

Upaya Kepala Madrasah Dalam Memenuhi Fasilitas Kerja Tenaga Kependidikan MAN 2 Aceh Barat

**Bunga Tiara Phonna¹, M. Rezki Andhika², Mukhlizar³
Danil Zulhendra⁴**

^{1 s.d 4}STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, Aceh, Indonesia
Email Kontributor: andhika@staindirundeng.ac.id²

ABSTRAK

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Aceh Barat merupakan salah satu sekolah yang banyak diminati oleh para siswa, sehingga para staff tenaga kependidikan sangat membutuhkan fasilitas kerja yang memadai untuk mendukung kelancaran administrasi. Namun ketersediaan fasilitas kerja untuk menunjang kinerja tenaga kependidikan di sekolah tersebut masih kurang, sehingga kepala sekolah harus mengupayakan kelengkapan fasilitas kerja tenaga kependidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam memenuhi fasilitas kerja tenaga kependidikan dan mengetahui cara tenaga kependidikan dalam memanfaatkan fasilitas yang sudah ada. Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik observasi dan wawancara. Subjek dalam penelitian ini antara lain kepala madrasah, kepala TU, staff TU, bendahara, dan operator. Penelitian ini berlokasi di MAN 2 Aceh Barat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pertama, kepala madrasah berupaya melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, dan pengawasan terhadap fasilitas kerja tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat. Kedua, tenaga kependidikan menggunakan fasilitas kerja dengan sangat baik, melakukan perawatan fasilitas kerja dilakukan secara berkala. Kemudian kepala madrasah dibantu oleh Kepala Bagian Tata Usaha melakukan monitoring (pengawasan) terhadap alat-alat yang tidak lagi berkerja maksimal dan melakukan upgrade terhadap alat-alat komputer supaya performa dapat berfungsi secara maksimal.

Kata kunci: Kepala Madrasah, Fasilitas, Tenaga Kependidikan, Aceh Barat

Pendahuluan

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola sumber daya pendidikan, terutama para guru, tenaga kependidikan, dan fasilitas sekolah. Karena kepala sekolah merupakan motor penggerak sekolah, sehingga bisa dikatakan bahwa sukses atau tidaknya segala kegiatan di sekolah ditentukan oleh kepala sekolah. Akan tetapi berhasilnya suatu tugas kepala sekolah bukan hanya terletak pada konsep kepemimpinannya saja, akan tetapi juga pada pemenuhan fasilitas kerja bagi para staff sekolah, terutama para tenaga kependidikan (Kompri, 2015, hal. 4).

Fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan oleh sekolah untuk tenaga kependidikan dalam menunjang proses pendidikan. Fasilitas sekolah berpengaruh signifikan terhadap kinerja guru (Sahrul, Prasetyo, & Utari,

2022). Penyediaan fasilitas kerja untuk memberikan kemudahan kepada penggunaannya, sehingga kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Fasilitas kerja di sekolah menurut (Barnawi & Arifin, 2012) merupakan fasilitas sekolah yang identik dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan sendiri adalah berupa semua perangkat dan bahan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Indikator fasilitas sekolah dapat dibagi tiga golongan besar yaitu, fasilitas alat kerja, fasilitas perlengkapan kerja, dan fasilitas sosial (Moenir, 2008).

Kepala sekolah harus memastikan fasilitas kerja yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari tenaga kependidikan yang ada di sekolah tersebut. Menurut Widiansyah, kepala sekolah harus mampu mengelola fasilitas pendidikan di sekolah untuk menunjang para tenaga kependidikan untuk dapat memperoleh fasilitas kerja yang memadai dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kualitas kerja para tenaga kependidikan (Widiansyah, 2018).

Dalam pelaksanaan pendidikan di lingkungan sekolah atau madrasah tidak jarang ditemukan permasalahan pemeliharaan fasilitas kerja tenaga kependidikan yang tidak berkerja sebagaimana mestinya. Dengan adanya permasalahan terkait fasilitas kerja tenaga kependidikan, maka sangat diperlukan upaya kepala sekolah dalam memenuhi fasilitas kerja tenaga kependidikan. Dalam memenuhi fasilitas kerja, kepala sekolah memegang peranan penting dalam melakukan perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap fasilitas kerja tersebut.

Tenaga kependidikan sendiri diartikan sebagai anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Berdasarkan Pasal 39 ayat (1) UUPSN No. 20 Tahun 2003 menjelaskan bahwa tugas tenaga kependidikan itu adalah untuk melaksanakan kegiatan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan lembaga pendidikan (Aliyyah, 2018, hal. 2).

Sebagai penunjang kinerja dari tenaga kependidikan adalah fasilitas kerja yang memadai, hasil penelitian Thomas menunjukkan bahwa fasilitas kerja sangat mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan (karyawan) dalam suatu instansi sebesar 70% (Thomas, Rorong, & Tampongangoy, 2017). Hal ini menunjukkan bahwa peran fasilitas kerja memiliki pengaruh dan dukungan yang cukup besar dalam meningkatkan kinerja pegawai tenaga kependidikan dalam lembaga sekolah. Oleh karena itu, sekolah seharusnya mempersiapkan segala fasilitas yang mendukung semua kegiatan pendidikan dalam sekolah tersebut yang bertujuan untuk mewujudkan

tujuan pendidikan. Jumlah fasilitas kerja yang tersedia masih kurang dibandingkan dengan jumlah tenaga kerja yang ada di sekolah tersebut, sehingga hal ini dapat menghambat efektifitas kerja tenaga kependidikan.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitis, untuk memperoleh data tentang upaya Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Aceh Barat dalam memenuhi fasilitas kerja Tenaga Kependidikan. Lokasi penelitian adalah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Aceh Barat yang berlokasi di Desa Suak Timah, Kecamatan Samatiga, Kabupaten Aceh Barat.

Subjek penelitiannya adalah Kepala Madrasah dan beberapa Staff Tata Usaha MAN 2 Aceh Barat. Subjek penelitian dipilih dengan menggunakan teknik purposive sampling dengan mempertimbangkan karakteristik tertentu yang dianggap paling relevan dalam memberikan data sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun karakteristik informan dalam penelitian ini adalah informan yang merupakan pejabat Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Aceh Barat, dan informan yang merupakan Tenaga Kependidikan baik yang berstatus PNS maupun honorer. Peneliti menetapkan subjek penelitian yaitu, 1 (satu) orang Kepala MAN 2 Aceh Barat dan 5 (lima) orang Tenaga Kependidikan yang terdiri dari 1 orang Kepala bagian tata usaha, 2 (dua) orang Staff TU, 1 (satu) orang bendahara, dan 1 (satu) orang operator madrasah. Teknik pengumpulan data peneliti gunakan Observasi dan Wawancara. Kemudian data dianalisis dengan melalui tahapan: Reduksi Data, Penyajian Data, dan Penarikan Kesimpulan.

Pembahasan/hasil

A. Peran Kepala Madrasah dalam Memenuhi Fasilitas Kerja Tenaga Kependidikan.

Faktor penting dari keberhasilan proses pembelajaran dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah/madrasah tersebut. Salah satu peran penting kepala madrasah adalah memastikan adanya fasilitas kerja untuk tenaga kependidikan, mengingat pentingnya peran tenaga kependidikan di sekolah sebagai poros administrasi sekolah. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa peran kepala madrasah dalam memenuhi fasilitas kerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah Sebagai Manajer

Berdasarkan hasil penelitian, Kepala Madrasah berperan sebagai manajer telah melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, inventaris, dan

pengawasan terhadap fasilitas kerja. Pada tahap perencanaan, kepala madrasah melakukan penyusunan daftar kebutuhan, memperkirakan biaya. Pada tahap pengadaan, kepala madrasah melakukan dengan cara pembelian, penerimaan hibah, daur ulang hingga kerjasama bila dibutuhkan. Kepala madrasah mengatur seluruh sarana dan prasarana melalui kegiatan inventaris, menyimpan, dan pemeliharaan. Pada tahap penggunaan, kepala madrasah mengajak dan menghimbau kepada para pendidik dan kependidikan untuk dapat menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Hal ini berdasarkan dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa kepala madrasah harus melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Kepala Tata Usaha untuk dapat melakukan perencanaan terhadap pengadaan alat-alat fasilitas untuk menunjang kinerja para tenaga kependidikan di madrasah tersebut.

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap awal sebelum membeli alat-alat fasilitas untuk tenaga kependidikan. Tujuan perencanaan adalah sebagai upaya mengurangi biaya berlebih maupun kesalahan atau kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan alat-alat fasilitas tenaga kependidikan. Kepala madrasah dengan bantuan wakil kepala bagian sarana dan prasarana mengadakan rapat perencanaan kebutuhan dengan para staff tenaga kependidikan, waka kurikulum, guru, dan komite madrasah diawal tahun pembelajaran melalui agenda rapat tahunan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Staff Tata Usaha, Bapak Teuku Darmansyah, perencanaan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan sarana dan prasarana madrasah. Menurut data kebutuhan sarana dan prasarana MAN 2 Aceh Barat, kebutuhan untuk fasilitas kerja tenaga kependidikan antara lain 30 lemari filing, 30 komputer, dan 9 printer.

Lebih lanjut, peneliti menanyakan terkait cara yang ditempuh kepala madrasah dalam menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana. Kepala MAN 2 Aceh Barat selalu membuat perencanaan sebelum melakukan pembelian untuk alat kerja tenaga kependidikan. Alasan dibuatnya perencanaan agar tidak terjadi kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan karena kepala madrasah yang bertanggung jawab dalam pengadaan fasilitas kerja untuk tenaga kependidikan.

Dalam melaksanakan perannya sebagai manajer, kepala madrasah MAN 2 Aceh Barat telah merencanakan kebutuhan fasilitas kerja tenaga kependidikan dengan baik. Selain itu, perencanaan memiliki fungsi agar dapat mengoptimalkan keuntungan organisasi. Kepala madrasah MAN 2 Aceh Barat mengungkapkan bahwa, perencanaan fasilitas kerja tenaga kependidikan dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran dengan mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan masukan dari staff tenaga

kependidikan dan guru. Kemudian diklasifikasi skala prioritas dan kondisi keuangan, yang selanjutnya dibelanjakan oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana sesuai dengan skala prioritas yang telah disepakati dalam rapat.

Selanjutnya Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Aceh Barat juga melakukan identifikasi terhadap kebutuhan-kebutuhan sarana, terutama untuk sarana yang bersifat mendesak untuk dilakukan pengadaan. Strategi yang dilakukan adalah dengan membuat list (daftar) kebutuhan yang harus dipenuhi dalam awal tahun pelajaran baru. Kebutuhan tersebut juga harus disesuaikan dengan ketersediaan sumber dana yang ada. Ada beberapa hal yang diperhatikan untuk mengadakan fasilitas baru, yaitu fasilitas lama yang sudah rusak atau tidak dapat digunakan lagi dan fasilitas tersebut menjadi prioritas atau fasilitas strategis dalam menjalankan administrasi sekolah.

Kepala madrasah sebagai pemimpin dituntut agar dapat bekerja secara professional, dengan mamahami kebutuhan dari madrasah dengan menyiapkan langkah-langkah penting terhadap proses pembelajaran, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap proses pembelajaran yang berlangsung pada sekolah yang ia pimpin (Andang, 2014, hal. 88). Menurut Barmawi, kepala madrasah adalah peranca yang dapat melakukan kegiatan perencanaan dan pengelolaan sumber daya dengan menetapkan tujuan. Adapun strategi untuk mencapai tujuan salah satunya adalah dapat memenuhi fasilitas kerja tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat.

Dalam fase perencanaan, kepala sekolah terlibat dalam kegiatan perencanaan fasilitas kerja yang mencakup kebutuhan barang-barang dan tenaga kependidikan melalui pelaksanaan rapat sekolah. Pada tahap pengadaan, kepala sekolah telah menjalankan sistem pengusulan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) untuk mewujudkan rencana tersebut. Sedangkan pada tahap pengaturan, kepala sekolah terlibat dalam kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan barang-barang yang diperlukan (Barnawi & Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, 2012, hal. 75).

Berdasarkan hasil wawancara peneliti menyimpulkan bahwa kegiatan perencanaan terhadap fasilitas kerja tenaga kependidikan dilakukan pada awal tahun dengan melibatkan seluruh guru, staff, dan komite sekolah. Pada tahap perencanaan, kepala madrasah bersama waka sarpras, Kepala TU, staff, guru, dan komite sekolah melakukan rapat tahunan di awal tahun pelajaran untuk mengidentifikasi kebutuhan guru dan tendik dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu barang lama yang sudah rusak dan perlu pembaruan, barang kebutuhan prioritas, dan ketersediaan sumber dana.

b. Tahap Pengadaan

Tahap pengadaan adalah tahap lanjut setelah tahap perencanaan sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian, pengadaan fasilitas kerja untuk tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat dilakukan setelah melalui serangkaian tahap analisa kebutuhan barang atau perencanaan, sehingga mempermudah dalam pembelian barang atau fasilitas kerja yang sesuai dengan kebutuhan.

Lebih lanjut peneliti menanyakan langsung terkait dengan sumber dana yang digunakan madrasah dalam melakukan pengadaan kepada kepala Madrasah yaitu bersumber dari dana BOS. Namun, dengan terbatasnya anggaran dana BOS, sehingga tidak semua fasilitas kerja dilakukan pengadaan sekaligus, tetapi harus bertahap dan berproses. Lebih lanjut, hasil wawancara peneliti kepada bendahara menyatakan bahwa pengadaan barang untuk fasilitas tenaga kependidikan mengacu pada Kepres No 80 Tahun 2003.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permen) No 24 Tahun 2007, dijelaskan mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa. Secara umum, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

- 1) Analisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 2) Klasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- 3) Pembuatan proposal pengadaan yang ditujukan kepada pemerintah.
- 4) Bidang yang mendukung proposal akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah kunjungan dan persetujuan diperoleh, sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah.

Selain itu, pengadaan fasilitas sekolah juga merujuk pada peraturan lainnya, seperti Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada bab VII Pasal 42 PP 32/2013, disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana, termasuk perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (Barnawi & Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, 2012, hal. 75).

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada dasarnya melibatkan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, termasuk jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, serta harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Oleh karena itu, dalam fase perencanaan, diperlukan pemikiran yang hati-hati untuk menganalisis kebutuhan fasilitas sekolah dengan teliti (Mulyono., 2010, hal. 67).

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengadaan dilakukan melalui tahap sebelumnya, yaitu tahap perencanaan. Dalam pengadaan fasilitas kerja tenaga kependidikan, MAN 2 Aceh Barat menggunakan sumber dana dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan donatur dengan mengacu pada pertimbangan hasil analisis kebutuhan pada tahap perencanaan. Hambatan yang dialami oleh kepala sekolah dalam mengadakan fasilitas kerja tenaga kependidikan adalah terbatasnya sumber dana yang tersedia, sehingga pengadaan barang harus dilakukan secara bertahap.

c. Tahap Inventaris

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses pencatatan atau pendaftaran barang-barang yang dimiliki oleh sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang. Pencatatan ini dilakukan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku. Kegiatan inventarisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan dan pengawasan sarana serta prasarana sekolah secara efektif.

Upaya yang dilakukan oleh Kepala Madrasah adalah berupa mencatat semua perlengkapan sekolah, termasuk perlengkapan pada tenaga kependidikan, kemudian diberikan tanda dengan memasukkan kode barang. Ini bertujuan untuk mempermudah semua guru dan staff di sekolah ini untuk mengenali barang-barang. Sehingga sarana dan prasarana dapat dikembalikan pada tempat atau ruang yang telah ditentukan setelah digunakan.

Menurut Ary H. Gunawan dalam Minarti, kegiatan inventarisasi dilakukan sebagai bagian dari usaha penyempurnaan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sebuah sekolah. Secara khusus, inventarisasi memiliki tujuan-tujuan berikut:

- 1) Menjaga dan menciptakan tertib administrasi terkait sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.
- 2) Menghemat keuangan sekolah, baik dalam proses pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Menjadi bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan materiil sekolah yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Memudahkan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. (Minarti, 2011, hal. 67).

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa tahap pencatatan atau inventaris dilakukan dengan cara melakukan pencatatan perlengkapan dan memberikan kode nama pada barang. Tujuan

dilakukan inventaris adalah untuk mempermudah dalam menandai dan menemukan barang perlengkapan sesuai dengan item-item yang telah ditentukan.

d. Tahap Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan adalah tahap yang paling penting dalam mengelola fasilitas kerja tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat. Ketahanan suatu fasilitas sangat tergantung pada perawatan yang dilakukan oleh orang-orang yang menggunakan fasilitas tersebut. Sebagaimana yang dijelaskan oleh kepala madrasah, alat dan fasilitas yang ada di MAN 2 Aceh Barat menjadi tanggung jawab bersama seluruh warga Madrasah, untuk menjaga barang tersebut tetap bagus, terkhusus untuk staff tenaga kependidikan yang selalu menggunakan alat-alat. Pengecekan kondisi barang dan alat juga harus dilakukan setiap diakhir waktu kerja atau pulang kerja.

Kepala Staff Tata Usaha MAN 2 Aceh Barat juga menyatakan bahwa Fasilitas yang ada pada tenaga kependidikan seperti alat-alat elektronik (printer dan komputer) merupakan alat yang sangat rentan rusak apabila tidak ada perawatan yang baik. Maka sebagai kepala Tata Usaha memiliki tanggung jawab dalam memelihara dan merawat fasilitas ini supaya dapat terjaga dengan baik.

Pemeliharaan fasilitas kerja tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengelola dan mengatur agar semua fasilitas selalu berada dalam kondisi baik dan siap digunakan secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan ini adalah upaya pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut tetap dalam kondisi yang baik dan siap untuk digunakan. Proses pemeliharaan dimulai dari tahap pemakaian barang, di mana perlu dilakukan dengan hati-hati.

Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dijalankan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pemeliharaan dilakukan dengan metode yang tepat sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan dari masing-masing fasilitas kerja tenaga kependidikan.

Menurut Daryanto, terdapat empat macam pemeliharaan yang dapat dilihat dari sifatnya, yaitu:

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan.
- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- 4) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Dari segi waktu perbaikannya, terdapat dua macam pemeliharaan, yaitu:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, contohnya seperti menyapu dan mengepel lantai.

- 2) Pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting atau pengapuran tembok.

Kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap sarana dan prasarana pendidikan selalu siap digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM). Ini bertujuan untuk menjaga agar fasilitas tersebut berfungsi secara optimal dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan (Daryanto & Farid, 2013, hal. 15).

Dapat disimpulkan bahwa semua pihak di MAN 2 Aceh Barat bertanggung jawab untuk menjaga fasilitas kerja yang ada di sekolah tersebut, terutama untuk fasilitas seperti printer, komputer, dan laptop sekolah menjadi tanggung jawab utama bagian staff tenaga kependidikan. Pemeliharaan terhadap barang-barang elektronik seperti komputer, printer, dan laptop dilakukan secara berkala untuk menjaga kualitas barang. Kualitas barang-barang tersebut dapat bertahan sampai 5,5 tahun jika perawatannya dilakukan secara maksimal.

2. Kepala Madrasah Sebagai Penggerak

Sebagai pendorong, kepala madrasah memiliki kemampuan untuk memengaruhi orang lain agar bersedia melaksanakan tugasnya secara sukarela demi mencapai tujuan yang diinginkan. Kepala madrasah memotivasi orang lain agar dapat dan bersedia menjalankan tugas mereka. Fakta ini terbukti dengan adanya pengakuan dari para guru yang menyatakan bahwa kepala madrasah telah berhasil memberikan motivasi kepada mereka, baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga mereka selalu melaksanakan tugas dengan optimal (Barlian, 2013, hal. 45).

Pada tahap perencanaan, kepala madrasah berperan sebagai pemimpin yang menggerakkan guru dan staff di MAN 2 Aceh Barat untuk ikut berpartisipasi dalam rapat tahunan sekolah. Pada tahap pengadaan, kepala madrasah mampu menggerakkan para staff untuk membeli barang-barang keperluan tenaga kependidikan sesuai dengan keputusan pada tahap perencanaan di awal. Sedangkan pada tahap pengawasan, kepala madrasah berperan dalam mengarahkan dan membuat sejumlah peraturan terkait dengan pemeliharaan alat-alat kerja tenaga kependidikan agar dapat digunakan selama mungkin.

Tambahan informasi berdasarkan hasil penelitian juga dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah telah berhasil menjalankan peran sebagai pengurus administrasi dengan kompeten. Proses ini melibatkan aspek perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, hingga penghapusan, yang semuanya dilakukan oleh kepala sekolah dengan dukungan petugas barang dan Tata Usaha (TU). Dalam pelaksanaan tugas administratif, kepala madrasah juga terlibat aktif dalam kegiatan penyimpanan arsip.

3. Kepala Madrasah Sebagai Pemimpin

Sebagaimana pada hakikatnya sebagai pemimpin, kepala madrasah telah menjalankan tugasnya sebagai pemimpin yaitu dengan memimpin semua pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mencapai prestasi sekolah dengan melakukan perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan manajemen sarana dan prasarana. Tugasnya sebagai pengurus pemimpin dengan baik (Andang, 2014, hal. 88).

Hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil pengakuan para guru dan staff bahwa kepala madrasah MAN 2 Aceh Barat telah membuat dan memimpin rapat dalam membuat perencanaan, pengadaan, inventaris, pengawasan, dan dokumentasi yang terdapat pada lampiran APBS yang didalamnya terdapat tabel rencana pengembangan sekolah, rencana kegiatan dan anggaran sekolah, berita acara serah terima barang, dan laporan barang berupa buku inventaris dan rekapitulasi barang inventaris yang semuanya akan terlaksana hasil dari pimpinan kepala madrasah.

Aplikasi RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah) merupakan suatu sistem informasi yang dirancang untuk mengatasi tantangan dalam manajemen keuangan sekolah, mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pengarah, pengkoordinasian, hingga pengawasan atau pengendalian. Dengan adanya sistem yang terdistribusi, diharapkan semua pihak yang terlibat dapat berkoordinasi secara efisien. Tujuan akhir dari implementasi sistem informasi ini adalah untuk menyajikan laporan, di mana setiap laporan yang dihasilkan telah disesuaikan dengan format yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dalam penyusunan RKAM, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS sekolah perlu memperhatikan pedoman dari sumber dana yang berbeda. Ada kemungkinan bahwa suatu program dapat mendapatkan dukungan keuangan dari berbagai pos atau sumber dana, yang dikenal sebagai subsidi silang. Program-program yang membutuhkan bantuan dari tingkat pusat seharusnya menerima alokasi dana dari pusat dengan kontribusi dari sekolah, komite sekolah, atau bahkan daerah. Sebagai contoh, untuk proyek-proyek seperti pembangunan ruang komputer, laboratorium baru, gedung perpustakaan, dan lain sebagainya.

Sebaliknya, program rehabilitasi yang memerlukan dana besar lebih diutamakan untuk mendapatkan dukungan keuangan dari tingkat provinsi. Sementara untuk program yang bersifat lebih operasional, sumber pendanaan dapat berasal dari dana block grant atau sumber lain yang lebih fleksibel. Mengingat signifikansinya dalam mengelola keuangan sekolah, khususnya dana BOS dari pemerintah, diperlukan suatu sistem yang mampu melakukan pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan dengan efektif.

Oleh karena itu, dalam perencanaan sarana dan prasarana untuk tenaga kependidikan, dibutuhkan cara yang tepat dalam menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kebutuhan yang paling mendesak untuk segera diadakan sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

B. Pemanfaatan Fasilitas Kerja oleh Tenaga Kependidikan

Fasilitas kerja tenaga kependidikan adalah bagian yang sangat penting dalam menunjang kinerja para tenaga kependidikan di sekolah. Tenaga kependidikan adalah para tenaga atau staff yang memastikan kelancaran administrasi sekolah. Tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat terdiri dari Kepala Bagian Tata Usaha, staff Tata Usaha, bendahara, dan operator pramubakti madrasah. Tenaga kependidikan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan administrasi sekolah berjalan lancar, sehingga para tenaga kependidikan bisa disebut sebagai jantung sekolah.

Peneliti menemukan bahwa pentingnya peran tenaga kependidikan untuk kelancaran administrasi sekolah. Dalam hal ini, fasilitas kerja untuk para tenaga kependidikan merupakan aspek penting yang wajib dipenuhi untuk menunjang kinerja para staff dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan hasil wawancara dengan para tenaga kependidikan menunjukkan pentingnya peran fasilitas kerja dalam menunjang kinerja para staff. Selain itu, pada era serba digital, fasilitas kerja seperti komputer dan laptop dengan spesifikasi yang memadai menjadi fasilitas yang sangat penting untuk menunjang kelancaran administrasi sekolah. Fasilitas kerja berupa alat elektronik merupakan alat yang sangat rentan mengalami kerusakan apabila tidak dilakukan maintenance (perawatan). Fungsi pengawasan dan perawatan terhadap barang-barang aset sekolah dilakukan secara berkala untuk mencegah terjadinya kerusakan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat menggunakan fasilitas kerja dengan sangat baik. Perawatan fasilitas kerja dilakukan secara berkala dan Kepala Bagian Tata Usaha melakukan monitoring (pengawasan) terhadap alat-alat yang tidak lagi berkerja maksimal dan melakukan upgrade terhadap alat-alat komputer supaya performa dapat berfungsi secara maksimal.

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian yang telah dijelaskan di atas, dapat disimpulkan bahwa; Pertama, kepala madrasah berupaya melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, dan pengawasan terhadap fasilitas kerja tenaga kependidikan di MAN 2 Aceh Barat. Hal ini dilakukan sebagai bentuk implementasi dari setiap peran yang harus dijalankan oleh kepala madrasah, antara lain menggerakkan para staff untuk membeli barang-barang keperluan tenaga kependidikan dan membuat peraturan pengawasan fasilitas kerja, memimpin rapat

dalam membuat perencanaan, pengadaan, inventaris, dan pengawasan terhadap fasilitas kerja.

Kedua, tenaga kependidikan menggunakan fasilitas kerja dengan sangat baik, melakukan perawatan fasilitas kerja dilakukan secara berkala. Kemudian kepala madrasah dibantu oleh Kepala Bagian Tata Usaha melakukan monitoring (pengawasan) terhadap alat-alat yang tidak lagi berkerja maksimal dan melakukan upgrade terhadap alat-alat komputer supaya performa dapat berfungsi secara maksimal.

Daftar Pustaka

- Aliyyah, R. R. (2018). *Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Polimedia Publishing.
- Andang. (2014). *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Barlian, I. (2013). *Manajemen Berbasis Sekolah Menuju Sekolah Berprestasi*. Jakarta: Esensi.
- Barnawi, & Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Barnawi, & Arifin, M. (2012). *Strategi & Kebijakan Pembelajaran Pendidikan Karakter*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Daryanto, & Farid, M. (2013). *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Yogyakarta: Grava Media.
- Kompri. (2015). *Manajemen Sekolah: Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Koyong, A. (T.Thn.). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja.
- Minarti. (2011). *Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri)*. Yogyakarta : Pt. Ar-Ruz Media.
- Moenir. (2008). *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyono. (2010). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan. (: Pt. Yogyakarta : Pt. Arruzmedia.*
- Sahrul, S., Prasetyo, I., & Utari, W. (2022). Pengaruh Fasilitas Sekolah, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru Smp Muhammadiyah 3 Balikpapan- Kalimantan Timur. *Jurnal Manejerial Bisnis*, 193-203.

- Thomas, Y. A., Rorong, A. J., & Tampongangoy, D. (2017). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara . *Jurnal Administrasi Publik*, 1-10.
- Widiansyah, A. (2018). Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sdit Insani Islamia Bekasi. *Cakrawala: Jurnal Humaniora Bina Sarana Nformatika* , 25-30 .