yang telah ditentukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia maupun yang lain.²⁶ Menurut James F. Stoner, manajemen ialah sebuah proses merencanakan, mengorganisasikan serta menggunakan sumber daya organisasi lainnya untuk keberhasilan tercapainya capaian suatu organisasi yang sudah ditentukan.²⁷

Menurut Fattah, manajemen merupakan seni mencapai suatu tujuan yang dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pengetahuan tentang cara mengatur orang lain melalui manajemen, secara riil dapat digunakan untuk mencapai tujuan.²⁸

Ramayulis mendefinisikan manajemen sebagai hakikat yang sama daripada manajemen itu sendiri. Manajemen menurut Ramayulis adalah

²⁵ Tumirah, *Manajemen Pendidikan dan Budaya Peradaban Bersih dalam Pembentukan Akhlak di Sekolah Dasar*, Sabilarrasyad, Vol. II No. 02, 2017, hlm. 192-193.

²⁶ Prastyawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Al Hikmah Jurnal Studi Islam, Vol. VI No. 1, 2016, hlm. 35.

²⁷ Semuel Batlajery, *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke*, Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial, Vol. VII No. 2, 2016, hlm. 138.

²⁸ Minarti, S., *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, hm. 248.

at-tadbir yang memiliki arti pengaturan.²⁹ *At-tadbir* merupakan asal kata dari *dabbara* (mengatur), yang termaktub pada Al-Qur'an surah As-Sajdah ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya:

“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.

Diatas diketahui bahwa pengatur alam semesta (*manager*) ialah Allah SWT. Allah SWT memajemen jagat alam seluruhnya termasuk didalamnya bumi dan juga langit adalah sebagai bukti bahwa Allah SWT maha besar dan mampu mengelola alam semesta. Allah SWT dengan kebesaran-NYA telah menunjuk kholifah dibumi adalah manusia, maka sebagai insan yang ditunjuk untuk menjadi pemimpin seharusnya dapat mengelola dengan baik.

Pengertian dari ayat tersebut dapat ditarik pengertian bahwa manajemen ialah proses mengatur kegiatan kerja manusia dengan tujuan untuk mengefektifkan dan mengefisienkan kerja secara lebih optimal untuk mencapai target yang sudah ditentukan dengan mengimplementasikan tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Manajemen dapat membantu pekerjaan lebih ringan dikarenakan tugas-tugas pekerjaan dan porsi pekerjaan menjadi jelas sehingga menjadi fokus pekerjaan yang telah ditentukan diawal.

Kemudian pengertian dari sarana berdasarkan KBBI, sarana merupakan seluruh peralatan yang bisa dipergunakan sebagai alat untuk

²⁹ Ramayulis, “Ilmu Pendidikan Islam”, (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), hlm. 362.

pencapaian rencana. Berbeda dengan prasarana, prasarana merupakan seluruh peralatan yang dijadikan pendukung utama demi suatu proses. Keterkaitan antara sarana dengan prasarana tidak dapat dipisahkan. Segala benda-benda yang dapat bergerak dan memiliki fungsi termasuk pada sarana, sedangkan prasarana lebih mengarah pada benda tidak bergerak. Menurut Moenir dalam Syamsirlaode menjelaskan sarana yaitu semua jenis peralatan, yang difungsikan untuk menjadi alat bantu melakukan pekerjaan ataupun kepentingan yang lainnya.³⁰

Menurut Sutisna, ditinjau menurut bahasa, prasarana dapat memiliki arti sebagai media secara tak langsung sebagai alat pencapaian suatu tujuan. Seperti, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lokasi atau tempat.³¹

Sarana dan prasarana merupakan dua macam fasilitas sekolah yang memiliki fungsi yang berbeda. Fasilitas sekolah memiliki kontribusi penting pada pendidikan. Bahkan fasilitas juga jadi salah satu penentu dari kemajuan suatu sekolah. Sarana pendidikan ialah seperangkat fasilitas yang mampu digerakkan maupun tidak, guna mendukung dalam proses pendidikan disekolah. Sedangkan prasarana ialah fasilitas yang secara tidak dirasa telah membantu jalannya proses pembelajaran, seperti taman sekolah, kebun, bahkan jalan menuju ke sekolah.³² Fasilitas pendidikan mendukung sepenuhnya pada proses pembelajaran guru terhadap peserta didik. Bidang administrasi sekolah juga memerlukan tersedianya sarana dan prasarana sebagai pendukung pekerjaannya dalam mengelola

³⁰Rudy Rishamsyah dan Adnan Ardhana, “Standarisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Pengembangan Tenaga Fungsional Tenaga Kehutanan”, *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS*, Vol. 7, No. 1, Juni 2013, hlm. 77.

³¹ Sinta Kartika, Husni dan Saepul Milah, “Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam”, *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Vol. 7, No. 1, 2019, hlm. 115.

³² Mona Novita, *Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam*, Nur El-Islam, Vol. IV No. 2, Oktober 2017, hlm 102-103

pendidikan. Menurut Nurhattati Fuad, fasilitas pendidikan yaitu termasuk pada sumberdaya yang berpengaruh dalam proses transfer ilmu pengetahuan di sekolah. Berhasil tidaknya proses kegiatan di sekolah salah satunya dipengaruhi dengan fasilitas yang tersaji. Fasilitas yang ada perlu dilakukan pengoptimalan kelola dan pemanfaatan.³³

Sarana ialah seperangkat alat untuk membantu kelancaran aktivitas disekolah yang dapat dipindahkan. Prasarana yaitu fasilitas dasar yang dibutuhkan sebagai alat dasar yang diperlukan saat pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Bab VII Pasal 42 disebutkan bahwa: (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana 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-ruang perpustakaan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang laboratorium, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan guna menunjang proses pembelajaran dan kinerja pendidik serta staf.³⁴

2. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Mengupayakan yang terbaik dari menyediakan fasilitas merupakan salah satu tujuan dari manajemen sarana dan prasarana. Adanya fasilitas telah didasarkan kepada sistem rencana dan pengadaan yang penuh kehati-hatian dan secara seksama serta mengusahakan pemakaian dan perawatan sarana prasarana sekolah secara cermat hingga

³³ Ike Malaya Sinta, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jurnal Isema, Vol. IV No.1, Juni 2019, hlm 79

³⁴ Sinta Kartika, Husni dan Saepul Milah, "Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam", *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, Vol. 7, No. 1, 2019, hlm. 116.

keberadaannya tetap pada kondisi yang prima dan dapat dipergunakan apabila dibutuhkan oleh warga sekolah.³⁵

Ditinjau secara umum, tujuannya yaitu mendukung pelayanan secara profesional pada bidang fasilitas pendidikan dengan maksud supaya saat penyelenggaraan proses pendidikan lebih efektif dan efisien.

Ditinjau lebih terperinci tujuannya adalah:

- a. Melakukan proses penyediaan secara terstruktur melalui sistem perencanaan dan berdasar pada kesepakatan bersama.
 - b. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pemakaian fasilitas.
 - c. Mengoptimalkan menggunakan fasilitas untuk dapat dijadikan alat pendukung dalam melakukan pekerjaan dengan harapan mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.
 - d. Seluruh elemen yang berada di sekolah dibolehkan menggunakan fasilitas sesuai dengan yang dibutuhkan dan ikut serta berperan aktif menjaga agar tetap pada kondisi yang baik dan siap dipergunakan.³⁶
3. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan ialah meliputi seluruh perangkat bahan, peralatan, dan perabot yang secara langsung maupun tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Menurut Manulang, jenis fasilitas telah diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Jenis-jenis sarana pendidikan

- 1) Berdasarkan habis tidaknya dipakai

Sarana diklasifikasikan menurut berhenti dan tidaknya pemakaian menjadi 2. Pengklasifikasian tersebut diantaranya adalah:

- a) Sarana yang habis dipakai

³⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 5

³⁶ Miptah Parid & Afifah Laili Sofi Alif, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Tarhim Al-Ilmi, 2020, hlm 269

Waktu pemakaian relatif singkat menjadi patokan klasifikasi sarana menurut jenis ini. Jenis sarana ini seperti tinta printer, kapur tulis, kertas HVS, dan bahan-bahan kimia yang digunakan dalam praktikum.

b) Sarana pendidikan tahan lama

Sarana dipergunakan secara kontinu dengan memiliki ketahanan periode yang cukup lama maka masuk pada pengklasifikasian yang ke dua. sarana jenis ini seperti bangku sekolah, komputer, atlas, dan globe. Sarana pendidikan seperti contoh tersebut dapat berkelanjutan digunakan dalam rentan waktu penggunaan yang lama dan akan diganti setelah mengalami kerusakan.

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan

a) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak ialah sarana yang mampu digerakkan bahkan dapat dipindahkan. Sarana tersebut dapat di pindah sesuai kebutuhan dan pemakaian. Tempat penyimpanan arsip, almari, dan kursi duduk sekolah ialah beberapa jenis sarana yang dapat dipindah atau termasuk pada sarana pendidikan yang bergerak.

b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak yaitu segala fasilitas yang tak mampu untuk dipindahkan. Seperti saluran air PDAM.

3) Berdasarkan hubungannya dengan proses belajar mengajar

Hubungan fasilitas sekolah dalam proses pendidikan di sekolah, terdapat 3 macam sarana pendidikan. Pertama, segala peralatan pengajaran yang dipergunakan tepat pada proses belajar di sekolah. Fasilitas tersebut berupa alat peraga, buku, perlalatan

praktikum, dan alat tulis. Kedua, seperangkat peraga atau peranti alat bantu dalam pendidikan dan pengajaran yang berupa barang-barang yang membantu peserta didik dalam pemahaman materi pembelajaran. Ketiga, media pembelajaran yang bermanfaat untuk dijadikan perantara pada proses pembelajaran, untuk menekan efektivitas dan efisiensi. Seperti media audio, media visual, dan media audio visual.

b. Jenis-jenis prasarana pendidikan

Jenis-jenis prasarana pendidikan dikategorikan dalam 2 macam, diantaranya:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung dapat dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Prasarana jenis ini seperti ruang praktikum keterampilan, ruang teori, ruang laboratorium dan ruang perpustakaan.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak dipergunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat mendukung terlaksananya proses pembelajaran, seperti tanah dan jalan menuju sekolah, ruang kantor, kamar kecil, tempat parkir kendaraan, ruang kesehatan sekolah, ruang kepala sekolah, kantin sekolah, dan ruang guru.³⁷

Dapat ditarik simpulan bahwa jenis-jenis fasilitas untuk menunjang jalannya pendidikan terklasifikasikan berdasarkan kegunaannya dan jangka waktunya. Sarana dan prasarana dikatakan penting karena hampir seluruh proses pembelajaran baik peserta didik, tenaga kependidikan maupun tenaga pendidik sangat membutuhkan.

³⁷ Pratiwi Bernadetta Purba, dkk, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020), hlm. 140-141

Salah satu hambatan yang dapat mengakibatkan penurunan efektifitas dalam belajar yaitu kurangnya sarana dan prasarana yang disediakan.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk dapat memaksimalkan manajemen sarana dan prasarana, maka dalam memanajemen fasilitas terdapat prinsip-prinsip yang patut diterapkan, yaitu:

a. Prinsip pencapaian tujuan

Prinsip meraih tujuan artinya sarana dan prasarana dalam sekolah harus mampu menghadirkan fasilitas dengan kondisi yang baik dan dapat digunakan oleh setiap personel sekolah dalam rangka untuk mencapai tujuan dari suatu proses pendidikan.

b. Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi dapat diketahui melalui penyediaan fasilitas dimana dalam pengadaannya patut direncanakan dengan baik supaya fasilitas yang dipilih dapat digunakan serta memiliki harga yang murah.

c. Prinsip administratif

Secara administrasi, dalam memanajemen fasilitas perlu diperhatikan aturan undang-undang, serta teknis pemakaian yang ditetapkan pihak dengan memiliki wewenang. Dengan seperti itu maka akan menciptakan keteraturan administratif sekolah.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Setiap staf tata usaha memiliki tugas dan fungsi dalam bidangnya masing-masing. Manajemen fasilitas pada sekolah merupakan tugas dari staf tata usaha yang dikelola oleh bidang sarana dan prasarana. Selain itu menjaga seluruh fasilitas yang diberikan oleh sekolah juga merupakan kewajiban setiap personel yang ada di sekolah.

e. Prinsip Kekohesifan

Kerja sama yang baik merupakan bentuk terealisasinya Manajemen yang diterapkan. artinya bahwa manajemen sarana prasarana dilakukan sekolah perlu adanya satu tujuan sehingga menghadirkan keselarasan kerja setiap personel.³⁸

Dapat diambil simpulan bahwa dalam manajemen sarana prasarana perlu memiliki prinsip-prinsip penetapannya. Hal tersebut guna memperjelas serta menjadikan fokus kerja dalam memajemen sarana dan prasarana.

5. Manfaat Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana memiliki kemanfaatan bagi seluruh warga sekolah. Manfaat-manfaat tersebut diantaranya yaitu:

- a. Dapat mempersiapkan data serta informasi dalam upaya penentuan dan penyusunan perencanaan barang yang diperlukan.
- b. Pengarahan terkait penyediaan barang dapat berpedoman pada sajian data dan informasi yang telah dipersiapkan.
- c. Penyaluran barang dapat terlaksana dengan baik berkat adanya data dan informasi yang lengkap.
- d. Dijadikan sebagai dasar dalam menambah atau mengurangi barang sesuai keadaan barang melalui penyajian data dan informasi terkait.
- e. Pengawasan serta pengendalian lebih mudah dilakukan berdasar pada data dan informasi yang ada.
- f. Suatu lembaga dapat dengan mudah melakukan kontroling dan evaluasi fasilitas secara menyeluruh.³⁹

³⁸ Qurrotul Ainiyah & Korida Husnaini, *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang*, Al-Idaroh, Vol.3 No.2, 2019, hlm. 102

³⁹ Miptah Parid & Afifah Laili Sofi Alif, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, ..., hlm 270

C. Kinerja Staf Tata Usaha

1. Pengertian Kinerja Staf Tata Usaha

Kinerja ialah bentuk kata *job performance* atau *actual performance* mengandung arti prestasi kerja atau pencapaian seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Pencapaian seseorang sesuai fungsinya dalam pekerjaan yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab disebut dengan kinerja. Sedarmayanti menjelaskan bahwa kinerja merupakan perilaku seseorang yang mencerminkan kesesuaian terhadap tujuan yang ingin dicapai didalam suatu unit kerja atau organisasi. Kinerja merupakan bentuk aktualisasi seseorang dalam melakukan pekerjaannya dan bisa diobservasi.⁴⁰ Menurut Solovith dan Keeps, kinerja adalah suatu hasil pencapaian seseorang yang merujuk kepada suatu tindakan yang ingin dicapai dan melakukan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.⁴¹ As'ad menyatakan bahwa kinerja ialah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang dan berhasil mencapai kesuksesan.⁴² Selanjutnya Whitemore menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu perbuatan, prestasi dan memperlihatkan keterampilan yang dimiliki seseorang. Kinerja dapat diartikan sebagai bentuk penentu keefektifitasan operasional perusahaan yang dilakukan oleh pegawainya sesuai dengan sasaran perusahaan yang telah ditentukan.⁴³

Kinerja merupakan suatu kecakapan (*Ability*) dan stimulan (*Motivation*), menurut pendapat dari John W. Atkinson, kinerja adalah

⁴⁰ Muhamad Ekhsan, *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan, Optimal: Jurnal Ekonomi dan Kewirausahaan*, Vol. 13 No.1, 2019, hlm. 3

⁴¹ R. Agoes Kamaroellah, *Manajemen Kinerja :Konsep, Desain, Implementasi dan Penilaian Kinerja*, (Surabaya: Pustaka Radja, 2014), hlm. 14

⁴² Sudaryono, *Pengantar Manajemen: Teori dan Kasus*, (Jakarta: PT Buku Seru, 2017), hlm. 64

⁴³ Donnelly, et.al., *Organisasi, Perilaku Struktur, Proses*, (Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1996), hlm 53.

bentuk fungsi dari motivasi dan kemampuan.⁴⁴ Dan selanjutnya pengertian dari Henry Simamora, kinerja merupakan bentuk evaluasi dari dalam melakukan pekerjaan. Sedangkan pengertian kinerja menurut Veithzal Rivai, kinerja merupakan keberhasilan kerja yang dilakukan individu maupun kelompok berdasar pada tanggung jawab dan wewenangnya.⁴⁵ Selanjutnya menurut Mangkunegara, kinerja merupakan pengerjaan tugas-tugas dengan penuh kewajiban sehingga menghasilkan kualitas serta kuantitas hasil.⁴⁶

Beberapa penjelasan beberapa ahli tersebut dapat diambil simpulan bahwa kinerja ialah proses pencapaian seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan maksimal sehingga menghasilkan efektifitas serta efisiensi kerja.

2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Mengelolan seluruh data pada suatu sekolah merupakan merupakan fungsi dari tata kelola administrasi sekolah. Data-data tersebut dapat berupa data para siswa, guru, tenaga kependidikan, dan seluruh perlengkapan penunjang proses belajar di sekolah. Tenaga administrasi sekolah memiliki peran aktif untuk memberi layanan secara administratif kepada semua pihak yang bekepentingan.⁴⁷ Secara umum, terdapat 6 pola fungsi dalam kegiatan tata usaha, fungsi tersebut yaitu⁴⁸:

⁴⁴ Winda Achmadwati, Danny Meirawan, dan Yayah Rahyasih, "Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Bilding, Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. XXV, No. 1, April 2018, hlm. 2.

⁴⁵Maryana Kuswandi Jaya, Dedi Mulyadi, dan Eman Sulaeman , "Pengaruh Kecerdasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Karawang", *Jurnal Manajemen*, Vol. 10, No. 1, Oktober 2012, hlm. 1039.

⁴⁶ Agung Dwi Nugroho, "Pengaruh *Reward* Dan *Punishment* Terhadap Kinerja Karyawan *Business Training And Empowering Management* Surabaya", *Jurnal Maksipreneur*, Vol. IV, No. 2, Juni 2015, hlm. 9.

⁴⁷ Puardi, *Upaya Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendamping di SMA Negeri Sungai Baremas*, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 3 No. 1, 2018, hlm. 194

⁴⁸ Chyntia Dewi Elviera, Dedi Irawan & Dwitya Nafa Syafrina, *Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi*, *Mukadimah*, Vol. 3 No. 1, 2019, hlm. 2

a. Menghimpun

Tata usaha sekolah memiliki fungsi untuk menemukan dan mengumpulkan seluruh data yang dibutuhkan untuk dapat dipergunakan.

b. Mencatat

Tata usaha sekolah mencatat seluruh data seperti surat masuk dan keluar, kartu kendali kedalam buku agenda, dan segala data pendukung lain yang dianggap penting.

c. Mengelola

Mengelola berbagai macam kegiatan dan melakukan pembaruan data supaya menjadi data yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengelolaan tersebut dilakukan dalam hal pengelolaan buku induk seluruh warga sekolah, kelola suratmasuk atau keluar, dan lain sebagainya.

d. Menggandakan

Menggandakan yaitu tindakan untuk mengarsipkan data dengan melakukan pencetakan berkas atau file secara banyak.

e. Mengirim

Penyampaikan file atau berkas dari pihak satu ke pihak lainnya sesuai dengan tujuannya. Contohnya yaitu pengiriman surat tugas kepada instansi terkait.

f. Menyimpan

Menyimpan merupakan tindakan menempatkan berbagai macam file dan berkas pada tempat yang aman. Menyiapkan tempat berupa lemari yang khusus dijadikan tempat menyimpan file berupa surat merupakan contoh dari tindakan penyimpanan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Pendidikan harus memiliki kompetensi teknis yaitu:

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan
- 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- 4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan
- 7) Melaksanakan administrasi kurikulum.

Dari uraian diatas, maka memperoleh simpulan bahwa tugas serta fungsi tata usaha di sekolah adalah berkaitan dengan mengatur segala aktifitas di lingkungan sekolah/madrasah untuk menjamin keteraturan dalam segala hal yang berkaitan dengan proses pendidikan.

3. Indikator Kinerja

Untuk mengetahui apakah kinerja telah memperoleh hasil yang maksimal, maka perlu adanya tujuh indikator untuk menentukan pencapaian keberhasilan kinerja, yaitu:

a. Tujuan

Tujuan adalah kondisi sadar dimana secara aktif ingin terwujud. Tujuan berarti hasil dari proses perencanaan yang ingin dicapai dengan baik. Maka tujuan menunjukkan kemana arah kinerja yang akan diraih.

b. Standar

Standar yaitu bentuk pengukuran dari keberhasilan target yang ingin dicapai. Dengan adanya standarisasi maka dapat diperkirakan kapan suatu tujuan tersebut dapat dicapai.

c. Umpan Balik

Umpan balik adalah berisi anjuran-anjuran yang digunakan sebagai ukuran sejauh mana pertumbuhan kinerja dan capaian tujuan yang telah terlaksana.

d. Alat

Alat ialah bahan yang dapat dimanfaatkan guna membantu menuntaskan tujuan dengan sukses.

e. Kompetensi

Kompetensi adalah suatu keterampilan yang dimiliki manusia dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan secara baik dan tepat.

f. Motif

Motif merupakan latar belakang/pendorong yang dimiliki seseorang untuk dapat melakukan sesuatu berupa fasilitas, dana, tenaga, dan sebagainya.

g. Peluang

Peluang ialah kemungkinan yang dimiliki seseorang untuk dapat menyempurnakan suatu pekerjaan.⁴⁹

John Miner dalam Sudarmanto, menyatakan bahwa terdapat empat sudut pandang yang dipergunakan sebagai ukuran dalam menilai kinerja, yaitu:

a. Kualitas

Kualitas dari suatu kinerja seseorang dapat diukur dengan tingkat kesalahan. Kesalahan dalam menyelesaikan tugas dapat dijadikan tolak ukur karena semakin banyak kesalahan yang dilakukan dalam pekerjaan maka semakin rendah kualitas kerja orang tersebut. Selain dari tingkat kesalahan, kualitas kerja juga dapat dilihat dari kerusakan. Kerusakan yang dimaksud ialah pada alat-alat penunjang pekerjaannya. Selanjutnya tingkat ketelitian, yaitu kesesuaian hasil uji dengan hasil yang diperoleh memiliki kesamaan nilai yang sesungguhnya.

b. Kuantitas

⁴⁹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007), hlm 76-80

Pengukuran kuantitas dilakukan dengan penghitungan jumlah kerja melalui periode yang sudah ditetapkan.

c. Durasi dalam bekerja

Penggunaan waktu dalam kerja meliputi perhitungan absensi, kelalaian, serta durasi kerja efektif.

d. Membentuk tim kerja

Membangun kerjasama antar individu yang baik akan berdampak pada keteraturan tugas dan fungsi dari setiap individu. Dengan memahami tugas dan fungsi tersebut, maka akan lebih fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya.⁵⁰

Indikator tercapainya kinerja digunakan untuk tolak ukur seorang pekerja telah berhasil dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat sesuai tujuan yang hendak dicapainya.

4. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Staf Tata Usaha

Baik buruknya kinerja secara umum dipengaruhi oleh beberapa faktor, menurut Sedarmayanti diantaranya:

a. Sikap mental

Kinerja baik buruknya seorang karyawan dipengaruhi beberapa faktor, salah satunya adalah dipengaruhi oleh sikap mental. Pemberian motivasi kerja, tingkat kedisiplinan, serta etika dalam bekerja dapat memberikan pengaruh terhadap sikap mental seseorang.

b. Pendidikan

Tinggi rendahnya seseorang dalam memperoleh pendidikan juga memiliki pengaruh terhadap kinerjanya. Kemungkinan seseorang dengan tingkat pendidikan tinggi akan memberikan pengaruh baik

⁵⁰ Mochammad Barok Trio Alamsyah & Endang Setyowati, *Pengaruh Motivasi dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan: Study Kasus pada PT. United Indo Surabaya*, Jurnal Untag Surabaya, Vol. 04, No. 01, 2019, hlm. 14

pada kinerjanya dalam melakukan tugas dan kewajibannya. Begitu pula sebaliknya.

c. Keterampilan

Keterampilan yang dimiliki karyawan dapat mempengaruhi kinerjanya dalam menyelesaikan pekerjaan. bertambah baik keterampilan yang dimilikinya maka akan bertambah baik pula kinerja karyawan tersebut.

d. Kepemimpinan

Manajer dengan memiliki jiwa kepemimpinan baik dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kinerja bawahannya. Hal tersebut dikarenakan seorang manajer dapat membagi tugas sesuai dengan keahlian dan potensi yang dimiliki oleh bawahannya.

e. Tingkat penghasilan

Seorang pekerja akan termotivasi dan memiliki semangat kerja apabila pendapatannya sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya. Besar kecilnya gaji yang didapat mempengaruhi kinerjanya dalam menyelesaikan suatu tugas.

f. Kedisiplinan

Tingkat kedisiplinan juga memiliki pengaruh terhadap kinerja seseorang. Disiplin diartikan sebagai tindakan seseorang yang dilakukan memiliki kesesuaian dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

g. Komunikasi

Komunikasi antara karyawan dan manajer perlu dijalin dan dibentuk sebaik mungkin. komunikasi yang terjalin secara harmonis akan membuka kemudahan suatu perusahaan dalam pencapaian tujuan.

h. Sarana dan prasarana

Fasilitas yang layak dan mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan, akan mempengaruhi kinerja seorang tenaga kerja dalam menuntaskan kewajiban yang dimilikinya. Sarana dan prasarana yang disediakan akan membantu seorang pekerja dalam menyelesaikan tugasnya secara lebih ringan.

i. Kesempatan berprestasi

Perusahaan yang memberikan kesempatan berprestasi kepada setiap pekerjanya akan dijadikan motivasi oleh pekerja untuk selalu tingkatan kinerja.⁵¹

Menurut Tiffin dan Mc. Cormick, faktor yang mampu memberikan pengaruh terhadap kinerja terdapat dua variabel yaitu:

a. Variabel individual

Variabel individual ialah faktor yang bersumber dalam diri seseorang. Faktor-faktor tersebut meliputi sifat-sifat fisik, jenis kelamin, sikap, pengalaman, ketertarikan dan ambisi, karakteristik, usia, serta pendidikan dan lain sebagainya.

b. Variabel situasional

Dalam variabel situasional terdapat dua macam faktor, antara lain:

1) Faktor fisik dan pekerjaan

Faktor yang mempengaruhi tenaga kerja yang berasal dari fisik dan kondisi keadaan dalam pekerjaan. Faktor tersebut diantaranya meliputi keadaan perlengkapan kerja, metode kerja, pengelolaan ruang serta lingkungan termasuk didalamnya suhu, penyaliran, dan aliran udara.

2) Faktor sosial dan organisasi

⁵¹ Hari Sulaksono, *Budaya Organisasi dan Kinerja*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019), hlm. 103-105

Faktor berpengaruh yang berasal dari keadan sosial dan organisasi. Faktor tersebut diantaranya meliputi sistem upah, peraturan organisasi, jenis latihan, sifat organisasi, kontrol, dan keadaan sosial.⁵²

D. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Mengingat keperluan sarana dan prasarana yang jumlahnya banyak maka membutuhkan ada manajemen yang baik untuk menerapkan aturan dan mengelolanya. Manajemen pada fasilitas diawali dari merencanakan hingga pengawasan perlu diterapkan dengan baik supaya seluruh kegiatan yang ada hubungannya dengan pekerjaan kantor mampu dilaksanakan secara efisien dan efektif.

1. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana ditinjau Berdasarkan Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana yaitu meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan/penginventarisasian, penggunaan dan penyimpanan, pemeliharaan dan inventarisasi, penghapusan, dan laporan sarana dan prasarana.⁵³

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana haruslah berpusat pada seluruh proses dalam menyusun daftar yang dibutuhkan, pembelian atau penyediaan, penginventarisasian, penyimpanan, perawatan, dan peniadaan fasilitas pendidikan disebuah sekolah.⁵⁴

Merencanakan adalah kegiatan menganalisa seluruh kebutuhan serta perlengkapan suatu organisasi guna pemenuhan kebutuhan

⁵² Akhmad Fauzi & Rusdi Hidayat Nugroho A, *Manajemen Kinerja*, (Surabaya: Airlangga University Press, 2020), hlm. 89

⁵³ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*, (Jakarta: PT Gramedia, 2018), hlm 5

⁵⁴ Undang Ruslan Wahyudin, *Manajemen Pendidikan (Teori dan Praktik dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional)*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020), hlm. 154

kegiatan utama maupun kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan berkelanjutan selama kegiatan organisasi berlangsung. Terdapat beberapa langkah dalam tahap perencanaan, yaitu:

- 1) Mengadaan analisa materi dan alat maupun benda yang dibutuhkan.
- 2) Melakukan pemilahan pada barang yang dapat diambil manfaatnya.
- 3) Cari dan / tetapkan data.
- 4) Tunjuk salah seorang dengan mempertimbangkan kemampuan dan jujur dalam pengadaan alat.

Perencanaan perlu perhatikan beberapa hal berikut ini, antara lain:

- 1) Proses merencanakan penyediaan barang perlu dilakukan secara selektif sebagai bentuk usaha proses yang berkualitas pada kegiatan organisasi.
- 2) Perencanaan harus memiliki kejelasan. Kejelasan dalam proses perencanaan dapat dilihat pada:
 - a) Anggaran yang dikeluarkan sesuai dengan tujuan yang dibutuhkan.
 - b) Memperhatikan kegiatan maupun tindakan yang akan terlaksana.
 - c) Terdapat petugas pelaksana.
 - d) Memperhatikan jenis bahan serta peralatan yang diperlukan.
 - e) Memiliki kejelasan waktu juga tempat pelaksanaan.
- 3) Realitis dalam melaksanakan perencanaan yang artinya bahwa dalam perencanaan dilakukan secara terprogram, memiliki kejelasan, sistematis, simpel, luwes, fleksebel, dan dapat dilakukan.

- 4) Perencana terpadu dan perlu sistematis.
- 5) Rencana patut tertuju pada unsur kemanusiaan yang baik.
- 6) Mempunyai struktur yang berdasar analisis.
- 7) Didasari kesepakatan serta keputusan bersama.
- 8) *Flexible* dan dapat disesuaikan berdasar pada keadaan, situasi dan kondisi.
- 9) Mampu dilaksanakan serta berkelanjutan.
- 10) Mengutamakan yang dibutuhkan.
- 11) Penyesuaian anggaran.
- 12) Penetapan berdasarkan kebutuhan dan kejelasan.
- 13) Mengetahui kapan dibutuhkan

b. Pengadaan

Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana perlu memperhatikan sumber dari mana fasilitas didapatkan. Proses dalam pengadaannya dapat berupa membeli, menyumbang, hibah, atau yang lainnya. Terdapat tiga hal yang perlu dipahami antara lain:

- 1) Perlu diberlakukan kehati-hatian dalam merencanakan penyediaan sarana dan prasarana.
- 2) Memilah dan memilih dengan tepat cara dalam melaksanakan proses pengadaan.
- 3) Pengadministrasian penyediaan, wajib dilaksanakan secara tertib, hal tersebut guna dapat dipertanggungjawabkan secara jelas.⁵⁵

c. Pengaturan/penginventarisasian

Penginventarisasian barang secara benar dan teratur tidak terlepas dari kegiatan penggunaan fasilitas, penyelenggaraan barang, pengaturan serta pencatatan barang. Lembaga/organisasi perlu

⁵⁵ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 6

menyediakan daftar susunan barang yang menjadi hak milik sesuai dengan jenis, waktu serta pemakaiannya. Keterkaitan antara pengaturan dan pengadaan sarana dan prasarana, untuk mempermudah pengelompokan sesuai jenisnya, maka dikategorikan kedalam dua jenis, yaitu:

- 1) Perlengkapan yang bisa langsung dipergunakan pada kegiatan.
- 2) Perlengkapan yang tidak langsung dapat terlibat dalam kegiatan.

Tahapan dalam mengatur sarana dan prasarana sebelum dipergunakan yaitu:

- 1) Pemberian identitas berupa nomor serta kode tertentu.
- 2) Melakukan pencatatan pada buku inventaris.
- 3) Tepat dalam menempatkan.⁵⁶

d. Penggunaan dan penyimpanan sarana dan prasarana

Organisasi untuk menjangkau tujuan, membutuhkan fasilitas yang dipergunakan sebagai media pembantu dalam melancarkan proses pencapaian tujuan tersebut. Memanfaatkan segala jenis barang dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi merupakan penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara tepat. Penyimpanan merupakan suatu kewenangan dari petugas gudang dengan melakukan penampungan barang-barang kantor. Kegiatan penyimpanan barang/bahan kantor memiliki tujuan diantaranya:

- 1) Barang menjadi lebih awet
- 2) Meminimalisir terjadinya barang yang hilang.
- 3) Penyimpanan barang yang rapih memudahkan untuk pencarian.
- 4) Mudah untuk diawasi.
- 5) Menjadi mudah untuk dianalisis..

⁵⁶ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 6

e. Pemeliharaan dan inventarisasi

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melakukan perawatan, pemeliharaan, penyimpanan barang yang disesuaikan berdasarkan bentuk dan jenis barang hingga barang tersebut awet dan tahan lama. Inventarisasi barang merupakan suatu kegiatan pemeliharaan yang tepat dilakukan. Inventarisir merupakan bagian dari semua kegiatan atau usaha dalam rangka mendapatkan data yang dibutuhkan terkait sarana dan prasarana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu bentuk kegiatan sebagai upaya dalam mengurus dan mengatur seluruh sarana dan prasarana supaya tetap dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan sebagaimana fungsinya guna mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.⁵⁷ Menurut J.Mamusung pemeliharaan adalah suatu kegiatan dengan pengadaaan biaya yang termasuk dalam keseluruhan anggaran persekolahan dan diperuntukan bagi kelangsungan “*building*”, “*equipment*”, serta “*furniture*”, termasuk penyediaan biaya bagi kepentingan perbaikan dan pemugaran, serta penggantian.

Dapat disimpulkan bahwa untuk mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana ditinjau dari pemeliharaannya perlu dilakukan. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang tersedia merupakan salah satu bentuk pengoptimalan sarana dan prasarana. Hal tersebut bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana agar terhindar dari kerusakan.

Menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan menjadi dua, yaitu:

⁵⁷ Huda, M. N. (2018). Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa. Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 6(2), hlm. 55-56.

- 1) Pemeliharaan sehari-hari Dilaksanakan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu. Misalnya mengemudi mobil, mengemudi motor, pemegang mesin ketik, pemegang mesin foto copy, maka harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.
- 2) Pemeliharaan berkala Dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya dua bulan sekali, tiga bulan sekali, pelaksanaan pemeliharaan dapat dilaksanakan sendiri atau dengan bantuan pihak kedua. Pemeliharaan berkala menurut keadaan barang dibedakan:
 - a) Pemeliharaan barang habis pakai Pemeliharaan barang habis pakai merupakan cara penyimpanan sebelum barang tersebut digunakan
 - b) Pemeliharaan barang tidak habis pakai Dengan pemeliharaan dan perawatan yang cermat, diharapkan barang perlengkapan yang dimiliki sekolah dapat terawat dengan baik serta mudah dipergunakan dan serta tidak cepat rusak.⁵⁸

Tujuan adanya pemeliharaan barang adalah sebagai berikut:

- 1) Meminimalisir kerusakan barang.
- 2) Upaya penyimpanan barang agar tidak mudah hilang
- 3) Dapat memantau kadaluarsa pada suatu barang.
- 4) Tidak gampang susut
- 5) Mengkondisikan Sarana dan prasarana agar tetap pada kondisi yang baik.

Melakukan inventarisasi barang merupakan salah satu bentuk kegiatan pemeliharaan. Barang-barang terpelihara dengan baik melalui

⁵⁸ Huda, M. N. (2018). Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa. Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 6(2), 57-58

kegiatan inventarisasi barang dengan melihat data-data yang sudah terdata sebelumnya.

f. Penghapusan

Penghapusan barang inventaris merupakan tindakan untuk pencabutan dan pelepasan tanggungjawab terhadap barang/fasilitas atas kepemilikan oleh pemerintah atau swasta. Penghapusan bisa dilaksanakan melalui pelelangan ataupun pemusnahan. Terdapat syarat yang harus terpenuhi dalam penghapusan barang, diantaranya yaitu:

- 1) Ditemukan barang dalam kondisi rusak parah.
- 2) Jika dilakukan perbaikan, maka sangat memakan dana.
- 3) Penggunaan sudah tidak lagi sebanding dengan pengeluaran biaya untuk perawatan.

g. Laporan sarana dan prasarana.

Laporan sarana dan prasarana merupakan tindakan yang memiliki tujuan untuk mengadukan kondisi sarana dan prasarana kantor. Pada periode waktu tertentu perlu dilakukan pengecekan keadaan sarana dan prasarana yang berupa pengecekan persediaan, mutasi, maupun keadaan fisik. Adapun fungsi catatan laporan tersebut ialah sebagai berikut:

- 1) Digunakan sebagai bahan tanggung jawab
- 2) Mengendalikan persediaan
- 3) Barang yang tersaji maupun yang telah dimutasi dapat diinformasikan secara lengkap.
- 4) Laporan yang lengkap dapat dijadikan sebagai dasar/bahan dalam menetapkan keputusan.⁵⁹

Dapat disimpulkan bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana meliputi kegiatan merencanakan, penyediaan, pengaturan,

⁵⁹ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 10

pendayagunaan, perawatan, pelepasan dan catatan laporan sarana dan prasarana. Hal-hal tersebut antara satu dengan lainnya saling mempunyai ketergantungan dan harus ada untuk manajemen sarana dan prasarana. Dengan adanya saling keterkaitan tersebut, optimalisasi manajemen sarana dan prasarana perlu memperoleh perhatian lebih supaya diperoleh sarana dan prasarana secara tepat guna dan memiliki kejelasan.

2. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana ditinjau Berdasarkan Manfaat

Pemanfaatan sarana dan prasarana menurut pendapat Hafidz yaitu mendayagunakan bermacam-macam peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan sebagai penunjang dalam proses pendidikan.⁶⁰ Sarana dan prasarana yang tersedia pada ruang kantor memiliki maksud sebagai bentuk fasilitas bagi setiap personal yang berada di ruang kantor agar dapat memanfaatkan fasilitas yang tersaji supaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat terlaksana dengan optimal. Secara garis besar sarana dan prasarana terbagi menjadi dua bagian yaitu perabot ruang kantor dan bahan dan peralatan.

a. Perabot ruang kantor

Perlengkapan yang secara tidak langsung dapat digunakan untuk melakukan aktivitas ketatausahaan sekolah ialah disebut perabot ruang kantor. Standar perabot ruang kantor yang harus dimiliki diantaranya:

- 1) Meja kepala sekolah, meja wakil kepala sekolah, meja tata usaha dan meja dewan guru, termasuk juga meja untuk komputer dan sebagainya. Terkait dengan meja ini dapat disesuaikan dengan kondisi ruang seperti penggunaan meja full biro dengan ukuran 75

⁶⁰ Huda, M. N. (2018). *Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*. Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 6(2), hlm. 55

x 120 x 70 cm, meja semi biro dengan ukuran 75 x 100 x 70 cm, meja komputer dengan ukuran 70 x 100 x 50 cm.

- 2) Kursi kepala sekolah, kursi wakil kepala sekolah, kursi tata usaha dan kursi dewan guru. Terkait dengan kursi ini dapat digunakan berbagai model kursi yang dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.
 - 3) Rak atau lemari untuk menyimpan berbagai format atau sejumlah formulir yang dibuat dan digunakan sekolah untuk keperluan pendidikan.
 - 4) Personal executive filing cabinet yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip penting dan rahasia.⁶¹
- b. Bahan dan peralatan

Kegiatan ketatausahaan yang meliputi bidang administrasi perkantoran, kesiswaan, pendidikan dan tenaga kependidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, serta administrasi pembiayaan paling tidak terdapat standar bahan dan peralatan yang harus dimiliki. Bahan-bahan yang harus ada tersebut diantaranya: Amplop dengan berbagai ukuran; Alat tulis seperti pensil, pulpen, spidol dengan berbagai warna; Buku administrasi; Kertas HVS dengan berbagai ukuran; Penghapus pensil, pulpen dan whiteboard; Folio bergaris; Tinta computer; Pita mesin tik; Lem.; Stabillo dengan berbagai warna; Paku payung kecil.⁶²

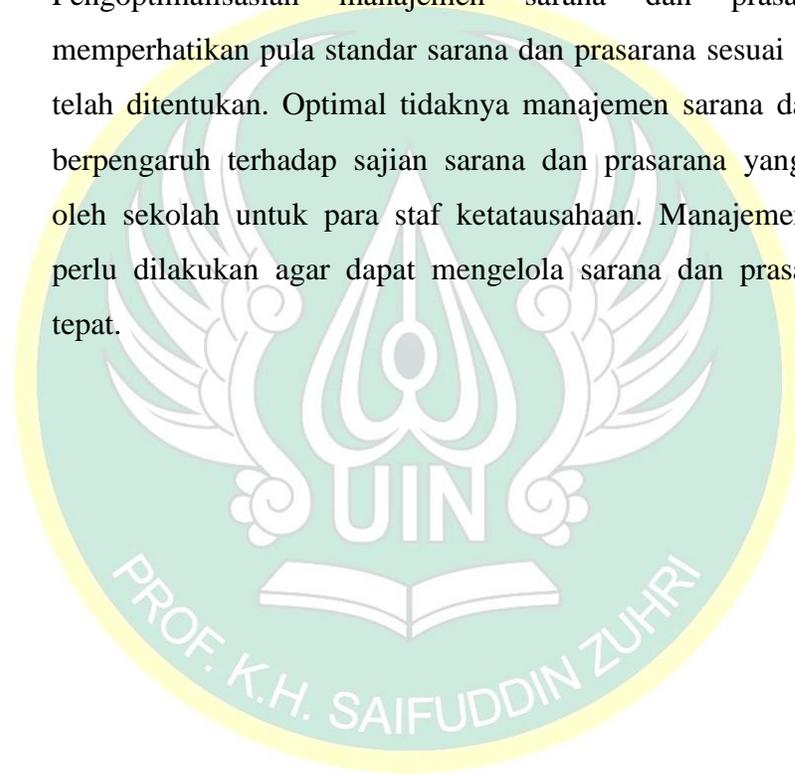
Sedangkan peralatan-peralatan yang terdapat di dalam ruang kantor antara lain: Jam dinding; Komputer; Printer; Mesin tik; Kalkulator; Alat penajam pensil; Pelubang kertas; Cutter; Jepitan kertas dengan berbagai ukuran; Hektar an anak hektar dengan berbagai

⁶¹ Ananda, R., & Banurea, O. K. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. (Medan: Widya Puspita, 2017). Hlm. 135-136

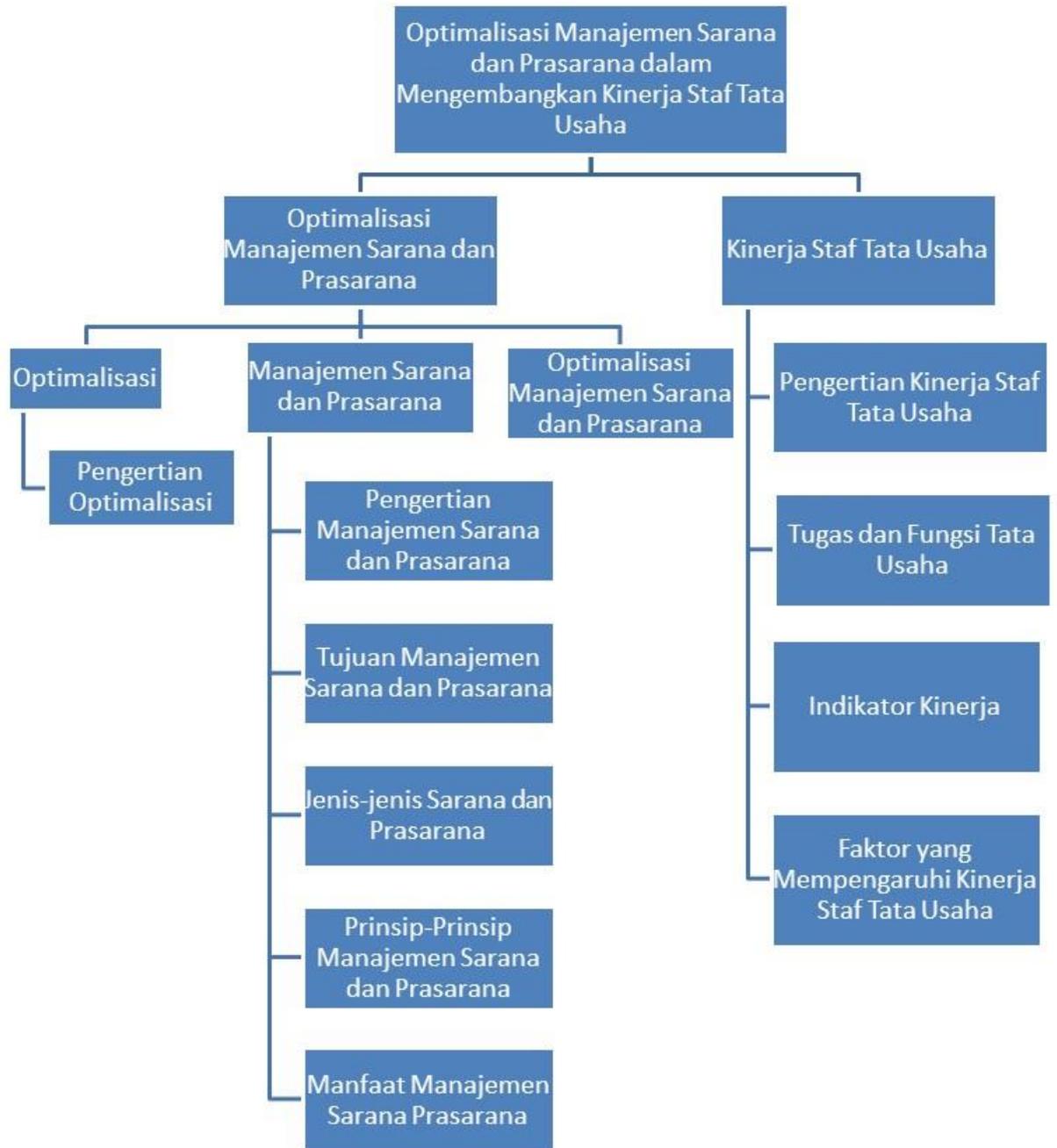
⁶² Ananda, R., & Banurea, O. K. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan... Hlm. 136*

ukuran; White board untuk papan data atau pengumuman dengan berbagai ukuran; Obeng kecil; Palu kecil; Gunting; Tancapan surat.⁶³

Dapat disimpulkan bahwa untuk mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana ditinjau dari kemanfaatan yaitu tersedianya sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan serta dapat memberikan kemanfaatan bagi para warga sekolah baik itu tenaga pendidik, tenaga kependidikan serta para siswa. Pengoptimalisasian manajemen sarana dan prasarana perlu memperhatikan pula standar sarana dan prasarana sesuai dengan yang telah ditentukan. Optimal tidaknya manajemen sarana dan prasarana berpengaruh terhadap sajian sarana dan prasarana yang disediakan oleh sekolah untuk para staf ketatausahaan. Manajemen yang baik perlu dilakukan agar dapat mengelola sarana dan prasarana secara tepat.



⁶³ Ananda, R., & Banurea, O. K. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan... Hlm. 136*



Gambar 1. Peta Konsep Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian dilaksanakan berdasar pada pendekatan kualitatif. Metode kualitatif ialah prosedur penelitian untuk mencari data dengan hasil data bersifat deskriptif. Data deskriptif yang diperoleh dapat berupa tulisan ataupun lisan yang didapat berdasarkan hasil pelaku yang diamati.⁶⁴

Tujuan dari penelitian kualitatif yaitu mengembangkan suatu realitas. Penelitian kualitatif dapat mengembangkan realitas yang masih ada kaitannya dengan penelusuran dan pengembangan pemahaman pada penelitian yang sedang dilaksanakan.⁶⁵ Penelitian ini dilakukan termasuk kepada penelitian studi kasus. Penelitian studi kasus ialah penelitian yang dilaksanakan berdasarkan pada penyelidikan yang dilakukan secara mendalam tentang apa yang ingin diteliti. Penelitian dapat dilakukan untuk meneliti suatu unit sosial ataupun organisasi dengan hasil berupa gambaran yang terorganisir secara tepat dan lengkap.⁶⁶

Berdasar pada metode penelitian yang penulis gunakan, peneliti berupaya untuk menemukan segala informasi tentang gejala, fakta, maupun kejadian melalui pengamatan dan pendeskripsian suatu pemaparan mengenai optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pematang.

⁶⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya Offset, Bandung, 2016, hlm. 3.

⁶⁵ Imam Gunawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif Teori & Praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 80.

⁶⁶ Saifudin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 8.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Peneliti melaksanakan penelitian di MTs Negeri 1 Pemalang yang berlokasi di Jalan Tentara Pelajar No. 6, Desa Mulyoharjo, Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang, Provinsi Jawa Tengah. Adapun lamanya waktu pelaksanaan kurang lebih satu bulan setengah tertanggal sejak 25 Januari 2021 hingga 15 Maret 2021.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian ialah variabel pada penelitian dimana dalam suatu penelitian digunakan sebagai bahan fokus sehingga penelitian yang dilakukan memiliki kejelasan. Fokus penelitian ini yang sekaligus dijadikan sebagai objek dalam melakukan penelitian ialah optimalisasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Pemalang.

2. Subjek Penelitian

Subjek dalam sebuah penelitian berkaitan erat dengan manusia, benda, maupun lokasi yang sedang dilakukan penelitian.⁶⁷ Penelitian ini menetapkan subjek yaitu Kepala Urusan Tata Usaha, sebagai sumber data utama untuk mendapat informasi tentang manajemen sarana dan prasarana secara menyeluruh, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, sebagai sumber menggali data informasi mengenai pelaksanaan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana, dan Staf Tata Usaha, yang memiliki peran sebagai pengguna sarana dan prasarana.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah cara yang dilaksanakan secara sistematis dan dijadikan sebagai alat standarisasi untuk mendapatkan suatu

⁶⁷ Kamus Besar Bahasa Indonesia, hlm. 862

data yang dibutuhkan. Teknik pengumpulan data dapat pula dijelaskan sebagai pengumpulan data yang dilakukan berdasar pada suatu pengalaman.⁶⁸

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan saat melakukan penelitian yaitu:

1. Observasi

Observasi ialah teknik pengambilan data yang dalam prosesnya dilaksanakan melalui pemantauan yang sistematis kepada segala aktivitas manusia dan pelaksanaannya dilakukan terus menerus hingga berhasil memperoleh fakta.⁶⁹

Penggunaan teknik observasi digunakan peneliti untuk menggali informasi terkait optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staff tata yang dilaksanakan langsung dengan subyek yang sedang ditelit.

2. Wawancara

Wawancara ialah cara yang dilakukan guna menggali data dan informasi yang diperlukan dengan melalui proses bercakap-cakap secara tatap muka dengan responden sebagai sumber informasi.⁷⁰ Wawancara memiliki dua jenis yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara terstruktur ialah jenis wawancara yang dilakukan berdasarkan pada pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya dan ditanyakan secara runtut sesuai dengan materi yang dirancang. Sedangkan wawancara tidak struktural ialah wawancara yang pelaksanaannya berdasarkan pada pertanyaan-

⁶⁸ Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 57.

⁶⁹ Hasyim Hasanah, Teknik-Teknik Observasi, *Jurnal at-Taqaddum*, Vol. 8, No. 1, Juli 2016, hlm.26.

⁷⁰ Koentjaningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, (Jakarta: PT. Gramedia, 1993), hlm. 129.

pertanyaan yang belum ditentukan materi, jenis serta urutan pertanyaannya.⁷¹

Wawancara yang digunakan peneliti kepada narasumber yang memiliki keterkaitan dengan judul yang peneliti lakukan, yaitu: kepala urusan tata usaha, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, dan staf tata usaha. Jenis yang digunakan peneliti saat melakukan wawancara yaitu jenis wawancara struktural dan tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur dipergunakan untuk melakukan pengenalan diri dan penggunaan wawancara terstruktur dilaksanakan untuk menggali data lebih dalam tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staff tata usaha.

Peneliti menggunakan wawancara dengan tetap memperhatikan garis besar permasalahan yang sebelumnya telah dilakukan perancangan. Penulis menggunakan teknik wawancara terbuka selama melakukan proses wawancara. Proses wawancara terbuka dilakukan untuk memberi tahukan subjek mengenai proses wawancara yang sedang dilakukan serta agar narasumber mengetahui maksud serta tujuan dilaksanakannya wawancara. Peneliti menentukan narasumber adalah Bapak Sopi, S. IP sebagai kepala urusan tata usaha, Bapak Sumartoyib sebagai wakil sarana dan prasarana dan Bapak Jasmin, S.E sebagai staf tata usaha. Penggunaan wawancara menggunakan jenis ini dilakukan sebagai upaya untuk mengetahui berbagai perasaan, pandangan serta sikap terhadap pertanyaan yang diajukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pencarian yang dipergunakan untuk mendapatkan data yang telah ada. Melong berpendapat bahwa dokumen merupakan sumber data yang dapat dimanfaatkan sebagai

⁷¹ Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 63.

alat uji, penafsiran serta meramalkan.⁷² Dokumen yang dapat digunakan untuk pengumpulan data ialah merupakan segala pernyataan tertulis yang telah tersusun rapi oleh seseorang atau organisasi lembaga yang diperlukan sebagai bahan uji dan sajian pada suatu kegiatan.

Teknik dokumentasi pada penelitian dipergunakan menggali data dengan ada keterkaitannya dengan penelitian tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staff tata usaha.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data yaitu proses yang dilakkan untuk memberikan aturan dalam mengurutkan data serta melaksanakan pengorganisasian pada suatu pola, pengkategorian, serta unit uraian dasar.⁷³ Analisa yang dilakukan pada penelitian ini bersifat kualitatif. Penelitian yang bersifat kualitatif menjalin sirkulasi antara proses pengumpulan dengan analisis data. Miles dan Huberman menjelaskan bahwa pengumpulan, penyajian, reduksi, dan kesimpulan dapat dilakukan terpisah.⁷⁴

Pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan ialah penganalisan data melalui empat alur kegiatan. Penjelasan empat alur kegiatan dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Proses pengumpulan data disesuaikan dengan kebutuhan data yang diperlukan. Data terbagi atas 2 jenis yaitu primer dan sekunder. Proses mendapatkan data primer ialah melalui wawancara dan observasi. Sedangkan untuk mendapatkan data sekunder dilakukan

⁷² Mahi M. Hikmat, *Metopen Penelitian: Dalam Perspektif Komunikasi dan Sastra*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hlm. 83.

⁷³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Remaja Rosdakarya Offset, Bandung, 2016, hlm. 103.

⁷⁴ Miles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Yogyakarta: UII, 1992), hlm. 20.

proses pencarian melalui catatan, website, dan karya ilmiah yang relevansi pada pokok penelitian yang sedang dilaksanakan.

2. Reduksi data

Reduksi data dipergunakan untuk menggambarkan secara jelas serta mempermudah dalam pengumpulan data dengan melalui proses pemilahan, merangkum serta penyederhanaan pokok bahasan yang disesuaikan pada masalah penelitian.

3. Penyajian data

Penyajian data ialah pengklasifikasian yang dapat membentuk banyak data yang memungkinkan adanya simpulan serta pengambilan tindakan.

4. Penarikan kesimpulan

Permulaan simpulan dijelaskan sifatnya masih sementara dan mampu terjadi perubahan jika dijumpai adanya fakta kuat yang dijadikan sebagai alat dukung dalam proses selanjutnya.⁷⁵

F. Sumber Data

Peneliti menetapkan sumber data yang dilakukan untuk penggalian informasi yang diperlukan yaitu menggunakan sumber primer dan sumber sekunder.

1. Sumber data primer

Sumber data primer yaitu sumber data yang didapatkan dari pengumpulan data yang dilakukan secara langsung. Sumber data primer dalam penelitian ini ialah kepala urusan tata usaha, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, serta melibatkan staf tata usaha.

⁷⁵ Nurul Hidayati dan Khairul, "Upaya Institusi Sosial Dalam Menanggulangi Pengemis Anak Di Kota Banda Aceh", *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FSIP Unisyah*, Vol. 2, No. 2, Mei 2017, hlm. 750-752.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder didapatkan melalui pihak lain dan merupakan berbeda sumber yang didapatkan sebelum melaksanakan penelitian.⁷⁶ Yang dijadikan sebagai sumber data sekunder oleh peneliti adalah bersumber dari catatan, website, serta karya ilmiah yang memiliki relevansi pada topik penelitian yang sedang dilaksanakan.



⁷⁶ Doni Waluya dan Dimas Widyasastra, “Kajian Pertumbuhan Minat dan Realisasi Investasi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri Provinsi Jawa Barat”, *Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. 8, No. 02, Oktober 2016, hlm. 23.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum MTs Negeri 1 Pemalang

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang

Madrasah Tsanawiyah atau yang sering di singkat menjadi MTs merupakan jenjang pendidikan lanjutan tingkat pertama yang mempunyai ciri khas yakni bernuansa islam. Seperti jenjang pendidikan SMP pada umumnya MTs menggunakan kurikulum yang sama di tambah pengetahuan agama islam yang kental. (KMA No. 369 Tahun 1993).

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang, berdiri pada 2 Mei 1967 oleh BAPPENDIK/PEMDA Tingkat II Kabupaten Pemalang dan dinamai Pendidikan Guru Agama Pertama (PGAP). Pengerjiannya telah ditetapkan Menteri Agama melalui Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 63 tahun 1967, pada tanggal 21 Juni 1967 dengan nama Pendidikan Guru Agama 4 Tahun Negeri Pemalang yang berlaku sejak tahun 1967. Kemudian pada tahun 1978 PGAN 4 tahun berubah menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Pemalang (MTsN Pemalang) berdasar pada surat putusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 16 tahun 1978.

Berdasar pada Surat Putusan Menteri Agama, tertanggal 12 Maret 1998 telah resmi menjadi MtsN “Model” Pemalang. Madrasah yang bernaung pada Kementrian Agama, merupakan sekolah yang erat kaitannya dengan ciri khas Islam. Berikut merupakan riwayat singkat dari Madrasah tsanawiyah Negeri 1 Pemalang yaitu:

- a. Berdiri sejak 2 Mei 1967 dan dikenal dengan Pendidikan Guru Agama Pertama.

- b. Dinegerikan 21 Juni 1967, berganti menjadi Pendidikan Guru Agama Negeri 4 tahun Pemalang.
- c. Perubahan status dan nama pada tanggal 16 Maret 1978, dengan nama Madrasah Tsanawiyah Negeri Pemalang, dengan status sekolah umum.⁷⁷

2. Letak Geografis MTs Negeri 1 Pemalang

Madrasah berada di Jalan Tentara Pelajar No. 6, Kelurahan Mulyoharjo, Kecamatan Pemalang, Kabupaten Pemalang, Propinsi Jawa Tengah, yang berada di lingkungan pemukiman masyarakat yang berlatar belakang majemuk, baik ekonomi sosial maupun budaya serta berdampak dengan beberapa instansi Pemerintah maupun swasta.

- Bagian Utara dibatasi oleh : Gedung SLB
- Bagian Selatan dibatasi oleh : Gedung MAN
- Bagian Timur dibatasi oleh : Jalan Tentara Pelajar
- Bagian Barat dibatasi oleh : Gedung SLB.⁷⁸

Adapun denah lokasi gedung MTs Negeri I Pemalang sebagai berikut :



Gambar 2. Denah lokasi gedung MTs Negeri 1 Pemalang

⁷⁷ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

⁷⁸ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

3. Visi dan Misi MTs Negeri 1 Pematang

a. Visi Madrasah

Terwujudnya Lulusan Yang Bertaqwa Kepada Allah, Berakhlak Mulia, Berkeperibadian, Berilmu, Terampil Dan Mampu Mengaktualisasikan Diri Dalam Kehidupan Bermasyarakat.

b. Misi Madrasah

1. Melaksanakan Proses Pembelajaran Yang Bernuansa Islam Dengan Mengutamakan Pengalaman Untuk Mewujudkan Peserta Didik Yang Berakhlak Mulia
2. Mengembangkan Perangkat Pembelajaran Secara Optimal, Dalam Rangka Melaksanakan Proses Pembelajaran Yang Efektif Dan Efisien.
3. Melaksanakan Proses Pembelajaran Yang Mengacu Pada Kurikulum Bersetandar Nasional, Dengan Memfokuskan Pada Proses Pembelajaran Yang Efektif, Inovatif, Kreatif Dan Menyenangkan (Paikem)
4. Menyediakan Sarana-Prasarana Umum Maupun Sarana Prasarana Yang Berkaitan Langsung Dengan Proses Pembelajaran
5. Menerapkan Manajemen Madrasah Yang Partisipatif Dengan Melibatkan Seluruh Warga Madrasah
6. Melakukan Pembinaan Dan Pengembangan Secara Berkesinambungan Sdm Madrasah Untuk Meningkatkan Kecakapan Yang Berkaitan Dengan Bidang Studi, Keterampilan Mengajar, Soft Skill, Manajemen Dan Kepemimpinan.⁷⁹

⁷⁹ Profil MTS Negeri 1 Pematang Tahun Pelajaran 2019/2020.

4. Staf Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang

- a. Moh. Sodik
- b. Jasmin
- c. Waryo
- d. Sumartoyib
- e. Najib Dahirin
- f. Bawon Sekhatun
- g. Joko Priyono
- h. Abdurrohman

5. Tugas Staf Tata Usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang

Staf pembantu urusan tata usaha, membantu Kepala/Kepala Urusan Tata Usaha madrasah dengan melaksanakan tugas :

- a. Bendahara dipa/gaji
 - 1. Membenahi RAPBM.
 - 2. Membuat catatan tentang peredaran uang yang bersumber dari DIPA
 - 3. Mengambil, menyimpan dan mengeluarkan uang yang bersumber dari DIPA
 - 4. Menyimpan dokumen yang menjadi tanggung jawabnya
 - 5. Membuat laporan sesuai ketentuan (bulanan, Triwulan dan tahunan)
 - 6. Mengelola / memelihara / menyimpan :
 - 6.1. Daftar gaji
 - 6.2. Daftar lembur / daftar honorarium
 - 6.3. Buku kas umum
 - 6.4. Buku kas pembantuBuku UYHD
 - 6.5. Buku kas tunaiBuku Bank
 - 6.6. Buku setoran pajak

- 6.7. Bukti pemeriksaan atasan langsung
- 6.8. Bukti pengeluaran sah
- 6.9. Pencatatan setoran pajak dan menyimpan bukti setor Surat pertanggung jawaban (SPJ) gaji dan dana lainnya
- 6.10. Sisa anggaran
- 6.11. Membuat laporan sesuai ketentuan
- 6.12. Menerima dan menyetorkan sumbangan pengembangan sarana pendidikan dari orang tua / wali murid
- 6.13. Membantu kegiatan-kegiatan lain sesuai ketentuan.⁸⁰

6. Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang

Proses pelaksanaan pembelajaran akan terlaksana sesuai dengan yang diharapkan apabila didukung fasilitas yang memadai, yaitu memenuhi ketentuan standar. MTs Negeri 1 Pemalang memiliki keadaan sarana dan prasarana sebagai berikut: Tanah, Gedung, Inventaris dan data pendukung lain sudah tercantum dalam SIMAK – BMN MTs Negeri I Pemalang. Aplikasi ini berisi semua data tentang sarpras yaitu:

- a. Data gedung pendidikan permanent KIB: No. 7 seluas 1.097 m², APBN 1969/1970, BP.3 1995/1996, BP.3 1985 terdiri :
 - Ruang kelas 9 lokal dengan luas 544 m²
 - Ruang kelas (perubahan) 2 lokal dengan luas 134 m²
 - Gedung olahraga seluas 200 m²
 - Gedung UKS memiliki luas 48 m²
 - Ruangan BP dengan luas 48 m²
 - Ruang komite dan komp.guru dengan luas 24 m²
 - KM guru, teras dan lain-lain dengan luas 99 m².
- b. Gedung pendidikan permanent – KIB No. 8, APBN 1970/1971, BP.3 1983 luas bangunan 621 m² terdiri dari :

⁸⁰ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

- Ruang kelas 7 lokal dengan luas 504 m²
 - Teras dan lain-lain dengan luas 117 m².
- c. Gedung pendidikan permanent – KIB No. 9, BP.3 1984/1985, luas bangunan 243 m², terdiri dari :
 - Ruang kelas 3 lokal dengan luas 216 m²
 - Kamar mandi/WC 3 lokal dengan luas 27 m².
- d. Rumah tempat tinggal Golongan II Permanent – KIB No. 19, APBN 1970/1971, luas bangunan 70 m².
- e. Asrama permanent, KIB No. 20, APBN 1971/1972, terdiri dari ruang tidur / lokal dan KM/WC dan lain-lain, seluas 354 m².
- f. Gedung pertemuan permanent, KIB No. 6, APBN a973/1974, sementara digunakan untuk kelas (3 kelas), termasuk KM/WC, luas 315 m².
- g. Gedung garasi / tempat sepeda, KIB No. 15 & 16, BP.3 tahun 1983/1984, luas 158 m², BP.3 1984/1985 dan BP.3 2002 luas 180 m².
- h. Gudang tertutup semi permanent, KIB No. 2, BP.3 1984/1985, sementara digunakan untuk tempat tinggal penjaga madrasah, luas 23 m².
- i. Tempat ibadah permanent (Masjid), KIB No. 5, BP.3 1988/1989 s/d. 1990/1991, luas bangunan 225 m².
- j. Gedung Laboratorium IPA permanent, KIB No. 3, APBN 1992/1993, luas bangunan 100 m².
- k. Gedung Pendidikan Permanent, KIB No. 10, BP.3 1993/1994, luas 144 m².
- l. Gedung Perpustakaan Permanent, KIB No. 15, APBN 1993/1994, luas bangunan 100 m², digunakan untuk :
 - Ruang multi media 1 lokal dengan luas 100 m².
- m. Gedung Tempat Kerja Lainnya, KIB No. 18 APBN 1994/1995, luas bangunan 120 m², digunakan untuk ruang/kantor guru.

- n. Gedung Pendidikan Permanent, KIB No. 11, BP.3 1996/1997 dan BP.3 1997/1998 – 1998/1999, luas bangunan 144 m². Digunakan untuk :
- Ruang laboratorium computer dengan luas 72 m²
 - Ruang laboratorium bahasa dengan luas 72 m².
- o. Gedung Laboratorium Bahasa Permanent, KIB No. 4, APBN 1997/1998 digunakan untuk :
- Laboratorium bahasa dengan luas 100 m²
 - Perpustakaan dengan luas 100 m².
- p. Gedung Kantor Permanent, KIB No. 1, APBN 2001, luas bangunan 500 m², digunakan untuk :
- Ruang kepala dengan luas 100 m²
 - Ruang tata usaha dengan luas 150 m².
- q. Gedung Pendidikan Permanent, KIB No.12 APBN, luas bangunan 270 m², tahun 2005, digunakan untuk ruang kelas, luas 270 m²
- r. Gedung Pendidikan Permanent, KIB No. 13, BP.3, luas bangunan 90 m², digunakan untuk kelas seluas : 90 m²
- s. Bangunan Olahraga Terbuka Permanent dipergunakan untuk Lapangan basket permanent, BP. 3 tahun 2004/2005 (perbaikan) luas : 576 m²
- t. Bangunan Gedung Permanen KIB 13 Luas 79,20 m², Tahun September 2018
- u. Bangunan Gedung Permanen KIB 18 Luas 79,20 m², Tahun Oktober 2018
- v. Bangunan Gedung Permanen KIB 13 Luas 132 m², Tahun Agustus 2019.

w. Perlengkapan minimal buku/alat administrasi yang dimiliki:

1. Buku tamu umum, notulen rapat, tamu pembina/pejabat, ekspedisi, agenda surat, edaran, induk siswa, klepper siswa buku legger (kumpulan nilai), kas umum, perpustakaan dan buku induk pegawai.
2. Papan nama madrasah
3. Papan data/monografi
4. Papan jadwal pelajaran
5. Papan statistic
6. Buku register ijazah
7. Buku mutasi siswa
8. Buku absensi siswa
9. Buku raport
10. Buku perkembangan siswa
11. Almari/rak arsip
12. Kompuer/laptop
13. Brangkas uang
14. Mesin fotocopy
15. Buku inventaris barang.⁸¹

B. Penyajian Data

Penulis sajikan data berdasar pada hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menekankan pada optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha. Fokus dalam penelitian ini adalah tentang optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dan juga kinerja dari staf tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang.

⁸¹ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

Penulis ingin mengetahui bagaimana pengoptimalan pengaturan sarana dan prasarana dan juga kinerja dari staf tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang.

1. Optimalisasi manajemen sarana dan prasarana ruang staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang

Berdasarkan wawancara dengan kepala urusan tata usaha diperoleh data bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dilakukan untuk memberikan sarana dan prasarana yang memadai untuk seluruh warga sekolah tanpa terkecuali bagi para staf tata usaha. Sarana dan prasarana untuk staf tata usaha memiliki peran penting. Staf tata usaha terfasilitasi oleh sekolah guna dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan efektif dan efisien.

“Sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Pemalang sangat lengkap dan komplit. Pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana secara umum yaitu dengan mengadakan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan. Khusus untuk ruang staf tata usaha, kami sediakan sarana dan prasarana berupa filling Kabinet, meja dan kursi kerja, seperangkat komputer, printer, mesin fotokopi dan scanner, air conditioner (AC), dan kotak p3k. Semua sarana dan prasarana yang tersedia untuk staf tata usaha kami sediakan berdasarkan pada apa yang dibutuhkan oleh para staf untuk menunjang setiap pekerjaannya. Selain itu, dalam pengadaannya kami juga berpedoman pada aturan standar pengadaan sarana dan prasarana untuk madrasah tsanawiyah yang telah di atur oleh pemerintah. Pemberian fasilitas tersebut saya harapkan mampu bagi staf tata usaha supaya dapat melaksanakan pekerjaannya secara lebih efektif dan efisien”⁸²

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Negeri 1 pemalang selalu merujuk kepada yang dibutuhkan oleh para staf tata usaha. Pengadaan sarana dan prasarana bagi para staf tata usaha Staf tata usaha membutuhkan alat penunjang yang dapat digunakan dengan baik. Hal tersebut demi menunjang pekerjaan staf tata usaha agar dapat menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien.

⁸² Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP pada hari Senin, 25 Januari 2021.

Kondisi prasarana berupa gedung ruang staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang lebih lanjut di jelaskan bahwa, ruang sarana dan prasarana berada dekat dengan pintu masuk atau keluar dan mudah untuk dijangkau memudahkan siapapun menemukan ruang staf tata usaha. Meskipun tidak semua para staf tata usaha dapat masuk di ruangan staf tata usaha yang utama, namun telah disediakan ruang kerja yang sama yaitu pada ruang guru yang dilengkapi fasilitas lengkap dan memadai. Fasilitas di ruang staf diharapkan mampu mempermudah proses kerja para staf dan mempercepat proses kerja. Selain itu, kelengkapan fasilitas tersebut digunakan juga untuk meningkatkan produktivitas seluruh staf dan mampu memberikan hasil kerja yang berkualitas.⁸³

Adapun optimalisasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Pemalang yaitu dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan dan laporan sarana dan prasarana.⁸⁴

a. Perencanaan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sumartoyib selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana menyampaikan sebagai berikut.

“Proses perencanaan dalam mengadakan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Pemalang dilakukan berdasarkan apa yang dibutuhkan. Terkait sarana dan prasarana untuk para staf tata usaha maka kami adakan rapat bersama yang membahas mengenai sarana dan prasarana yang dibutuhkan yang dikhususkan bagi para staf sebagai penunjang kerja para staf tata usaha. Sarana dan prasarana yang kurang maka akan dilakukan penambahan, jika didapati ada sarana dan prasarana yang rusak, jika rusak ringan maka akan langsung diperbaiki, namun jika kerusakan terlalu parah maka akan dilakukan pergantian sarana dan prasarana yang baru. Pengoptimalan yang dilakukan pada proses perencanaan yaitu melalui tanya jawab

⁸³ Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP pada hari Senin, 25 Januari 2021.

⁸⁴ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Febuari 2021.

langsung dengan staf tata usaha terkait sarana dan prasarana yang mereka butuhkan untuk menunjang pekerjaan mereka.”⁸⁵

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan para staf tata usaha. Sarana dan prasarana di ruang staf tata usaha dilakukan pengecekan dan pemeriksaan fasilitas yang perlu di tambah maupun dilakukan perbaikan apabila didapati fasilitas dengan kerusakan yang ringan.

Pengoptimalan dalam merencanakan sarana dan prasarana dilakukan melalui tanya jawab langsung terkait apa yang dibutuhkan oleh para staf tata usaha. hal tersebut menjadikan sarana dan prasarana yang akan ditambah memiliki fungsi serta kegunaan sesuai dengan yang dibutuhkan para staf tata usaha. Sehingga staf tata usaha akan langsung mendapatkan sarana dan prasarana yang sesuai untuk menunjang pekerjaan serta tugas dari staf tata usaha.

Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan melibatkan wakil kepala bidang sarana dan prasarana serta para staf tata usaha yang selanjutnya akan dilakukan pengajuan kepada kepala urusan staf tata usaha yang berkoordinasi dengan wakil kepala bidang administrasi dan dilakukan pengajuan kepada kepala madrasah.⁸⁶

b. Pengadaan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sumartoyib selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana menyampaikan sebagai berikut.

“Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Semua kebutuhan sarana dna prasarana yang telah tersusun maka selanjutnya akan dilaksanakan pengadaan. Pengadaan dilaksanakan setiap satu tahun sekali, tepatnya yaitu setiap awal tahun ajaran baru. Supaya dalam penyediaan dapat

⁸⁵ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Febuari 2021.

⁸⁶ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Febuari 2021.

lebih optimal, kepala staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang sebelumnya membuka pengaduan terkait fasilitas yang dibutuhkan oleh para staf tata usaha dan juga menerima pengaduan apabila ada fasilitas tidak memiliki fungsi yang baik. Dengan adanya pengaduan seperti itu, diharapkan fasilitas yang dihadirkan mampu dipergunakan secara lebih efektif. Pengoptimalan dalam pengadaan tentu saja dilakukan melalui koordinasi yang baik antara staf tata usaha bidang sarana dan prasarana, staf bidang administrasi, kepala urusan tata usaha, kepala madrasah serta pihak ketiga yaitu penyedia barang.”⁸⁷

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setelah proses perencanaan selesai disusun. Semua daftar perencanaan sarana dan prasarana yang telah tersusun sesuai dengan kebutuhan para staf tata usaha tersebut maka selanjutnya dilakukan pengadaan. Pengadaan sarana dan prasarana akan lebih optimal karena sebelumnya telah dilakukan perencanaan barang-barang apa saja yang dibutuhkan.

Pengoptimalan pengadaan sarana dan prasarana tidak lepas dari baiknya koordinasi antara berbagai pihak. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana diantaranya yaitu kepala madrasah, kepala urusan tata usaha, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, wakil kepala bidang administrasi, serta pihak ketiga sebagai penyedia barang.

c. Penginventarisasian sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sumartoyib selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana menyampaikan sebagai berikut.

“Agar sarana dan prasarana lebih optimal, maka kami lakukan penginventarisasian. Dimana barang-barang sarana maupun prasarana dilakukan pendataan sesuai dengan jenis dan fungsinya. Pelaksanaan tersebut dilaksanakan supaya sarana dan prasarana lebih tertata dan mudah untuk ditemukan. Dengan begitu apabila para staf tata usaha membutuhkan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaannya

⁸⁷ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Februari 2021.

maka akan lebih cepat dan mudah dalam mengoperasikan fasilitas tersebut. selain itu, dengan inventarisasian yang rutin dilaksanakan tersebut maka akan memudahkan pengecekan kondisi fasilitas. Apakah kondisi fasilitas tersebut dalam keadaan baik ataupun dalam keadaan yang kurang baik atau tidak dapat digunakan sesuai fungsinya.”⁸⁸

Penginventarisasian fasilitas bagi staf tata usaha dilakukan yaitu dengan mendata fasilitas secara rutin. Pendataan fasilitas tersebut dikelompokkan sesuai dengan jenis dan fungsinya. Penginventarisasian sarana dan prasarana penting dilakukan sebagai upaya untuk mempermudah pencarian fasilitas yang dibutuhkan oleh para staf tata usaha.

Melalui inventarisasian fasilitas tersebut maka dapat juga diketahui kondisi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang masih berfungsi maupun tidak dapat diketahui lebih cepat. Hal tersebut karena kegiatan inventarisasi dilakukan secara rutin yang disertai dengan pengecekan fasilitas yang disediakan.

d. Penggunaan sarana dan prasarana

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sumartoyib selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana menyampaikan sebagai berikut.

“Supaya fasilitas dapat digunakan secara maksimal, maka kami lengkapi dengan cara penggunaannya. Terdapat beberapa cara penggunaan sarana yang harus di taati oleh seluruh staf tata usaha. Seperti fasilitas komputer, agar tidak terjadi kesalahan penggunaan maka kami lengkapi cara penggunaannya berupa cara awal menyalakan serta mematikan komputer yang baik dan benar. Hal tersebut untuk menghindari kesalahan pemakaian dan untuk meminimalisir kerusakan akibat penyalakan sarpras yang salah.”⁸⁹

⁸⁸ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Februari 2021.

⁸⁹ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Februari 2021.

Penggunaan sarana dan prasarana di ruang staf tata usaha dilengkapi dengan cara penggunaan fasilitas yang baik. Lengkapnya fasilitas yang disertai dengan cara penggunaannya dilakukan sebagai upaya untuk menjaga fasilitas agar tetap pada kondisi yang baik. Selain itu tata cara penggunaan tersebut berfungsi untuk membantu para staf tata usaha agar memahami fungsi fasilitas secara tepat.

Kesalahan penggunaan fasilitas yang diberikan bisa saja membuat kurang maksimal dalam pemanfaatannya. Selain itu, fasilitas yang tidak digunakan sebagai mana fungsinya akan membuat umur dari fasilitas tersebut semakin pendek sehingga mudah rusak dan tidak dapat lagi dipergunakan.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Setiap staf tata usaha memiliki kewajiban untuk bersama-sama menjaga seluruh fasilitas yang telah diberikan oleh MTs Negeri 1 Pematang. Perawatan dilakukan melalui pembersihan peralatan dengan baik dan benar, menerapkan prosedur penggunaan dengan baik, dan mempergunakannya hanya untuk kepentingan madrasah saja.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sumartoyib sebagai berikut.

“Tujuan dari adanya pemeliharaan itu untuk menjaga agar tidak mudah rusak, hilang, serta agar menjaga dalam keadaan yang normal sesuai dengan fungsi serta kegunaan dari setiap fasilitas. Untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap warga madrasah memiliki kewajiban untuk menjaga setiap fasilitas yang diberikan.”⁹⁰

Adanya pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan tujuan untuk menjaga fasilitas supaya tetap dalam kondisi yang baik. Fasilitas yang memiliki kondisi yang baik dan siap untuk digunakan akan mempermudah staf tata usaha dalam melaksanakan

⁹⁰Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Febuari 2021.

tugas dan fungsinya. Selain itu, pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan sebagai upaya untuk menjaga fasilitas agar dapat bertahan lama dan tidak mudah rusak.

f. Laporan sarana dan prasarana

Adanya kotak pengaduan yang telah ditetapkan merupakan bentuk dari sebuah kontrol pada sarana dan prasarana. Berdasarkan wawancara dengan bapak Sumartoyib adalah sebagai berikut.

“Laporan sarana dan prasarana sangat penting untuk dilakukan supaya dalam pengadaan tepat sesuai yang dibutuhkan oleh para staf dalam kaitannya menyelesaikan seluruh tugas-tugasnya. Laporan sarana dan prasarana berupa data fasilitas yang dapat digunakan sesuai fungsinya dan yang tidak dapat digunakan. Laporan sarana dan prasarana digunakan juga dalam memutuskan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Melalui laporan sarana dan prasarana kita menjadi mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan oleh staf tata usaha dalam kaitannya sarana dan prasarana penunjang sehingga tugas dan pekerjaannya dapat terselesaikan dengan baik serta tepat waktu.”⁹¹

Laporan sarana dan prasarana dilakukan sebagai alat kontrol sarana dan prasarana agar tetap menyediakan fasilitas yang berfungsi sebagaimana mestinya. Melalui laporan sarana dan prasarana dapat diketahui fasilitas yang masih dapat difungsikan maupun tidak. Laporan sarana dan prasarana juga digunakan sebagai acuan dalam melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. laporan sarana dan prasarana dilaksanakan sebagai upaya pengoptimalan guna menghadirkan fasilitas yang siap digunakan sesuai yang dibutuhkan serta mengetahui kondisi fasilitas secara cepat dan tepat.

2. Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Pemalang

Berdasarkan wawancara dengan bapak Sopi, S. IP., selaku Kepala urusan staf tata usaha menyampaikan sebagai berikut.

⁹¹ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Februari 2021.

“Para staf memiliki peran dan fungsinya masing masing. Para staf terdiri dari staf tata usaha bidang sarana dan prasarana, bidang kesiswaan, bidang hubungan kemasyarakatan, bidang administrasi, dan bidang kurikulum. Setiap bidang mempunyai tugas yang berbeda.”⁹²

a. Tugas-tugas staf tata usaha adalah sebagai berikut, antara lain:

1) Staf tata usaha bidang kurikulum

Staf tata usaha bidang kurikulum bertanggung jawab kepada madrasah tentang terlaksananya kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan program kurikuler (kegiatan belajar mengajar) dengan baik. Tugas-tugas tersebut diantaranya:

- a) Menyusun program / perencanaan
- b) Menetapkan jumlah kelas dan mengatur penempatannya
- c) Membagi kelas/kelompok belajar siswa
- d) Mengatur mutasi siswa
- e) Membagi tugas/memberi tugas kepada guru
- f) Membuat jadwal pelajaran
- g) Memberi tugas kepada siswa bila guru berhalangan hadir
- h) Melakukan penyusunan dan penjabaran kalender pendidikan
- i) Membuat aturan dan menyusun program belajar
- j) Melakukan aturan tentang pelaksanaan program penilaian
- k) Memberi aturan pelaksanaan program perbaikan serta pengayaan
- l) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinasi mata pelajaran
- m) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- n) Menetapkan buku-buku pelajaran pegangan guru dan murid
- o) Mengatur penyelenggaraan evaluasi belajar
- p) Menyusun daftar peringkat/rangking prestasi siswa

⁹² Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP pada hari Senin, 22 Febuari 2021.

- q) Menyusun daftar perkembangan prestasi siswa berdasarkan NEM MI/SD dan nilai murni ulangan umum per semester
- r) Mengatur proses pembagian buku raport dan kenaikan kelas
- s) Ikut serta dalam menangani proses penerimaan murid baru
- t) Melaporkan hasil kegiatan belajar mengajar⁹³

2) Staf tata usaha bidang kesiswaan

Staf tata usaha bidang kesiswaan mempertanggung jawabkan kepada kepala madrasah tentang pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler (kegiatan kesiswaan selain program kurikuler). Staf tata usaha bidang kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program
- b) Mengatur pelaksanaan program bimbingan konseling
- c) Membuat aturan serta mengkoordinasikan pelaksanaan K7
- d) Memberi aturan dan pembinaan program kegiatan OSIS meliputi: kepramukaan, PMR, UKS, PKS, marching band, koperasi siswa pembinaan prestasi olah raga, seni dan ketrampilan, upacara-upacara, pembinaan mental dan amaliyah keagamaan termasuk penyelenggaraan pesantren kilat dan kegiatan-kegiatan lain yang sejenis.
- e) Pemilihan dan seleksi siswa berprestasi
- f) Membuat daftar siswa calon penerima beasiswa
- g) Membuat jadwal kegiatan
- h) Memantau kehadiran siswa dan pembinanya serta melaporkan kepada kepala madrasah setiap akhir bulan
- i) Mengkoordinasikan, mengontrol dan melaporkan kepada kepala Madrasah disertai bukti kegiatan tentang semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya

⁹³ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

j) Melaksanakan tugas Kepala yang dilimpahkannya.⁹⁴

3) Staf tata usaha bidang sarana dan prasarana

Staf bidang sarana dan prasarana bertugas sebagai:

- a) Mengatur serta merencanakan kebutuhan fasilitas yang berkaitan dengan proses kegiatan di Madrasah
- b) Mengatur pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana dimaksud
- c) Mengatur penempatan alat transportasi (sepeda) siswa
- d) Mengawasi kebersihan lingkungan madrasah
- e) Ikut mengendalikan pemanfaatan petugas kebersihan
- f) Membuat catatan dan laporan kepada Kepala Madrasah berkaitan tugas dan tanggung jawab
- g) Melaksanakan tugas pimpinan yang dilimpahkan kepadanya.⁹⁵

4) Staf tata usaha bidang hubungan masyarakat

Staf tata usaha bidang hubungan masyarakat (Humas) memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Meningkatkan hubungan yang harmonis antar individu di lingkungan keluarga besar MTs Negeri 1 Pemalang.
- b) Mengembangkan hubungan baik antar madrasah dengan pihak-pihak luar, diantaranya yaitu orang tua/wali murid, pengurus komite madrasah, sekolah dan instansi lain, instansi atau lembaga masyarakat lain baik pemerintah ataupun dunia usaha serta masyarakat umum, masyarakat dilingkungan madrasah, dan masyarakat pers dan yang sejenisnya.
- c) Menginformasikan keadaan madrasah kepada pihak luar tentang visi misi MTs Negeri 1 Pemalang.
- d) Melaksanakan tugas Kepala yang dilimpahkan kepadanya.⁹⁶

⁹⁴ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

⁹⁵ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

5) Staf tata usaha bidang administrasi

Staf tata usaha bidang administrasi memiliki tugas:

- a) Penyusunan RAPBM.
- b) Membuat catatan peredaran uang yang bersumber dari DIPA.
- c) Mengambil, menyimpan, dan mengeluarkan uang yang bersumber dari DIPA.
- d) Menyimpan dokumen yang menjadi tanggung jawabnya.
- e) Membuat laporan sesuai ketentuan (bulanan, triwulan dan tahunan).
- f) Mengelola/memelihara/menyimpan:
 - Daftar gaji
 - Daftar lembur/daftar honorarium
 - Buku kas umum, kas pembantu, UTHD, kas tunai, bank dan buku setoran pajak
 - Bukti pemeriksaan atasan langsung
 - Bukti pengeluaran sah
 - Pencatatan setoran pajak dan menyimpan bukti setor
 - Surat pertanggung jawaban (SPJ) gaji dan dana lainnya
 - Sisa anggaran
 - Membuat laporan sesuai ketentuan
 - Menerima dan menyetorkan sumbangan pengembangan sarana pendidikan dari orang tua/wali murid
 - Membantu kegiatan-kegiatan lain sesuai ketentuan.⁹⁷

b. Penilaian Kinerja Staf Tata Usaha MTs Negeri 1 Pemalang

Setiap staf tata usaha memiliki tugas dan fungsinya sesuai dengan bidangnya. Agar dapat mengetahui kinerja staf tata usaha,

⁹⁶ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

⁹⁷ Profil MTS Negeri 1 Pemalang Tahun Pelajaran 2019/2020.

kepala urusan tata usaha memiliki instrumen tersendiri terkait penilaian kinerja masing-masing staf. Beliau mengungkapkan bahwa.

“Untuk mengetahui kinerja dari para staf, kami memiliki penilaian tersendiri, dimana dalam penilaian tersebut terdapat beberapa aspek yaitu terkait orientasi kerjasama, disiplin, integritas, kepemimpinan, pelayanan, dan komitmen. Penilaian tersebut dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran. Dari penilaian tersebut, kinerja staf tata usaha NTs Negeri 1 Pematang Jaya sudah mencapai penilaian kinerja yang baik.”⁹⁸

Nama	Jabatan	Orientasi Penilaian	Nilai
		Kerjasama	
		Kedisiplinan	
		Integritas	
		Kepemimpinan	
		Layanan	
		Komitmen	

Tabel 1. Instrumen penilaian kinerja staf tata usaha MTs Negeri 1 Pematang Jaya

Nilai	Angka	Keterangan
A	90-100	Sangat Baik
B	80-89	Baik
C	70-79	Cukup
D	60-69	Kurang
E	0-59	Sangat Kurang

Tabel 2. Keterangan nilai pada kinerja staf tata usaha MTs Negeri 1 Pematang Jaya

⁹⁸ Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP pada hari Senin, 22 Febuari 2021.

Terdapat 6 aspek dalam penilaian kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang. Sarana dan prasarana yang memadai menjadi salah satu faktor dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha. Kepala urusan staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang menjelaskan bahwa.

“Sarana dan prasarana yang memadai tentu memiliki pengaruh terhadap kinerja para staf tata usaha. Seperti kondisi sarana dan prasarana bagaimana, apakah dapat digunakan atau tidak. Jika sarana dan prasarana tidak dapat digunakan pasti akan berpengaruh pada hasil pekerjaannya. Tugas yang harus diselesaikan hari itu juga akan terlambat diselesaikan bahkan bisa saja tidak dikerjakan sama sekali. Jadi sarana dan prasarana tentu mempengaruhi kinerjanya.”⁹⁹

Pernyataan tersebut dikuatkan berdasarkan wawancara dengan Bapak Jasmin, S.E., selaku staf tata usaha bidang administrasi Mts Negeri 1 Pemalang, beliau menambahkan bahwa.

“Pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik di karenakan sarana dan prasarana dalam kondisi bagus. Seperti tempat bekerja yang nyaman, alat-alat pengetikan seperti komputer tersedia, printer dan scanner dapat digunakan sesuai fungsinya, dan jaringan internet yang lancar membuat setiap tugas dapat terselesaikan dengan baik. Kelengkapan tersebut memberikan pengaruh kepada hasil kerja kami sebagai staf tata usaha.”¹⁰⁰

Sarana dan prasarana yang tersedia dapat dijadikan alat untuk mengembangkan kinerja staf tata usaha agar lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya. MTs Negeri 1 Pemalang memberikan penilaian terkait kinerja staf tata usaha berdasarkan pada 6 orientasi penilaian kinerja. Orientasi penilaian tersebut antara lain:

- 1) Kerjasama

⁹⁹ Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP., pada hari Senin, 22 Febuari 2021.

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Jasmin, S.E., pada hari Senin, 22 Febuari 2021.

Kerjasama yang baik perlu dilakukan antara masing-masing staf tata usaha. Baik sesama bidang tugas maupun lain bidang tugas. Semua bidang staf tata usaha memiliki keterkaitan satu sama lain. Sarana dan prasarana pada setiap bidang harus dapat dimanfaatkan sebagaimana fungsinya. Hal tersebut dapat memicu kerjasama yang baik antar bidang tugas. Bapak Fardan selaku staf tata usaha bidang pengadministrasian umum menjelaskan bahwa:

“Fasilitas yang dapat digunakan secara baik untuk menunjang pekerjaan itu sangat membantu sekali. selain mempercepat hasil tugas, fasilitas yang dapat dimanfaatkan tersebut dapat membangun kerjasama kami untuk semakin kompak. Hal tersebut karena kami tidak terkendala oleh fasilitas. Semua fasilitas dapat digunakan dengan baik dan lancar.”¹⁰¹

2) Kedisiplinan

Sarana dan prasarana dengan kondisi yang siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya akan membantu staf tata usaha dalam kelancaran menyelesaikan tugasnya. Pekerjaan menjadi dapat terselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Hal tersebut disampaikan oleh bapak Fardan sebagai berikut.

“Tugas dan pekerjaan kami dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Hal itu karena fasilitas penunjang dengan kondisi baik sehingga kami tidak menemukan kendala apapun dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan.”¹⁰²

3) Integritas

Sarana dan prasarana yang memadai sebagai penunjang dalam menyelesaikan tugas dapat meningkatkan integritas staf tata usaha. Hal tersebut dikarenakan tugas dan pekerjaan yang selalu

¹⁰¹ Wawancara dengan Bapak Fardan pada hari Senin, 22 Febuari 2021.

¹⁰² Wawancara dengan Bapak Fardan pada hari Senin, 22 Febuari 2021.

terselesaikan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Bapak Jasmin, S.E., menjelaskan sebagai berikut.

“Kepercayaan pimpinan kepada kami untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan semakin meningkat. Itu karena setiap tugas yang masuk selalu kami kerjakan dengan sungguh-sungguh. Adanya sarana dan prasarana juga sangat membantu kami agar bisa menyelesaikan setiap tugas agar lebih efektif dan efisien”¹⁰³

4) Kepemimpinan

Sarana dan prasarana untuk memperlancar pekerjaan para staf membantu kepala urusan staf tata usaha MTs Negeri 1 Pematang Siantar dalam memimpin. Kepala urusan staf tata usaha mempercayakan kepada staf untuk mampu menyelesaikan tugas dan fungsinya.

“Tugas yang dapat diselesaikan dengan baik oleh para staf tata usaha tidak terlepas dari adanya sarana dan prasarana yang mendukung. Kepala urusan staf tata usaha dan para staf tata usaha saling bersinergi demi mencapai visi dan misi madrasah”¹⁰⁴

5) Layanan

Memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh warga MTs Negeri 1 Pematang Siantar merupakan tugas serta kewajiban para staf tata usaha. Melalui sarana dan prasarana yang memadai, pemberian pelayanan untuk seluruh warga madrasah menjadi lebih optimal. Hal tersebut disampaikan oleh bapak Sumartoyib sebagai berikut.

“Untuk memberikan pelayanan secara optimal kepada seluruh warga madrasah, sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penting. Dengan sarana dan prasarana dengan kondisi prima, semua pelayanan dapat dilayani dengan maksimal tanpa terkendala apapun”¹⁰⁵

6) Komitmen

¹⁰³ Wawancara dengan Bapak Jasmin, S.E., pada hari Senin, 22 Februari 2021.

¹⁰⁴ Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP., pada hari Senin, 22 Februari 2021.

¹⁰⁵ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Februari 2021.

Komitmen yang tinggi untuk mewujudkan visi dan misi madrasah harus tertanam pada seluruh warga madrasah. Sarana dan prasarana MTs Negeri 1 Pematang Siantan memiliki komitmen untuk selalu memberikan fasilitas terbaik bagi seluruh warga madrasah. Hal tersebut disambatkan oleh bapak Sumartoyib sebagai berikut.

“Seluruh warga madrasah tentu saja harus memiliki komitmen untuk memajukan madrasah. Saya selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana selalu mengupayakan memberikan fasilitas terbaik yang dibutuhkan oleh madrasah supaya tetap dalam kondisi yang baik demi terwujudnya visi dan misi madrasah.”¹⁰⁶

Pernyataan tersebut diperkuat oleh bapak Sopi, S. IP sebagai berikut.

“Setiap staf tata usaha MTs Negeri 1 Pematang Siantan telah memiliki komitmen yang tinggi dalam memajukan madrasah. Staf tata usaha telah mampu menyelesaikan tugas dan kewajibannya secara baik. Sarana dan prasarana yang baik menjadi salah satu pendukung berhasilnya para staf tata usaha pada masing-masing bidang untuk dapat menyelesaikan seluruh tugasnya secara maksimal.”¹⁰⁷

C. Analisis Data

Berdasarkan pada penyajian data yang peneliti lakukan, maka peneliti akan menganalisis data yang berkaitan dengan optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pematang Siantan. Sarana dan prasarana dalam pendidikan sangat penting untuk menunjang berjalannya proses pembelajaran di sekolah. Pengoptimalan manajemen sarana dan prasarana perlu dilakukan untuk menghadirkan fasilitas sekolah dengan kondisi yang baik demi menunjang proses pendidikan.

Melalui data yang diperoleh, bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh MTs Negeri 1 Pematang Siantan dalam

¹⁰⁶ Wawancara dengan Bapak Sumartoyib pada hari Selasa, 2 Februari 2021.

¹⁰⁷ Wawancara dengan Bapak Sopi, S.IP., pada hari Senin, 22 Februari 2021.

mengembangkan kinerja staf tata usaha yaitu melalui pengoptimalan setiap proses yang berorientasi pada ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana yang diantaranya perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, serta laporan. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan sarana dan prasarana kepada staf tata usaha dalam keadaan siap digunakan untuk menunjang pekerjaan dan tugasnya supaya lebih efektif dan efisien.

Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati dalam bukunya yang berjudul “Otomatisasi dan Tata Kelola Sarana dan Prasarana” mengatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana memiliki tujuan supaya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administratif maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana meliputi beberapa hal yaitu perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan laporan sarana dan prasarana.¹⁰⁸

1. Perencanaan sarana dan prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana haruslah berpusat pada seluruh proses dalam menyusun daftar yang dibutuhkan, pembelian atau penyediaan, penginventarisasian, penyimpanan, perawatan, dan peniadaan fasilitas pendidikan disebuah sekolah.¹⁰⁹

Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan MTs Negeri 1 Pemalang sudah bagus. Hal tersebut dapat terlihat dari Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana selalu melihat dari apa yang dibutuhkan oleh para staf untuk menunjang segala tugas dan pekerjaannya. Selain itu, dalam perencanaan dilakukan juga pengecekan dan pemeriksaan fasilitas yang perlu ditambah maupun diperbaiki jika ada fasilitas dengan kerusakan yang ringan.

¹⁰⁸ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 4

¹⁰⁹ Undang Ruslan Wahyudin, *Manajemen Pendidikan ...*, hlm. 154

Pengoptimalan dalam melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana untuk para staf tata usaha dilakukan dengan menanyakan langsung kepada staf tata usaha terkait apa yang mereka butuhkan. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan sarana dan prasarana yang tersedia sesuai dengan fungsi serta kegunaan untuk menunjang tugas staf tata usaha menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan adalah proses kegiatan mengadakan sarana dan prasarana yang dapat dilakukan dengan cara-cara membeli, menyumbang, hibah, atau yang lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas.¹¹⁰

MTs Negeri 1 Pemalang dalam pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan susunan daftar perencanaan sarana dan prasarana yang telah ditetapkan. Susunan daftar perencanaan tersebut merupakan daftar fasilitas yang diperlukan para staf tata usaha untuk menunjang pekerjaannya.

Pengoptimalan pengadaan sarana dan prasarana di MTs Negeri 1 Pemalang yaitu melalui koordinasi yang baik antara berbagai pihak. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana diantaranya yaitu kepala madrasah, kepala urusan tata usaha, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, wakil kepala bidang administrasi, serta pihak ketiga sebagai penyedia barang. Sehingga pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat terwujud dengan baik untuk mendukung tugas dan kewajiban para staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang.

3. Penginventarisasian sarana dan prasarana

¹¹⁰ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 6

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan pengaturan dan pencatatan barang-barang kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur.¹¹¹

Kegiatan inventaris di MTs Negeri 1 Pemalang dilakukan dengan mendata seluruh fasilitas yang ada. Pendataan tersebut dilakukan secara rutin serta dilaksanakan pengelompokan fasilitas sesuai dengan jenis dan fungsinya. Melalui kegiatan inventarisasian fasilitas, MTs Negeri 1 Pemalang dapat mengetahui kondisi fasilitas. Hal tersebut bertujuan untuk menghadirkan sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi yang baik dan siap untuk digunakan oleh seluruh warga madrasah tanpa terkecuali bagi para staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang.

4. Penggunaan sarana dan prasarana

Memanfaatkan segala jenis barang dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi merupakan penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara tepat.¹¹²

MTs Negeri 1 Pemalang telah menyediakan sarana dan prasarana dengan kondisi yang baik dan dapat digunakan sebagaimana fungsinya. Upaya pengoptimalan yang dilakukan dalam penggunaan fasilitas di ruang staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang yaitu dengan menyediakan panduan pemakaian fasilitas yang baik dan benar. Sehingga staf tata usaha tidak merasa kebingungan saat menggunakan serta mengefektifkan dalam melaksanakan segala tugas sesuai dengan yang telah ditentukan.

¹¹¹ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 6

¹¹² Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 7

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.¹¹³

Agar sarana dan prasarana tetap pada kondisi yang baik dan dapat digunakan sesuai kebutuhan, MTs Negeri 1 Pemalang melakukan pengoptimalan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan mewajibkan seluruh warga madrasah untuk ikut menjaga. Pemeliharaan tersebut berupa pembersihan peralatan dengan baik dan benar, menerapkan prosedur penggunaan dengan baik, serta mempergunakan fasilitas hanya untuk kepentingan madrasah.

6. Laporan sarana dan prasarana

Laporan sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana kantor, baik persediaan, mutasi, maupun keadaan fisik dari sarana dan prasarana tersebut dalam periode kurun waktu tertentu.¹¹⁴

MTs Negeri 1 Pemalang menerapkan pelaporan sarana dan prasarana sebagai alat kontrol fasilitas. Laporan sarana dan prasarana dilaksanakan sebagai upaya pengoptimalan guna menghadirkan fasilitas yang siap digunakan sesuai yang dibutuhkan serta mengetahui kondisi fasilitas secara cepat dan tepat. MTs Negeri 1 Pemalang menjadikan laporan sarana dan prasarana sebagai bahan acuan dalam melakukan perencanaan pengadaan fasilitas madrasah.

Hasil analisis menunjukkan bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasaran pada ruangan tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang adalah dengan cara pengadaan, penginventarisasian, pemakaian, perawatan, dan laporan.

¹¹³ Huda, M. N. (2018). *Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa ...*, hlm. 55-56.

¹¹⁴ Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana ...*, hlm. 10

Pengoptimalisasian dilakukan untuk memastikan fasilitas yang disediakan sesuai dengan apa yang para staf tata usaha butuhkan serta untuk memastikan segala sarana dan prasarana yang di berikan selalu pada kondisi yang normal serta siap untuk dipergunakan. Hal tersebut telah sesuai dengan teori yang ada.

Melalui optimalisasi manajemen sarana dan prasarana tersebut, MTs Negeri 1 Pemalang dapat menghadirkan fasilitas yang maksimal kepada seluruh staf tata usaha. Sehingga melalui sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan dengan baik tersebut mampu menjadi penunjang kinerja para staf tata usaha menjadi lebih efektif dan efisien.

Menurut Sedarmayanti dalam buku yang berjudul “Budaya Organisasi dan Kinerja” mengatakan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja staf tata usaha adalah ketersediaan sarana dan prasarana. Fasilitas yang layak serta mendukung pelaksanaan pekerjaan, akan mempengaruhi kinerja seorang tenaga kerja dalam menuntaskan kewajiban yang dimilikinya. Sarana dan prasarana yang disediakan akan membantu seorang pekerja dalam menyelesaikan tugasnya secara lebih ringan.¹¹⁵

MTs Negeri 1 Pemalang menerapkan beberapa aspek penilaian terhadap kinerja Staf tata usaha diantaranya yaitu kerjasama, kedisiplinan, Integritas, kepemimpinan, layanan dan komitmen. Melalui sarana dan prasarana yang memadai dan mendukung disetiap pekerjaannya, staf tata usaha MTs Negeri 1 Pemalang memiliki kinerja yang baik dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil penilaian kepala urusan staf tata usaha MTs Negeri 1 pemalang berdasarkan 6 aspek penilaian yang dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran. Staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang mendapatkan penilaian yang baik karena dapat menyelesaikan tugas dan kewajibannya secara optimal.

¹¹⁵ Hari Sulaksono, *Budaya Organisasi dan Kinerja*, ..., hlm. 105

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang peneliti laksanakan pada skripsi dengan judul **“Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Mengembangkan Kinerja Staf Tata Usaha Di MTS Negeri 1 Pemalang”**, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh MTs Negeri 1 Pemalang yaitu mengacu pada ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana. Ruang lingkup tersebut yaitu perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, dan laporan sarana dan prasarana. Melalui pengoptimalan yang dilakukan pada ruang lingkup tersebut, MTs Negeri 1 Pemalang mampu memberikan sarana dan prasarana dengan kondisi yang baik dan siap untuk digunakan.

Sarana dan prasarana dengan kondisi yang baik tersebut mampu mengembangkan kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang. Walaupun didapati ruang staf tata usaha yang sempit, MTs Negeri 1 Pemalang telah menyiapkan ruang lain yaitu pada ruang guru dengan dilengkapi fasilitas yang sama untuk menunjang segala tugasnya agar efektif dan efisien.

Kinerja staf tata usaha di MTs Negeri 1 Pemalang sudah cukup baik, hal tersebut dikarenakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja berupa sarana dan prasarana tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga tugas-tugas dari staf tata usaha pun terselesaikan dengan baik dan cepat. Sejauh ini manajemen sarana dan prasarana di MTS Negeri 1 Pemalang berjalan baik dan menghasilkan sarana dan prasarana yang berguna sesuai dengan fungsi dan kegunaannya.

B. Saran

Berdasar pada penelitian yang penulis lakukan, sebagai bahan masukan maka peneliti memberikan saran:

1. Diharapkan kepala tata usaha meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana di ruangan staf tata usaha MTS Negeri 1 Pemalang
2. Untuk staf tata usaha diharapkan memanfaatkan sarana dan prasarana di MTS Negeri 1 Pemalang
3. Dan untuk kepala dan seluruh staf tata usaha ikut berkontribusi memelihara sarana dan prasarana yang sudah disediakan di MTS Negeri 1 Pemalang.

C. Kata Penutup

Alhamdulillahirobbil'alamiin, dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam penulis haturkan kepada Baginda Nabi Agung Muhammad SAW junjungan para nabi dan pemberi syafaat kelak di hari kiamat.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu koreksi, kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan skripsi ini.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan dari semua pihak terutama orangtua yang selalu memberikan motivasi dan doanya, juga dari pembimbing Mujiburrohman, M.S.I yang telah meluangkan waktu, menyumbangkan ide, memberikan arahan dan memberikan bimbingan kepada penulis demi terselesainya skripsi ini dengan baik. Dengan segala hormat penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya.

Daftar Pustaka

- Agung Dwi Nugroho. 2015. *Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan Business Training And Empowering Management Surabaya*. Jurnal Maksipreneur. Vol. IV, No. 2.
- Ahmad Tanzeh. 2009. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Teras.
- Akhmad Fauzi & Rusdi Hidayat Nugroho A. 2020. *Manajemen Kinerja*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. Medan: Widya Puspita.
- Asichul In'am. 2019. *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Guru*. Intizam. Vol. 2 No. 2.
- Badrus Suryadi dan Sulis Rahmawati. 2018. *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*. Jakarta: PT Gramedia.
- Barnawi dan M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Chyntia Dewi Elviera, Dedi Irawan & Dwitya Nafa Syafrina. 2019. *Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi*. Mukadimah, Vol. 3 Nomor 1.
- Desmon Mahamurah, Markus Kaunang, dan Sarah Sambiran. 2017. *Optimalisasi Alokasi Dana Desa Dalam Meningkatkan Pembangunan Desa (Studi di Desa Nahepese Kecamatan Manganitu)*. Jurnal Eksekutif, Vol. 1, No. 1.
- Doni Waluya dan Dimas Widyastra. 2016. *Kajian Pertumbuhan Minat dan Realisasi Investasi Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri Provinsi Jawa Barat*. Jurnal Riset Akuntansi, Vol. 8, No. 02.

- Donnelly, et.al. 1996. *Organisasi, Perilaku Struktur, Proses*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Donni Juni Priansa & Sonny Suntani Sentiana. 2018. *Manajemen & Supervisi Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- E. Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah cet. 7*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hadari Nawawi. 1984. *Administrasi Pendidikan cet. Ke 3*. Jakarta: Gunung Agung.
- Hari Sulaksono. 2019. *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Hasyim Hasanah. 2016. *Teknik-Teknik Observasi*. Jurnal at-Taqaddum. Vol. 8, No. 1.
- Hendro Johar Maqnun. 2019. *Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*. IAIN Purwokerto.
- Hilal Mahmud. 2015. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makasar: Aksara Timur.
- Huda, M. N. (2018). Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa. *Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 51-69.
- Ibrahim Bafadal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ike Malaya Sinta. 2019. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jurnal Isema. Vol. IV No.1.
- Imam Gunawan. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif Teori & Praktek*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 1994. Jakarta: Balai Pustaka.

- Koentjaningrat. 1993. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Lexy J. Moleong. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mahi M. Hikmat. 2014. *Metopen Penelitian: Dalam Perspektif Komunikasi dan Sastra*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Maryana Kuswandi Jaya, Dedi Mulyadi, dan Eman Sulaeman. 2012. *Pengaruh Kecerdasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karawang*. *Jurnal Manajemen*, Vol. 10, No. 1.
- Marzuki Hasan. 2020. *Penerapan Supervisi Kepala Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Guru dalam Merencanakan Pelaksanaan Pembelajaran*. *Itqan*, Vol. 11 No.2.
- Miles dan Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Yogyakarta: UII.
- Minarti, S. 2012. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Miptah Parid & Afifah Laili Sofi Alif. 2020. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Tarhim Al-Ilmi.
- Mochammad Barok Trio Alamsyah & Endang Setyowati. 2019. *Pengaruh Motivasi dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan: Study Kasus pada PT. United Indo Surabaya*. *Jurnal Untag Surabaya*. Vol. 04, No. 01.
- Mona Novita. 2017. *Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam*. *Nur El-Islam*. Vol. IV No. 2.
- Muh. Hizbul Muflihah. 2015. *Administrasi Pendidikan*. Klaten: CV Gema Nusa.
- Muhamad Ekhsan. 2019. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan*. *Optimal: Jurnal Ekonomi dan Kewirausahaan*.

- Muhammad Roihan Alhaddad. 2019. *Manajemen Penilaian Kinerja Guru di Pondok Pesantren Raudhatul Ulum Sakatiga Palembang*. STAINU Purworejo: Jurnal Al Ghazali. Vol. 2 No. 2.
- Mujiono & Sujianto. 2020. *Implementasi Metode Optimalisasi Jumlah Produksi dengan Menggunakan Linier Programming*. Jurnal Teknik Industri ITN Malang.
- Mukhamad Ilyasin. 2019. *Manajemen Peserta didik dalam Mengaktualisasikan Nilai-Nilai Karakter di Satuan Pendidikan*. Fenomena. Vol. 11 No. 1.
- Nasution. 1999. *Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurhadian, A. F. (2019). *Pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai*. *Majalah Bisnis & IPTEK*, 12(1).
- Neli Yurnalis. 2019. *Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai*. *Manajer Pendidikan*. Vol 13 No 3, , hlm. 318
- Novan Ardy Wiyani. 2012. *Format Paud: Konsep, Karakteristik & Implementasi Pendidikan Anak Usia Dini*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nurul Hidayati dan Khairul. 2017. *Upaya Institusi Sosial Dalam Menanggulangi Pengemis Anak Di Kota Banda Aceh*. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FSIP Unisyah*, Vol. 2, No. 2.
- Prastyawan. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Al Hikmah Jurnal Studi Islam. Vol. VI No. 1.
- Pratiwi Bernadetta Purba, dkk. 2020. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Puardi. 2018. *Upaya Peningkatan Kompetensi Staf Tata Usaha dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Melalui Pendamping di SMA Negeri Sungai Baremas*. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 3 No. 1.

- Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Empat)*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Qurrotul Ainiyah & Korida Husnaini. 2019. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang*. Al-Idaroh. Vol.3 No.2.
- R. Agoes Kamaroellah. 2014. *Manajemen Kinerja :Konsep, Desain, Implementasi dan Penilaian Kinerja*. Surabaya: Pustaka Radja.
- Ramayulis. 2008. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia.
- Rudy Rishamsyah dan Adnan Ardhana. 2013. *Standarisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Pengembangan Tenaga Fungsional Tenaga Kehutanan*. Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS. Vol. 7, No. 1.
- Rusydi Ananda & Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV Widya Pustaka.
- Saifudin Azwar. 1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Semuel Batlajery. 2016. *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke*. Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial, Vol. VII No. 2.
- Sinta, I. M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana. Jurnal Isema: Islamic Educational Management, 4(1).
- Sinta Kartika, Husni dan Saepul Milah. 2019. *Pengaruh Kualitas Sarana dan Prasarana terhadap Minat Belajar Siswa dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*. Jurnal Penelitian Pendidikan Islam. Vol. 7, No. 1.
- Sri Minarti. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Sudaryono. 2017. *Pengantar Manajemen: Teori dan Kasus*. Jakarta: PT Buku Seru.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.

Tukino. 2019. *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Studi Kasus di MTs Negeri 2 Ponorogo*. IAIN Ponorogo Pascasarjana.

Tumirah. 2017. *Manajemen Pendidikan dan Budaya Peradaban Bersih dalam Pembentukan Akhlak di Sekolah Dasar*. Sabilarrasyad, Vol. II No. 02.

Undang Ruslan Wahyudin. 2020. *Manajemen Pendidikan (Teori dan Praktik dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Winda Achmadwati, Danny Meirawan, dan Yayah Rahyasih. 2018. *Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Bilding, Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah*. Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol. XXV, No. 1.

Yusuf Hadijaya. 2012. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Perdana Publishi.

