

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 4 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

SKRIPSI



Oleh:

Ahmad Nur Fawaid
NIM: 084 143 063

IAIN JEMBER

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2018**

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 4 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Ahmad Nur Fawaid
NIM: 084 143 063

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JUNI 2018**

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 4 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

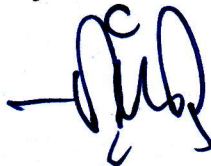
SKRIPSI

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan kependidikan Islam
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**Ahmad Nur Fawaid
NIM: 084 143 063**

Disetujui Pembimbing



**Drs. H. D. Fajar Ahwa. M. Pd.I
NIP. 196502210199103 1 003**

**KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA MADRASAH
DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 4 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**Hari : Jum'at
Tanggal : 29 Juni 2018**

Tim Penguji

Ketua

Nurhddin, M. Pd.I

NIP. 197903042007101002

Sekretaris

Siti Aminah, M. Pd

NIP.198405212015032003

Anggota:

1. Sofkhatin Khumaidah, M. Pd, M. Ed., Ph.D.
2. Drs. H. D. Fajar Ahwa, M. Pd.I

Menyetujui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdullah, S.Ag., M.H.I
NIP. 19760203 200212 1 003

MOTTO

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِعَايَتِنَا يُوقِنُونَ ﴿٢٤﴾

Artinya : “Dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami ketika mereka sabar dan adalah mereka meyakini ayat-ayat kami” (QS. As-Sajadah: 24)*



* Al-Qur'an, 615: 24

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan :

1. Aba dan Umi tercinta sepanjang masa (Aba H. Babus salam dan Umi Enda) yang selama ini berjuang dan berkorban tanpa lelah dan memberikan yang terbaik untuk masa depanku. Terimakasih yang tak terhingga telah menjadikan saya sebagai anak yang paling beruntung dan terimakasih atas kasih sayangnya yang tak pernah pupus hingga saya tau mana yang benar dan salah.
2. Terimakasih adek-adek tercinta (Romadhon, Dini Monika dan Dika) yang telah memberikan semangat dalam setiap langkahku
3. Para dosen dan Guru-guruku yang selama ini memberikan ilmunya sehingga terbuka cakrawala pengetahuan.
4. Para Guru di MTsN 4 Jember yang telah membantu saya dalam proses penyelesaian skripsi ini
5. Shohib-shohibaty Kependidikan Islam angkatan 2014 dan teman-teman kelas C2 MPI tersayang yang tak mampu aku sebutkan satu persatu, kita telah berbagi cerita dan canda tawa dalam kebersamaan yang tidak akan pernah aku lupakan “ *You Are The Best Friend*”



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Adapun penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) di IAIN Jember Jurusan kependidikan Islam Program Studi MPI.

Disadari terselesainya skripsi ini bukanlah semata-mata hasil jerih payah dari penulis sendiri, akan tetapi banyak pihak yang berpartisipasi memberikan dorongan semangat, arahan, koreksi, dan bimbingan di dalamnya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE, MM selaku Rektor IAIN Jember yang telah mengizinkan saya melaksanakan pendidikan di kampus tercinta ini.
2. Dr. H. Abdullah, S. Ag, M. H. I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember yang telah memberikan izin kepada saya untuk belajar di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, khususnya Jurusan Kependidikan Islam Prodi MPI.
3. Dr. Hj. St. Rodliyah, M. Pd Selaku Ketua Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.

4. Nuruddin, M. Pd.I Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
5. Drs. H.D. Fajar Ahwa. M. Pd.I selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, saran, dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Jember yang telah mengajarkan ilmu kepada kami hingga kami dapat menyelesaikan studi di IAIN Jember.
7. Kepala Perpustakaan IAIN Jember yang telah memberikan wadah dan sumber literatur sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.
8. Kepala MTsN 4 Jember, wakil kepala madrasah beserta jajaran stafnya yang telah memberikan informasi yang dibutuhkan sehingga membantu proses penyelesaian penelitian.
9. Teman-teman dan semua pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, yang mungkin tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, baik dari segi materi maupun penyajiannya, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap, semoga skripsi ini dapat memberikan hal yang bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca khususnya kepada penulis sendiri.

Akhirnya, semoga segala amal baik yang telah bapak ibu berikan kepada penulis mendapatkan balasan yang baik dari Allah SWT.

Jember, 29 Juni 2018

Penulis

ABSTRAK

Ahmad Nur Fawaid, 2018, Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018

Kualitas pembelajaran itu sangat ditentukan dengan kompetensi manajerial yang dimiliki oleh kepala madrasah yang mampu mengelola sarana dan prasarana walaupun keadaan sarana dan prasarannya minim yang dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh peserta didik sehingga mengantarkan siswa yang berprestasi. Dan Untuk merealisasikan harapan tersebut, tentunya hal ini berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sarana dan prasarana.

Dalam hal ini terdapat tiga isu utama yang menjadi fokus penelitian, yakni (1) Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 (2) Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 (3) Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018. Tiga fokus penelitian tersebut sekaligus menjawab tujuan penelitian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif penentuan informan menggunakan *purposive*. Teknik pengumpulan data menggunakan: observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun analisis data menggunakan: *data reduction, data display, dan verification*. Sedangkan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber.

Berdasarkan hasil temuan penelitian ini yaitu: 1) Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 yaitu kepala madrasah melakukan perencanaan melalui rapat bersama setiap satu bulan dua kali, dari rapat tersebut menghasilkan lebih mengutamakan kebutuhan lembaga dan peserta didik yang disesuaikan dengan beberapa faktor a). analisis kebutuhan. b) penentuan skala prioritas dan c) tingkat kepentingannya; 2) Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 itu dilakukan kepala madrasah dengan melakukan kordinasi dengan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana dan bendahara untuk melihat anggaran yang ada pada saat ini dan tim khusus untuk melaksanakan pengadaan dan program-program dari pemerintah; 3) Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 yaitu dilakukan kepala madrasah dengan cara mengadakan pemeriksaan secara rutin setiap hari terhadap barang-barang yang ada di lembaga terutama barang yang digunakan untuk proses pembelajaran. Apabila ada barang yang rusak atau hilang akan dibuat laporan untuk diinventarisasikan.

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	10
E. Definisi Istilah	12
F. Sistematika Pembahasan	12
BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN	15
A. Penelitian Terdahulu	15
B. Kajian Teori	18
1. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah	19

2. Pengertian Sarana Dan Prasarana	24
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	26
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana	27
b. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana	30
c. Evaluasi Sarana dan Prasarana	36
4. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana	39
a. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana	39
b. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana	40
c. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana	40
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	41
B. Lokasi Penelitian	42
C. Subjek Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data	44
E. Analisis Data	46
F. Keabsahan Data	48
G. Tahap-Tahap Penelitian	49
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	52
A. Gambaran Objek Penelitian	52

1. Sejarah MTsN 4 Jember	52
2. Letak Geografis MTsN 4 Jember.....	53
3. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 4 Jember	55
4. Data Sarana dan Prasarana MTsN 4 Jember.....	56
B. Penyajian Data dan Analisis	57
1. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Jember	58
2. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Jember	63
3. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengevaluasian Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Jember ..	65
C. Pembahasan Temuan	68
1. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Perencanaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Jember	69
2. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Jember	71
3. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengevaluasian Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Jember ..	73
BAB V PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Penelitian

Lampiran 2. Surat keterangan penelitian dari IAIN Jember

Lampiran 3. Surat selesai Penelitian dari MTsN 4 Jember

Lampiran 4. Lembar Pernyataan Keaslian tulisan

Lampiran 5. Jurnal Kegiatan penelitian

Lampiran 6. Pedoman Penelitian

Lampiran 7. Data Pendidik

Lampiran 8. Data Tenaga Kependidikan dan Jumlah Siswa

Lampiran 9. Struktur Organisasi

Lampiran 10. Dokumentasi

Lampiran 11. Biodata Penulis





DAFTAR TABEL

No.	Uraian	Hal
2.1	Persamaan dan Perbedaan	17
2.2	Data Sarana dan Prasarana	56



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kompetensi manajerial adalah kemampuan untuk mengatur, mengordinasikan dan menggerakkan para bawahan ke arah pencapaian tujuan yang telah ditentukan organisasi. Kompetensi manajerial tidak begitu saja muncul, kemampuan ini lahir dari suatu proses yang panjang yang terjadi secara perlahan-lahan melalui proses pengamatan dan belajar. Bukti dari kompetensi manajerial adalah sejauh mana kelompok kerja yang dipimpinnya mampu berkinerja secara optimal. Dalam hal ini, manajer di semua tingkatan harus mampu menunjukkan bahwa mereka sanggup dekat secara emosional dengan bawahan memberikan dukungan dengan komitmen yang kuat pada kelompok kerjanya.

Kepala Madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.¹

Seorang pemimpin atau manager merupakan orang yang berperan penting dalam kemajuan pendidikan dan mengkoordinasikan, mengarahkan dan mempengaruhi orang lain dalam memilih dan

¹ Khoirudin. “*Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru*” : Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 4, No. 1, Februari 2016. 48-49

mencapai tujuan yang telah ditetapkan.² Yang telah dijelaskan dalam Al-Qur'an surat As-Shaff ayat 4, yang dijadikan dasar sebagai seorang pemimpin atau manager, yaitu:



Artinya : “Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.(QS. As-Shaff : 4)³

Dalam melaksanakan tugasnya seorang kepala sekolah mempunyai kemampuan atau di sebut dengan kompetensi yang mana Kompetensi merupakan semua pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap dasar yang harus dimiliki oleh kepala sekolah yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak yang bersifat dinamis, berkembang, dan dapat diraih dan dilaksanakan setiap waktu. Spesifikasi kemampuan tersebut di atas dimaksudkan agar kepala sekolah dapat melaksanakan tugas secara baik dan berkualitas.

Dengan demikian, kompetensi kepala sekolah adalah pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan seorang kepala sekolah dalam kebiasaan berfikir dan bertindak secara konsisten yang memungkinkannya menjadi kompeten atau berkemampuan dalam mengambil keputusan tentang penyediaan,

²Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Malang: UIN Maliki Press, 2010), 29.

³Depag RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Bandung: Diponegoro,2004), 542.

pemanfaatan dan peningkatan pengelolaan yang ada untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolahnya.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007⁴ tentang standar kepala sekolah bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah adalah:

1. kompetensi kepribadian
2. kompetensi manajerial
3. kompetensi kewirausahaan
4. kompetensi supervisi, dan
5. kompetensi sosial

Kompetensi tersebut sudah sangat dimaklumi oleh siapa saja yang berkecimpung di dunia pendidikan, terutama mereka yang memiliki minat menjadi kepala sekolah dalam rangka melakukan pengabdian kepada bangsa secara lebih luas.⁵ Kompetensi kepala sekolah yang sangat teknis adalah kompetensi manajerial. Dengan demikian, apabila seseorang sudah menjadi kepala sekolah, khalayak memandang bahwa orang tersebut memiliki kompetensi manajerial secara baik.

Seperti pendapat Paul Hersay dan Kenneth H. Balanchard⁶ yang mengemukakan bahwa : terdapat tiga keterampilan manajerial yang harus dimiliki oleh seorang kepala sekolah, yaitu

⁴Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

⁵Ibid., 50.

⁶ Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya, 2012), 264

keterampilan teknik (*technical skill*), keterampilan sosial (*human skill*), konsep (*conceptual skill*). Keterampilan teknis berarti kepala sekolah mampu menggunakan pengetahuan, metode, prosedur, teknik, dan akar yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas spesifik yang diperoleh lewat pengalaman pendidikan dan latihan.

Keterampilan manusiawi adalah kemampuan dan pertimbangan yang diusahakan bersama orang lain, termasuk mengenal motivasi dan aplikasi tentang kepemimpinan yang efektif manajer cukup memiliki keterampilan hubungan manusiawi agar dapat bekerja dengan para bawahan dalam organisasi dan manajemen kelompoknya sendiri.

Keterampilan konsep yaitu kemampuan memahami kompleksitas keseluruhan organisasi tempat seorang adaptasi dalam operasi organisasi, berarti pemimpin sekolah mampu melihat organisasi sebagai keseluruhan dan menyelesaikan masalah untuk kebermanfaatannya bagi setiap orang di dalam organisasi. Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional.

Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Kemdikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi

manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaannya secara optimal. Untuk itu diperlukan kepala sekolah yang mampu dan memahami tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Kepala sekolah mempunyai kuasa penuh dalam segala hal yang berkaitan dengan sekolah baik dalam pengambilan keputusan atau yang lainnya, Berbagai hasil penelitian menunjukkan tidak sedikit kepala sekolah yang belum mampu mengikut sertakan guru dan komite sekolah dalam menyusun rencana strategis sekolah. Diantara kepala sekolah itu ada yang belum memahami bagaimana cara yang benar merumuskan visi dan misi sekolah. Mereka tidak mampu melakukan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan sekolahnya masing-masing, cenderung menunggu apa yang dikatakan para pejabat dinas pendidikan.

Kepala sekolah seperti ini terbiasa menerima, menelaah, dan mengamalkan petunjuk teknis (juknis). Tidak terbiasa melakukan pengelolaan kurikulum, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, dan hubungan sekolah dengan masyarakat dengan cara yang demokratis. Berdasarkan hal tersebut kelompok kerja kepala

sekolah direktorat tenaga kependidikan menyusun konsep kualifikasi dan kompetensi kepala sekolah.⁷

Kepala sekolah tidak hanya menjadi manajer dalam sebuah lembaga akan tetapi kepala sekolah menjadi seorang pemimpin yang mampu mengayomi pengikutnya dalam mengembangkan sebuah lembaga disebutkan bahwa Kepemimpinan bukanlah serangkaian kompetensi yang dibuat oleh seseorang, melainkan pendekatan atau cara kerja dengan manusia dalam suatu organisasi untuk menyelesaikan tugas bersama dan tanggung jawab bersama. Kemampuan memahami kondisi yang demikian ini bagi kepala sekolah amat penting artinya, yaitu kemampuan memahami kondisi yang demikian ini bagi kepala sekolah amat penting memperbaiki pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Hoy dan Miskel menegaskan bahwa kepala sekolah yang efektif adalah kepala sekolah yang memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dan berusaha memanfaatkan kompetensinya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bagi keefektifan sekolah.⁸ Sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran di madrasah sangat dipengaruhi oleh kemampuan kepala madrasah dalam mengelola setiap komponen madrasah, seperti Peningkatan mutu sekolah sangat ditentukan oleh kemampuan kepala sekolah dalam

⁷ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: ALFABETA, 2013), 124.

⁸ *Ibid.*, 125.

mengelola sarana dan prasarana sebagai hal yang terpenting dalam proses pembelajaran, karena Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Dewasa ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Kompetensi manajerial kepala MTsN 4 Jember di atas, bertujuan untuk mengelola sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Sarana dan prasarana yang baik sangat membantu terhadap aktivitas pembelajaran peserta didik. Kegiatan koordinasi yang dilakukan kepala madrasah kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana itu diterapkan di MTsN

4 Jember setelah melakukan kordinasi waka sarana prasarana juga berkordinasi dengan setiap wali kelas agar waka sarana prasana mengetahui apa saja yang kurang atau masalah kerusakan yang ada di kelas. Kemampuan kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember dalam pengelolaan sarana dan prasarana itu sudah cukup baik walaupun untuk masalah sarana dan prasarananya cukup memadai untuk kebutuhan peserta didik di MTsN 4 Jember.

Menyimak dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa salah satu indikasi sebuah sekolah bermutu adalah tersedianya sarana dan prasarana tersedianya sarana dan prasarana yang dapat menunjang proses pembelajaran yang hendak dicapai apabila ada pihak-pihak yang selalu konsisten menangani dalam hal ini adalah kepala sekolah. Kepala sekolah selaku pemimpin dan manajer di sekolah dituntut professional dalam mengemban tugas khususnya dalam mengelola sarana dan prasarana. Dengan kata lain semakin profesional seorang kepala sekolah maka semakin besar harapan meningkatnya mutu sekolah.

Upaya mempertahankan bahkan mengembangkan MTsN 4 jember sebagai lembaga pendidikan negeri yang mana banyak persaingan yang ketat dalam menjadi kan lembaga yang bermutu. Di sini diperlukan kerja keras, komitmen, dedikasi, loyalitas dan semangat pantang menyerah semua stakeholder di dalamnya. Aktor fital dalam membangun kualitas pendidikan, agar lebih maju dan

mampu bersaing dengan sekolah yang lain di bidang akademis maupun non akademis. Sebab kedudukan kepala sekolah bukan hanya selaku top manajer tapi juga sebagai motivator dan dinamisator yang mampu menggerakkan semua elemen di sekolah. Prestasi akademik dan non akademik yang selama ini dicapai oleh MTsN 4 Jember tentunya tak lepas dari kemampuan kepala sekolah dalam mengeksplorasi dan memberdayakan segala potensi yang ada di sekolah, terutama dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam mengangkat judul “kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri(MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018” menjadi sebuah penelitian.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan dalam latar belakang di atas, maka muncul beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan, yakni sebagai berikut :

1. Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri(MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 ?
2. Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 ?

3. Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu dan konsisten dengan masalah-masalah yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah sebelumnya.

1. Untuk mendeskripsikan kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018
2. Untuk mendeskripsikan kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018
3. Untuk mendeskripsikan kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018

D. Manfaat Penelitian

Di samping tujuan yang ingin dicapai sebagaimana yang telah disebutkan di atas, penelitian yang akan dilakukan ini juga diharapkan mempunyai banyak manfaat. Diantara kontribusi yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bisa bermanfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan pendidikan nasional khususnya kepada calon kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarananya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Penelitian ini menjadi tolak ukur kemampuan peneliti dalam penulisan karya ilmiah sekaligus sebagai bekal yang akan dijadikan acuan dalam proses penelitian selanjutnya. Penelitian ini sekaligus memberikan khazanah keilmuan baru yang berkaitan dengan bagaimana kompetensi manajerial kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana

b. Bagi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan dijadikan refleksi dalam mengembangkan kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

c. Bagi IAIN Jember

Penelitian ini dapat dijadikan tambahan referensi dan sebagai acuan dalam penelitian selanjutnya untuk mengembangkan potensi kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti didalam judul penelitian. Tujuan agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap makna istilah sebagaimana di maksud oleh peneliti.⁹ Dalam hal ini peneliti akan menuliskan beberapa definisi istilah yang menjelaskan tentang maksud dari judul penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi manajerial kepala Madrasah

Berdasarkan pengertian diatas maka maksud Kompetensi manajerial kepala madrasah adalah kemampuan kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan efisien.

2. Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu rangkaian kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga Madrasah Tsanawiyah Negeri(MTsN) 4 Jember.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan berisi tentang deskripsi alur pembahasan skripsi yang dimulai dari bab pendahuluan hingga bab

⁹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 45.

penutup. Format penulisan sistematika pembahasan adalah dalam bentuk deskriptif naratif, bukan seperti daftar isi.¹⁰ Untuk mempermudah dalam penelitian dan memahami isi dari penulisan proposal ini, maka dibuatlah sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab satu menerangkan bab pendahuluan dengan sub bab tentang latar belakang pemilihan topik penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, serta manfaat penelitian yang terdiri dari manfaat teoritis dan manfaat praktis dan definisi istilah.

Bab dua menjelaskan tentang kajian pustaka yang terdiri dari kajian terdahulu yang relevan dengan judul penelitian yang di dalamnya termuat persamaan serta perbedaan antara penelitian yang bersangkutan tentang kajian teori dalam hal ini berupa konsep kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Bab tiga menyajikan metode penelitian yang meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data yang diperoleh, tahapan-tahapan penelitian.

Bab empat merupakan isi tentang penyajian data dan analisis yang dalam sub bab ini membahas tentang sekilas gambaran umum Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember. Secara umum pada sub bab ini menjelaskan tentang kompetensi manajerial kepala madrasah

¹⁰Ibid., 48.

dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember. Dalam sub bab ini peneliti menguraikan hasil penelitian yang telah di dapatkan dengan berlandaskan teori-teori yang berhubungan dengan kompetensi manajerial dan pengelolaan sarana dan prasarana.

Bab lima merupakan penutup, yang menjelaskan tentang kesimpulan dari hasil penelitian, dan saran-saran dari peneliti yang bersifat konstruktif. Selanjutnya, skripsi ini diakhiri dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran sebagai pendukung kelengkapan data skripsi.



BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Salah satu fase yang penting untuk dikerjakan oleh calon peneliti adalah penelusuran pustaka. Dalam penelitian, tampilan pustaka terdahulu bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai penelitian yang telah dikerjakan oleh peneliti terdahulu. Sehingga akan dapat ditemukan mengenai posisi penelitian yang akan dilakukan, selain itu bertujuan untuk menghindari terjadinya duplikasi yang tidak diinginkan serta tuduhan plagiat, meskipun itu terjadi secara kebetulan.

Pertama, Skripsi yang ditulis oleh Lailatul Maulidah dengan judul “Manajamen sarana dan Prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMA Plus Al-Hasan tahun pelajaran 2010/2011”.¹¹ Hasil temuannya, yakni kesimpulan dari penelitian ini adalah 1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan pembelajaran di SMA Plus Al-Hasan dilakukan apabila terdapat peralatan yang rusak dan diusulkan pada rapat akhir tahun yang kemudian dirapatkan dengan pihak yayasan. 2) pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMA Plus Al-Hasan dilaksanakan secara berurutan, dimulai dari, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. 3) evaluasi

¹¹ Lailatul Maulidah, “manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kulaitas pembelajaran di SMA Plus Al-Hasan” (Skripsi: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Jember, 2010).

manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMA Plus Al-Hasan jarang sekali dilakukan karena sekolah ini mngusahakan sebisa mungkin untuk perbaikan kecuali barang yang sudah pecah.

Kedua, Skripsi yang ditulis oleh Anis Nurbadriyah dengan judul “Pengaruh Manajemen sarana dan prasarana terhadap motivasi belajar siswa di Madrasah aliyah putri nurul masyitoh lumajang tahun pelajaran 2016-2017”.¹² Hasil temuannya, yakni kesimpulan dari penelitian ini adalah 1) Ada pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap prestasi belajar siswa di MA Putri Nurul Masyithoh Lumajang Tahun Pelajaran 2016/2017. 2) ada pengaruh motivasi belajar siswa terhadap prestasi belajar siswa di MA Putri Nurul Masyithoh Lumajang Tahun Pelajaran 2016/2017. 3) ada pengaruh manajemen sarana dan prasarana dan motivasi belajar siswa terhadap prestasi belajar siswa di MA Putri Nurul Masyithoh Lumajang Tahun Pelajaran 2016/2017.

Ketiga, Skripsi yang ditulis oleh Misbahul Munir judul “Peran Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana SMP Plus Abdul Aziz Curahlele Balung Tahun Pelajaran 2016/2017”.¹³ Hasil temuannya, yakni kesimpulan dari penelitian ini adalah 1) peran komite sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan diwujudkan dengan langkah-langkah yang strategis. Peran komite tersebut sebagai *advisory agency*,

¹² Anis Nurbadriyah, “pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap motivasi belajar siswa di MA Putri Nurul Masyithoh Lumajang” (Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Jember, 2016)

¹³ Misbahul Munir, “Peran Komite Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana SMP Plus Abdul Aziz Curahlele Balung” (Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Jember, 2016)

supporting agency, controlling agency, dan mediating agency di SMP Plus Abdul Aziz Curahlele Balung Tahun Pelajaran 2016/2017 khususnya dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana dan 2) fungsi komite sekolah di SMP Plus Abdul Aziz Curahlele Balung komite sekolah berperan dalam memberikan masukan-masukan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan juga menjembatani antara sekolah dengan masyarakat, misalnya sekolah membutuhkan prasarana pendidikan, komite menyalurkan kepentingan sekolah tersebut dengan mengajak masyarakat untuk ikut berperan serta.

Tabel 2.1

Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian yang akan dilakukan

No	Nama	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	2	3	4	5
1	Lailatul Maulidah	Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pembelajaran SMA Plus Al-Hasan Tahun Pelajaran 2010/2011	Lebih memfokuskan peningkatan kualitas pembelajaran di SMA plus Al-Hasan sedangkan penelitian ini lebih memfokuskan kepada kompetensi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana	Sama-sama meneliti tentang sarana dan prasarana

1	2	3	4	5
2	Anis Nurbadriyah	Pengaruh manajemen sarana dan prasarana dan motivasi belajar siswa terhadap prestasi belajar siswa di madrasah aliyah putri nurul masyitoh lumajang tahun pelajaran 2016-2017	Penelitian terdahulu ini menggunakan metode kuantitatif sedangkan penelitian yang ditulis oleh peneliti itu menggunakan metode penelitian kualitatif	Sama-sama meneliti tentang sarana dan prasarana dan Sama-sama meneliti di lembaga yang berbasis islam
3	Misbahul Munir	Peran komite sekolah dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana SMP Plus Abdul Aziz Curahlele Balung Tahun Pelajaran 2016/2017	Penelitian diatas lebih memfokuskan kepada peran komite sekolah sedangkan penelitian ini lebih memfokuskan kepada pengelolaan sarana dan prasarana	Sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif

B. Kajian Teori

Bagian ini berisi tentang pembahasan teori yang dijadikan sebagai perspektif dalam melakukan penelitian. Pembahasan teori secara mendalam akan semakin memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan yang hendak dipecahkan sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian.¹⁴ Adapun teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

¹⁴ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 46.

1) Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah

Kepala sekolah dalam kamus besar bahasa indonesia diartikan sebagai orang yang memimpin suatu sekolah; kepala guru¹⁵, dari terminologi bahasa tersebut dapat di pahami bahwa kepala sekolah adalah orang yang memimpin dalam satuan sekolah agar sekolah berjalan sebagaimana yang diharapkan.

Urgensitas kehadiran kepala sekolah dalam suatu pendidikan sangat tinggi sehingga bisa dibilang kemajuan suatu lembaga tergantung bagaimana pimpinan sekolah tersebut mengelola sekolah yang dipimpinnya, menjalankan semua program yang ditetapkannya dengan disiplin dan melakukan semua kewajibannya dengan rasa tanggung jawab yang tinggi.

Para pakar pendidikan dan administrasi pendidikan cenderung sependapat bahwa kemajuan besar dalam bidang pendidikan hanya mungkin dicapai jika administrasi pendidikan itu sendiri dikelola secara inovatif. Hal ini sejalan dengan pendapat sanusi dkk yang menyatakan bahwa administrasi yang baik menduduki tempat yang sangat menentukan dalam struktur dan artikulasi sistem pendidikan. Siapa yang bertanggung jawab mengelola, merencanakan dan melaksanakan administrasi tersebut disuatu sekolah adalah dibawah kendali kepala sekolah yang memiliki kemampuan manajerial.¹⁶

¹⁵ Depdikbud, *kamus besar bahasa indonesia*, (Jakarta: balai pustaka,2001), 546.

¹⁶ Sudarwan Danim, *inovasi pendidikan d alam peran peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan*, (bandung: pustaka setia. 2002), 132.

Kompetensi manajerial yang ditampakkan pada apa yang dikerjakannya jelas. Yakni kegiatan yang dihimpun dari beberapa fungsi fundamental manjadi suatu proses yang unik.¹⁷ Kemampuan manajerial kepala sekolah ditampakkan pada kemampuannya mengelola fungsi fundamental manajemen sebagai berikut:

a. Kemampuan menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan yaitu :

- 1) Menguasai teori perencanaan dan seluruh kebijakan pendidikan nasional sebagai landasan dalam perencanaan sekolah. Baik perencanaan strategis, perencanaan operasional, perencanaan tahunan, maupun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah.
- 2) Mampu menyusun rencana strategis (renstra) pengembangan sekolah (Rencana Kerja Sekolah) berlandaskan kepada keseluruhan kebijakan pendidikan nasional. Melalui pendekatan, strategis, dan proses penyusunan perencanaan strategis yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana strategis yang baik.
- 3) Mampu menyusun rencana operasional (Renop) mengembangkan sekolah berlandaskan kepada keseluruhan rencana strategis yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan renop yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana operasional yang baik.

¹⁷ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru Dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 129-130.

4) Mampu menyusun rencana tahunan pengembangan sekolah berlandaskan rencana operasional yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan tahunan yang memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan rencana tahunan yang baik.

5) Mampu menyusun rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS) berlandaskan kepada keseluruhan rencana kerja tahunan (RKT) yang telah disusun. Melalui pendekatan, strategi dan proses penyusunan RAPBS memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan RAPBS yang baik.

6) Mampu menyusun perencanaan program kegiatan berlandaskan kepada keseluruhan rencana tahunan dan RAPBS yang telah disusun, melalui pendekatan, strategi, dan proses penyusunan perencanaan program yang baik

7) Mampu menyusun proposal kegiatan melalui pendekatan, strategi dan proses penyusunan perencanaan program kegiatan memegang teguh prinsip-prinsip penyusunan proposal yang baik.

b. Mampu mengembangkan organisasi sekolah sesuai kebutuhan yaitu :

1) Menguasai teori dan seluruh kebijakan pendidikan nasional dalam pengorganisasian kelembagaan sekolah sebagai landasan dalam mengorganisasikan kelembagaan maupun program insidental sekolah.

- 2) Mampu mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan sekolah yang efektif dan efisien sesuai kebutuhan. Melalui pendekatan, strategis, dan proses pengorganisasian yang baik.
- 3) Mampu mengembangkan deskriptif tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja melalui pendekatan, strategi, dan proses pengorganisasian yang baik.
- 4) Menempatkan personalia yang sesuai dengan kebutuhan
- 5) Mampu mengembangkan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja. Melalui pendekatan, strategi dan proses pengorganisasian yang baik.
- 6) Mampu melakukan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prinsip-prinsip tepat kualifikasi, tepat jumlah, dan tepat persebaran.
- 7) Mampu mengembangkan aneka ragam organisasi informal sekolah yang efektif dalam mendukung implementasi pengorganisasian formal sekolah dan sekaligus pemenuhan kebutuhan, minat, dan bakat perseorangan pendidikan dan tenaga kependidikan.

c. Mampu memimpin guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal yaitu :

- 1) Mampu mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah kepada keseluruhan guru dan staf.

- 2) Mampu mengkoordinasikan guru dan staf dalam merealisasikan keseluruhan rencana untuk menggapai visi, mengemban misi, menggapai tujuan dan sasaran sekolah
- 3) Mampu berkomunikasi, memberikan pengarahan penugasan, dan memotivasi guru dan staf agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinyamasing-masingsesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
- 4) Mampu membangun kerjasama tim (team work) antar-guru, antar-staf, dan antara guru dengan staf dalam memajukan sekolah.
- 5) Mampu melengkapi guru dan staf dengan keterampilan-keterampilan profesional agar mereka mampu melihat sendiri apa yang perlu dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- 6) Mampu melengkapi staf dengan keterampilan-keterampilan agar mereka mampu melihat sendiri apa yang perlu dan diperbarui untuk kemajuan sekolahnya.
- 7) Mampu memimpin rapat yang aspiratif dan persuasif dengan guru-guru, staf, orang tua peserta didik dan komite sekolah.
- 8) Mampu melakukan pengambilan keputusan dengan penuh pertimbangan menggunakan strategi yang tepat.
- 9) Mampu menerapkan manajemen konflik.

2) Pengertian Sarana dan Prasarana

Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa mengagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti di hindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.¹⁸

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.¹⁹ Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang di maksud dengan:

“sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien”.

Lebih luas fasilitas dapat diartikan sebagai segala suatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana.²⁰

Fasilitas atau sarana dapat di bedakan menjadi 2 jenis yaitu:

¹⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 2003), 170.

¹⁹ Ibid., 171.

²⁰ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 273-274.

- (1) Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materiil. Contoh: kendaraan, alat tulis ATK kantor, peralatan komunikasi elektronik dsb. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materiil antar lain: perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan dan ruang praktek.
- (2) Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang. Kalau akan diperluas lagi sebenarnya masih dapat. Pemberian pinjaman kendaraan, kesempatan menggunakan waktu untuk berkreasi itu pun fasilitas. Tetapi dalam bab ini yaitu manajemen keuangan atau manajemen pembiayaan. Dalam pembicaraan fasilitas keuangan pun nanti tidak dapat terlepas dari masalah sarana karena pengadaan sarana berhubungan erat dengan pengadaan uangnya.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju

sekolah, dan sebagainya. Tetapi jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk kegiatan proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, maka komponen tersebut berubah merupakan sarana pendidikan. Jadi pengertian sarana dan prasarana tergantung dari pemanfaatan, apakah langsung atau tidak langsung berhubungan dengan kegiatan pembelajaran.²¹

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah pengaturan dan pemanfaatan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dalam menunjang proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik di harapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi peserta didik, guru dan tenaga kependidikan yang berada di sekolah. Disamping itu juga di harapkan tersedianya alat- alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat di manfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar, peserta didik sebagai pelajar, maupun oleh tenaga

²¹ Nurdin Matry, *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah*, (Makassar: Aksara Madani, 2008), 115.

kependidikan lainya dalam memberikan dukungan ketatalaksanaan sekolah.²²

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan dan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, serta penataan.²³

Pengelolaan sarana dan prasarana terdiri dari sebagai berikut:

1) Perencanaan Sarana dan Prasarana

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Menurut Terry perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Menurut Nana Sudjana Perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan,

²² Ibid., 116.

²³ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003), 49-50.

penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.²⁴

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.²⁵

Kebutuhan tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan. Dibawah ini akan dijelaskan secara rinci kedua hal tersebut.

a) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada dilapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah-sekolah pada tahun-tahun yang akan datang.

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan

²⁴ Lukas Dwiantara, *Manajemen Logistik; Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*, (Jakarta:PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2004), 34.

²⁵ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), 7-8.

prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang, maka hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

b) Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan

Selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di masa depan mencakup berbagai pertimbangan. Mungkin membutuhkan keahlian teknik yang tinggi diluar kemampuan ahli perencana pendidikan.

Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencana, perumus pembiayaan dan mengkonstruksi fasilitas sekolah. Tugas pertama perencana dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini yang

berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya.

Untuk itu, perencana dapat melakukan survei pendidikan yang ada di sekolah-sekolah. Data hasil survei tersebut kemudian dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.²⁶

2) Pelaksanaan Sarana dan Prasarana

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajara dapat berjalan secara efektif dan efisien dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan.²⁷ Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan

²⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 17-18.

²⁷ *Ibid.*, 21-22.

prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang dilaksanakan secara terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin kantor, mesin cetak, alat elektronik dan komputer.

Strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, beberapa alternatif tersebut adalah melalui:

- 1) Membeli
- 2) Membuat sendiri
- 3) Bantuan atau hibah
- 4) Menyewa
- 5) Meminjam
- 6) Mendaur ulang
- 7) Menukar dan
- 8) Memperbaiki atau merekonstruksi kembali.

b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur

menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/ dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.²⁸ Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu:

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Menurut Koesmadji W, dkk, ada hal-hal umum yang diperlakukan pada inventarisasi mencakup:

- Kode alat/ bahan
- Nama alat/bahan
- Spesifikasi alat/bahan (merek, tipe, dan pabrik pembuat alat)
- Sumber pemberi alat dari tahun pengadaannya
- Tahun penggunaan
- Jumlah atau kuantitas
- Kondisi alat, baik atau rusak

Barang-barang perlengkapan disekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan

²⁸ Matin dan NurHatatti Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, 55.

inventaris.²⁹ Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus- menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan, dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan barang yang bukan inventaris adalah semua barang yang habis pakai, seperti kapur tulis dan kertas.

Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
- b) Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
- c) Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu ada beberapa ketentuannya adalah sebagai berikut :

- 1) Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (Asli) kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Lapora

²⁹ Mulyasa, *Manajemen berbasis sekolah:konsep,strategi, dan implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003),125-127.

tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.

- 2) Kantor dinas pendidikan kabupaten/kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas pendidikan kecamatan. Selanjutnya kantor dinas pendidikan kabupaten/kota sendiri menyampaikan kepala dinas pendidikan provinsi setempat u.p kepala bagian perlengkapan.
- 3) Tiap sekolah wajib mengisi daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris rangkap 2. Laporan tahunan inventaris (yang membuat daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota setempat.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan mencakup segala daya dan upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam

keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pila sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasaran pendidikan secara lengkap, dengan adanya inventarisasi sarana dan prasarana yang baik maka kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan lebih efektif dan efesien.³⁰

Menurut Ibrahim Bafadal³¹ ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan juga bersifat perbaikan berat. Jika ditinjau dari segi perbaikan ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Sarana Prasarana pendidikan dalam pemeliharaannya dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1) Melakukan pencegahan kerusakan
- 2) Menyimpan, disimpan diruang/rak agae terhindar dari kerusakan,
- 3) Membersihkan dari kotoran, debu, atau uap air,

³⁰ Matin, *Manajemen sarana dan Prasarana*, 89-90.

³¹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan mplementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2003), 124-125.

- 4) Memeriksa atau mengecek kondisi sarana dan prasarana secara rutin,
- 5) Mengganti komponen-komponen yang rusak, dan
- 6) Melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada sarana atau prasarana pendidikan.

Program pemeliharaan juga bisa disebut sebagai program perawatan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

3) Evaluasi Sarana dan Prasarana

a. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³² Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

Tujuan penghapusan ini adalah:

- (1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/perbaikan, pengamanan barang-barang berlebih, atau barang-barang lainnya yang tidak dapat digunakan lagi.
- (2) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris.
- (3) Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- (4) Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah³³ adalah :

- a. Kepala sekolah (bisa menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun berada di lokasi sekolah.

³² Ibid., 127.

³³ Rodliyah, *Manajemen Pendidikan (sebuah konsep dan aplikasi)*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 103.

- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- c. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten.
- d. Setelah SK penghapusan dari kantor dinas pendidikan kota/kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- e. Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, biasanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah, kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat.
- f. Begitu surat penghapusan dari pusat datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnahkan dan dilelang.

IAIN JEMBER

4) Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana

Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana direncanakan secara sistematis dan terprogram, sehingga didalam pelaksanaannya tidak terjadi sesuatu yang dapat merugikan institusi. Seperti yang disebutkan oleh Suryo subroto yang menyatakan bahwa³⁴:

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah perlu dikelola dengan baik dengan direncanakan secara terprogram, sehingga pengelolaan sarpras sekolah dapat terwujud sesuai visi sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan pada tingkat sekolah menengah pertama.

Perencanaan yang mutlak harus dilakukan dengan menyusun program pembangunan sekolah yang disesuaikan berdasarkan program peningkatan kualitas yang ingin dicapai sekolah, hal ini dimaksudkan, pengelolaan sarana dan prasarana sekolah untuk mendukung proses pembelajaran, yang dampaknya terhadap pencapaian sekolah di dalam meningkatkan kualitas mutu pendidikannya. Perencanaan didalam program pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan sebelum dimulainya tahun ajaran baru.

³⁴ Mimbar, "Analisis Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah", Vol. IV No.3 (Bengkulu: Prodi Ilmu administrasi Negara Fisip Unihaz Bengkulu, 2015), 23.

b. Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana

Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana dilakukan kepala sekolah dengan cara mengikut sertakan komite sekolah beserta pihak-pihak yang terkait di dalamnya juga terdapat dewan guru dan tata usaha beserta staffnya, kepala sekolah melakukan pelaksanaan sarana dan prasarana ditangani langsung kepala sekolah dan nantinya dikendalikan oleh waka sarpras.

c. Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana

Kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana setelah berjalan proses perencanaan sarana dan prasarana selanjutnya masuk pada siklus terakhir yang merupakan proses kepala sekolah mengevaluasi dari hasil keseluruhan kegiatan, dilakukan evaluasi sebagai tolak ukur yang dapat menentukan keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan.³⁵

³⁵ Mimbar, "Analisis Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah", Vol. IV No.3 (Bengkulu: Prodi Ilmu administrasi Negara Fisip Unihaz Bengkulu, 2015), 25-27.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode merupakan hal yang sangat krusial dalam aktivitas penelitian, karena dengan metode yang baik dan sesuai, dapat mencapai tujuan penelitian yang ideal, dengan metode pula peneliti dapat menggunakan aturan-aturan baku (sistem dan metode) dari masing-masing disiplin ilmu yang digunakan. Sedangkan prosedur penelitian merupakan langkah-langkah dalam penelitian. Dan metode penelitian merupakan suatu kegiatan yang menuntut objektivitas baik di dalam proses, pengukuran maupun menganalisa dan menyimpulkan hasil penelitian yang mementingkan aplikasi di dalam memecahkan masalah yang mengikuti proses identifikasi masalah, observasi, analisa dan menyimpulkan.³⁶

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, disebut kualitatif karena merupakan penelitian yang bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian.³⁷ misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik.

Disebut deskriptif karena penelitian ini bertujuan untuk menguraikan tentang sifat-sifat (karakteristik) suatu keadaan dalam bentuk kata-kata dan bahasa.³⁸

³⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), 16.

³⁷ Lexi J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), 6.

³⁸ Supranto, *Metode Riset*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), 57.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut hendak dilakukan.³⁹ Adapun lokasi penelitian yang berjudul “Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018”, bertempat di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember dengan Jl. Achmad Yani No. 01 kecamatan Bangsalsari kabupaten Jember. Nomer telepon (0331) 713511.

Pemilihan lokasi penelitian tersebut dikarenakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember dengan kompetensi manajerial yang dimiliki kepala madrasah mampu mengelola sarana dan prasarana yang minim dapat digunakan dan dimanfaatkan peserta didik sehingga mampu mengantarkan siswa berprestasi.

C. Subyek Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti memasuki situasi sosial tertentu, melakukan observasi dan wawancara kepada orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial tersebut. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *Porposive*, yaitu teknik pemilihan informan dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi social yang di teliti.⁴⁰

³⁹ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 46.

⁴⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2015), 54.

Dalam pelaksanaannya peneliti mewawancarai orang-orang yang mengetahui tentang obyek penelitian yang akan diteliti. Beberapa informan yang terlibat dalam hal ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember
2. Waka Sarpras Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember
3. Guru Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember

Dalam praktiknya tidak semua guru di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember dijadikan sebagai informan, berdasarkan guru yang paling sering mengajar dan guru yang paling lama mengabdikan diri di MTsN 4 Jember.

Adapun Jumlah guru di lembaga yaitu 27 yang menjadi informan itu ada 3 dengan kriteria guru tersebut banyak jadwal mengajar dan yang paling lama mengabdikan diri di madrasah tersebut seperti bapak Abdullah selaku guru mata pelajaran Fiqih, ibu Dewi Asri Insyiria selaku guru mata pelajaran IPA dan Ibu Elok Rofiqah selaku guru pelajaran bahasa Indonesia sekaligus wali kelas XIIA.

4. Peserta didik Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember

Dalam praktiknya peneliti memilih beberapa peserta didik untuk dijadikan informan. Penentuan peserta didik tersebut dilaksanakan oleh peneliti ketika peneliti melakukan observasi di madrasah tersebut. Penentuan peserta didik tersebut berdasarkan pada peserta didik yang berprestasi.

Jumlah siswa di lembaga yaitu 322 yang menjadi informan itu ada 2 siswa dengan kriteria siswa yang berprestasi yang pertama itu kamil maulana yang pernah menjuarai kompetisi sains madrasah Matematika dan siti kholifah yang pernah menjuarai kompetisi sains madrasah IPS.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Untuk memperoleh data yang valid maka dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Teknik Pengamatan (Observasi)

Metode Observasi merupakan pengamatan yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan alat indra. Teknik adalah teknik yang menggunakan pengamatan dan pencatatan.⁴¹

Dalam hal ini peneliti akan menggunakan observasi non partisipan, yaitu teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala subjek yang akan diteliti.

Adapun data yang diperoleh dengan menggunakan teknik observasi adalah :

- a. Kondisi objek penelitian

⁴¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), 126.

- b. Proses pengawasan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018.

2. Teknik Wawancara (Interview)

Wawancara dalam penelitian kualitatif tidaklah bersifat netral, melainkan dipengaruhi oleh kreatifitas individu dalam merespon realitas dan situasi ketika berlangsungnya wawancara.⁴² Dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara semiterstruktur (*semistructured interview*), Dengan demikian wawancara merupakan usaha untuk menggali informasi secara lisan dengan cara berinteraksi langsung yang dilakukan dua orang atau lebih.

Wawancara semiterstruktur (*semistructured interview*) termasuk dalam kategori *in-dept interview*. Tujuan wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.⁴³

Dalam hal ini, peneliti hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi. Peneliti harus pandai mengarahkan informan pada saat proses wawancara berlangsung. Pedoman wawancara dalam hal ini, berfungsi sebagai pengendali jangan sampai proses wawancara kehilangan arah. Teknik wawancara tersebut digunakan untuk memperoleh data-data tentang kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengelolaan sarana

⁴² Moh. Soehadha, *Metode Penelitian Sosial Kualitatif Untuk Studi Agama* (Yogyakarta: Suka-Press, 2012), 112.

⁴³ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 73.

dan prasarana. Adapun data penelitian yang akan digali adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi objek penelitian
- b. Proses kepala madrasah dalam merencanakan, pelaksanaan, dan evaluasi sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018

3. Teknik Studi Dokumen

Studi dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁴⁴ Dalam mengumpulkan data atau informasi dengan cara membaca surat-surat, pengumuman, ikhtisar rapat, pernyataan tertulis kebijakan tertentu dan bahan-bahan tulisan lainnya.⁴⁵ Dalam hal ini, peneliti melihat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Data yang ingin diperoleh peneliti dengan teknik dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi objek penelitian
- b. Dokumen tentang data guru, data peserta didik, data sarana prasarana, dan data struktur organisasi.

E. Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisa data deskriptif kualitatif. Analisa data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia

⁴⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian*, 240.

⁴⁵ Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), 225.

dari berbagai sumber yaitu dari obeservasi, wawancara, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar foto dan sebagainya.

Menurut Miles dan Huberman aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara intraktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data diantaranya.⁴⁶

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah proses analisis data dengan merangkum data yang diperoleh dari lapangan. Kemudian dipilih hal-hal yang pokok dan memfokuskannya pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu, sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data (mendisplaykan data). Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Namun, menurut Miles dan Huberman yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Verifikasi (*Conclusion Drawing*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Milas dan Huberman adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Kesimpulan

⁴⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, 338.

dalam hal ini merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau intraktif, hipotesis atau teori.⁴⁷

Ketiga komponen analisa tersebut terlibat dalam proses saling berkaitan, sehingga menentukan hasil akhir dari penelitian data yang disajikan secara sistematis berdasarkan tema-tema yang dirumuskan. Tampilan data yang dihasilkan digunakan untuk interpretasi data. Kesimpulan yang ditarik setelah diadakan *cross check* terhadap sumber lain melalui wawancara, pengamatan dan observasi.

F. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data sangat diperlukan untuk dilakukan agar data yang dihasilkan dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Untuk memeriksa keabsahan data, maka peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan pengecekan dengan cara pemeriksaan ulang, baik sebelum dan atau sesudah data dianalisis.⁴⁸

Dengan kata lain, triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Oleh karenanya terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.⁴⁹

⁴⁷ Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 178.

⁴⁸ Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012), 103.

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian*, 273.

Langkah yang akan dilakukan oleh peneliti adalah dengan membandingkan atau mengecek informasi yang diperoleh dengan sumber.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, yang mana triangulasi sumber menguji kredibilitas data menggunakan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh kemudian dideskripsikan sesuai dengan apa yang diperoleh dari berbagai sumber tersebut dari berbagai sumber tersebut.⁵⁰ Peneliti akan melakukan pemilihan data yang sama dan data yang berbeda untuk dianalisis lebih lanjut.

G. Tahapan-tahapan Penelitian

Tahap-tahap penelitian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yang diawali dengan pendahuluan, pengembangan desain, penelitiannya sebenarnya, hingga pada penulisan proposal.⁵¹ Adapun tahap penelitian kualitatif terbagi menjadi tiga tahapan yang meliputi.⁵² Prosedur penelitian yang dilakukan meliputi tiga tahap yaitu:

Tahap-tahap penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap pra lapangan atau persiapan adalah sebelum berada di lapangan, pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan:

a) Memilih lapangan penelitian.

Sebelum melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu memilih lapangan penelitian dan melakukan observasi prapenelitian. Lapangan

⁵⁰ Ibid., 274.

⁵¹ IAIN Jember, *Pedoman Penulisan*. 48.

⁵² Mundir, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jember: STAIN Jember Press, 2013), 61-68.

penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember.

b) Menyusun rancangan penelitian.

Dalam menyusun rencana peneliti menetapkan beberapa hal seperti berikut: Judul penelitian, alasan penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan metode yang digunakan.

c) Mengurus perizinan

Sebelum mengadakan penelitian, peneliti mengurus perizinan terlebih dahulu yakni meminta surat permohonan penelitian kepada kampus. Setelah meminta surat perizinan, peneliti menyerahkan kepada Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri untuk mengetahui apakah diizinkan atau tidak. Setelah diizinkan meneliti, peneliti mulai melakukan penjajakan dan menilai lapangan untuk mengumpulkan dan menggali data guna keperluan penelitian.

d) Menjajaki dan menilai keadaan lapangan

Penilaian lapangan akan terlaksana dengan baik apabila peneliti sudah membaca terlebih dahulu kepustakaan atau mengetahui melalui narasumber dalam situasi dan kondisi daerah tempat penelitian dilakukan. Dan diharapkan pula penelitian dapat menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan tempat penelitian.

e) Memilih dan memanfaatkan informasi

Pada tahap ini, peneliti mulai memilih informan untuk mendapatkan informasi yang dipilih.

f) Menyiapkan Perlengkapan Penelitian.

Peneliti mulai menyiapkan alat yang dibutuhkan dalam proses penelitian seperti kamera dan buku catatan untuk mempermudah penelitian tersebut. Selain itu peneliti juga membuat pertanyaan-pertanyaan sebagai pedoman wawancara yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti dan dicari jawabannya.

2. Tahap pelaksanaan lapangan

- a) Memahami latar penelitian
- b) Memasuki lapangan penelitian
- c) Mengumpulkan data
- d) Menyempurnakan data yang belum lengkap

3. Tahap analisis data

Setelah semua data selesai dianalisis, kemudian kegiatan penelitian dilanjutkan dengan penyusunan laporan penelitian. Laporan tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing untuk direvisi. Berdasarkan masukan-masukan dari dosen pembimbing tersebut, kemudian dilanjutkan sampai penelitian ini benar-benar terselesaikan.

IAIN JEMBER

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember

Sesuai hasil observasi pada MTs Negeri Bangsalsari Jember tanggal 22 Januari 2018 bahwa MTs Negeri Bangsalsari berdiri sejak tahun 1997 tepatnya dengan SK Menteri Agama RI Nomor : 107 tahun 1997 tanggal 17 Maret 1997 dengan lokasi yang berpindah-pindah. Setelah perjalanan yang panjang dan menggembirakan bagi keluarga besar MTs Negeri Bangsalsari Jember adalah dengan menetapnya dilahan yang lokasinya sangat strategis yaitu di Jalan Ahmad Yani No. 01 Bangsalsari tepatnya di tepi jalan propinsi.

Sejak MTs Negeri Bangsalsari di negeri-kan sudah empat kami mengalami pergantian kepala sekolah, namun terus mengalami kemajuan dan perkembangan. Masyarakat atau orang tua setempat yang bergabung dalam komite yang diwakili oleh pengurus komite selalu berperan sebagaimana fungsinya, memberikan kontribusi dalam memajukan madrasah. Adapaun perodesasi dari MTs Negeri Bangsalsari jember adalah sebagai berikut :

- a. Periode Pertama (1997-2002) Drs. Tukiman Bs.
- b. Periode Ke dua (2002 – 2004) Moh. Anwar, S.Pd
- c. Periode Ke tiga (2004-2005) H. Thabrani, BA
- d. Periode Ke empat (2005-2009) Drs. H. Musthofa

- e. Periode Ke lima (2009-2013) Drs. Suparyitno, M.Pd
- f. Periode Ke enam (2013-2013)
- g. Periode Ke tujuh (2013-2017)
- h. Periode Ke delapan hingga sekarang

Pada Periode ke delapan, sesuai Keputusan Menteri Agama NO 673 Th 2016 tentang Perubahan Nama Madrasah. Nama lembaga MTs Negeri Bangsalsari berubah menjadi MTs Negeri 4 Jember dan terhitung mulai tanggal 06 Juli 2017 MTs Negeri 4 Jember dipimpin oleh Drs. Syaiful Anwar, M.Pd hingga sekarang.⁵³

2. Letak Geografis Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember

Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember kecamatan Bangsalsari kabupaten Jember terletak di jalan Achmad Yani No. 01 Bangsalsari dengan batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara	: berbatasan dengan Lapangan Dusun Kalisatan
Sebelah Selatan	: Jalan Provinsi
Sebelah Barat	: Pabrik PT. SUB Bangsalsari
Sebelah Timur	: Makam

Sebagaimana peneliti amati di lokasi bahwa letak geografi MTsN 4 Jember sangat strategis yaitu berada dipinggir jalan raya

⁵³ Dokumen, *MTsN 4 Jember*

sehingga untuk mencapai Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember mudah dan tidak sulit.⁵⁴

3. Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember

a. Identitas Madrasah

Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Negeri 4
Jember

1) Alamat

- a. Jalan/Desa : Jl.Achmad Yani No. 01 Bangsalsari
- b. Nomor Telepon : 0331 713511
- c. Kecamatan : Bangsalsari
- d. Kabupaten : Jember

2) Nama Kepala Madrasah : Drs. Syaiful Anwar, M.Pd

3) NSM : 121135090005

4) NPSN : 20581459

5) NUS : 590

6) No SK Ijin Oprasional/Tgl: KD.13.4.MTs.269.2005 / 23-03-05

7) Akreditasi/No SK/Thn : A/DP.057933/200/BAP.S/M/SK/X/16

8) Kurikulum : Kurikulum 2013

9) Alamat Email : mtsnbangsalsari@kemenag.go.id

10) SK. Pendirian : KP Menteri Agama RI No.107
Th.1997

11) Status Madrasah : Negeri

⁵⁴ Dokumen, *MTsN 4 Jember*

- 12) Status Tanah : Milik Sendiri
- a. Surat Kepemilikan Tanah: Kementerian Agama RI
 - b. Luas Tanah : 4400 M²
 - c. Titik Koordinat :Latitude (lintang) -8.1998,
Longitude (Bujur) 133.52

13) Jumlah Anggota KKM : 18 Madrasah

4. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember

a. Visi

Mewujudkan lembaga tingkat lanjutan pertama yang berciri khas islam dengan situasi dan kondisi lingkungan yang kondusif untuk menyiapkan dan mengembangkan segenap sumber daya insani yang ada sehingga dapat mencapai kualitas unggul dibidang IPTAK dan IMTAQ

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas baik dibidang IPTEK maupun IMTAQ dengan mewujudkan tertib, bersih, indah dan aman serta agamis.
2. PMB yang berorientasi pada belajar aktif dan bimbingan pelajar serta efektivitas pembinaan ekstrakurikuler
3. Kerja sama dengan komite Madrasah, menjalin hubungan baik dengan masyarakat sebagai perwujudan Manajemen Berbasis Madrasah (MBM)

c. Tujuan

1. Mampu secara aktif melaksanakan ibadah yaumiah dengan benar dan tertib
2. Khatam al Qur'an dan tartil
3. Berakhlak mulia (akhlakul karimah)
4. Hafal 30 juz (juz'amma)

Dapat bersaing dengan para siswa dari sekolah lain dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Agama.

5. Data Sarana Dan Prasarana MTsN 04 Jember

Tabel 4.2
Data Sarana dan Prasarana

NO	GEDUNG/ RUANG	JUMLAH	LUAS (M₂)	STATUS
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Ruang Kelas	12	756	M. Sendiri
2	Laboratorium	1	100	M. Sendiri
3	Perpustakaan	1	100	M. Sendiri
4	Komputer	1	63	M. Sendiri
5	Keterampilan	-	-	M. Sendiri
6	Kesenian	-	-	M. Sendiri
7	Musolla/Masjid	1	144	M. Sendiri
8	Kamar Mandi Guru	3	18	M. Sendiri
9	Kamar Mandi Siswa	3	18	M. Sendiri
10	Ruang Guru	1	63	M. Sendiri

1	2	3	4	5
11	Ruang Kepala Madrasah	1	35	M. Sendiri
12	Ruang Tamu	-	-	M. Sendiri
13	Ruang UKS	1	21	M. Sendiri
14	Ruang BP/BK	1	21	M. Sendiri
15	Ruang Guru	1	63	M. Sendiri
16	Ruang TU	1	63	M. Sendiri
17	Lab. IPA	1	100	M. Sendiri
18	Lab. Bahasa	1	63	M. Sendiri
19	Lab. Komputer	1	63	M. Sendiri
20	Koperasi Siswa	1	12	M. Sendiri
21	Ruang Osis	1	12	M. Sendiri
22	Gudang	1	9	M. Sendiri

B. Penyajian Data dan Analisis

Dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember berusaha terus secara kontinu membenahi komponen-komponen pendidikan, salah satunya itu menyangkut pengelolaan sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di lembaga pendidikan dimaksudkan untuk proses pendayagunaan terhadap benda-benda pendidikan agar selalu siap dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Hal itu penting karena salah satu fungsi dari manajemen sarana dan prasarana adalah membantu

kegiatan pembelajaran agar para siswa semakin Mudah dan memahami materi pelajaran.

Proses selanjutnya dalam penyusunan skripsi adalah penyajian hasil data yang diperoleh selama penelitian. Data-data yang merupakan hasil penelitian yang telah disesuaikan dengan alat-alat pengumpulan data, kemudian dikemukakan secara rinci sesuai dengan bukti-bukti yang diperoleh selama penelitian. Oleh karena itu, penyajian data di sesuaikan dengan fokus penelitian dalam skripsi ini dan diikuti dengan analisis data yang relevan sesuai dengan metode analisisnya.

Dari hasil observasi dikuatkan data berdasarkan hasil wawancara dengan informan terkait mengenai pembahasan Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

Adapun data-data yang peneliti peroleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, yang berkaitan dengan fokus penelitian adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di Madrasah, dengan adanya sarana dan prasarana menentukan keberhasilan program pendidikan di sekolah, jadi itu semua dipengaruhi oleh kompetensi manajerial kepala madrasah dan kondisi sarana dan prasarana

pendidikan yang dimiliki MTsN 4 Jember dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

Berdasarkan dari data di lapangan yang peneliti peroleh terkait dengan kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilembaga tersebut dilakukan oleh kepala madrasah melalui rapat bersama-sama guru-guru dan staffnya dengan ketentuan perencanaan dibuat semaksimal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh lembaga dan peserta didik.

Sebagaimana hal tersebut telah disampaikan oleh bapak Drs. Saiful Anwar Selaku kepala MTsN 4 Jember bahwa:

Saya merencanakan sarana dan prasarana di rencanakan di awal tahun ajaran baru bersama para guru dan waka-waka yang lain terutama waka sarana dan prasarana, untuk mengantisipasi perlengkapannya di MTsN 4 Jember ini kepala madrasah menggunakan metode kordinasi dengan bagian sarana dan prasarana agar supaya bagian sarpras menyebutkan atau mendata apa saja yang perlu ditambah, diganti atau diperbaiki sesuai kemampuan atau tergantung dana yang ada yang mana dana yang ada itu dimiliki dari boss dan juga ada tambahan dari pemerintah daerah. Walaupun punya keinginan tinggi tapi tidak ada dana jadi terpaksa dipending terlebih dahulu seperti halnya LCD itu karna masih belum ada dana untuk membeli dan seperti parkir untuk guru dan siswa itu masih belum ada juga karna kebanyakan siswa tidak ada yang bawa sepeda.⁵⁵

Senada dengan apa yang diungkapkan waka sarpras yaitu bapak Isrok, beliau menuturkan bahwa:

⁵⁵ Wawancara, Drs. Saiful Anwar selaku kepala madrasah MTsN 4 Jember (22 Januari 2018)

Kepala madrasah merencanakan sarana dan prasarana yang minim itu direncanakan sesuai dengan rapat yang diadakan oleh kepala sekolah untuk kebutuhan masalah sarana dan prasarana, kami sendiri mengadakan rapat rutin bersama wali kelas untuk menentukan apa saja perencanaan satu minggu kedepan, sedangkan kalau sesama waka masalah sarana dan prasarana mengupayakan memberikan masukan disaat ada masalah tentang sarana dan prasarana kepada waka sarpras karena ada sesuatu yang masih kurang, seperti kurangnya LCD disetiap kelas dan LCD di kelas yang tidak berfungsi, maka siswa langsung melaporkan hal tersebut. Karena bisa dibilang madrasah Tsanawiyah ini bisa dibilang cukup iya cukup bisa dibilang kurang iya kurang iya sedang saja lah seperti itu.⁵⁶

Hal tersebut didukung dengan data yang dikutip oleh peneliti dalam sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember yaitu, Sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember sangat minim sekali hal tersebut berdasarkan data yang yang diperoleh peneliti dalam mencari suatu data dokumentasi.⁵⁷

Saat itu bapak Isrok selaku waka sarpras, di tempat yang sama menambahkan, yaitu :

Berdasarkan dari hasil rapat tentang perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang diadakan setiap satu bulan dua kali, dimana rapat tersebut sebagai langkah awal dalam menentukan program apa saja yang akan dilakukan. Adapun perencanaan kebutuhan disesuaikan dengan anggaran dana yang ada yang bersumber dari dana boss, tetapi jika kebutuhan tersebut butuh anggaran yang besar seperti pembangunan-pembangunan yang dilaksanakan sekarang, maka membutuhkan waktu yang lama, tetapi kalau kebutuhannya tidak besar seperti pembelian spidol dan peralatan-peralatan yang kecil, maka akan segera mungkin terlaksana.

⁵⁶ Wawancara, Isrok selaku waka sarpras MTsN 4 Jember (23 Januari 2018)

⁵⁷ Dokumentasi, Data Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember Tahun Pelajaran. 2017-2018.

Perencanaan pengadaan kebutuhan pendidikan sebagaimana yang dikemukakan oleh bapak Isrok selaku waka sarana dan prasarana dalam wawancara tersebut menunjukkan bahwa segala sesuatu yang dilakukan dalam kegiatan apapun harus melalui rapat yang diadakan kepala sekolah setiap satu bulan dua kali, masukan dari guru-guru dan perencanaan yang maksimal dana atau anggaran biaya dalam perencanaan tersebut.

Terkait kepala madrasah merencanakan sarana dan prasarana pendidikan ibu Dewi Asri Insyria selaku guru menyatakan bahwa:

Merencanakan kebutuhan apa saja itu sudah ada kepala madrasah dan kordinatornya, jadi dalam memenuhi kebutuhan kegiatan pembelajaran sudah ada pembagiannya sendiri mas. Tetapi biasanya sebelum kepala madrasah memutuskan untuk memenuhi, dilihat dulu apakah sarana dan prasarana tersebut memang benar-benar dibutuhkan atau tidak, kalau benar-benar dibutuhkan maka langsung di acc melalui rapat yang diadakan setiap satu bulan dua kali itu, keadaan sarana dan prasarana disini cukup baik tapi masih ada kekurangan yang masih belum terpenuhi disini tapi tidak mematahkan semangat dari peserta didik kami mas untuk belajar di MTsN 4 Jember.⁵⁸

Hal tersebut juga diperkuat dengan salah satu siswa yang berprestasi mengatakan ketika diwawancarai oleh peneliti, bahwa “ tidak patah semangat untuk selalu belajar walaupun disini itu alat-alat untuk pembelajaran sangat minim seperti lab matematika dan lain sebagainya”⁵⁹

⁵⁸ Wawancara, Dewi Asri Insyria selaku guru di MTsN 4 Jember (24 Januari 2018)

⁵⁹ Wawancara, Siti Kholifah selaku siswa MTsN 4 Jember (24 Januari 2018)

Di hari yang sama ibu Elok Rofiqoh selaku wali kelas XII A menambahkan terkait kepala madrasah merencanakan sarana dan prasarana bahwa:

Saya disini sebagai wali kelas, maka saya ikut rapat bersama guru-guru yang diadakan setiap satu bulan dua kali, maka dari itu saya juga tahu tentang sarana yang kurang, terutama yang ada di kelas lain. Jadi tidak hanya waka sarpras yang mengetahui masalah kekurangan dan kerusakan yang ada di Madrasah, terutama yang ada di setiap kelas mas. Bukan hanya itu, tetapi kami mengetahui keuangan yang ada di bendahara dan saya rasa kegiatan yang ada disini itu semuanya udah di transparansikan mas. Dan masalah sarana dan prasarana disini cukup memadai walaupun di setiap kelas masih ada yang kekurangan LCD.⁶⁰

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di lapangan memperoleh terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di lembaga tersebut awalnya dilakukan dengan menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan madrasah. Dalam hal ini waka sarpras mengusulkan dan merencanakan apa saja kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan melalui anggaran yang ada. Untuk keputusannya langsung dikordinasikan dengan kepala madrasah setelah melihat keadaan yang benar-benar membutuhkan.⁶¹

Dari data dan pemaparan informan tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kompetensi manajerial kepala sekolah dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 direncanakan kepala madrasah melalui rapat yang diadakan setiap satu bulan dua kali

⁶⁰ *Wawancara*, Elok Rofiqah selaku wali kelas XII A (24 Januari 2018)

⁶¹ *Observasi*, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember, (22 Januari 2018)

dengan mengutamakan kebutuhan lembaga dan peserta didik. Dengan artian perencanaan dilakukan pengadaan kebutuhan dibuat semaksimal mungkin sesuai apa yang dibutuhkan. disesuaikan dengan analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas dan tingkat kepentingannya.

2. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember

Setelah kepala madrasah merencanakan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan secara cermat, maka selanjutnya kepala madrasah melaksanakan sarana dan prasarana di MTsN 4 jember itu sangat urgen karena disini ada yang sifatnya pengelolaan dan ada yang sifatnya program atau proyek dari pemerintah langsung yang mana disini kepala sekolah sangat berperan penting dalam kegiatan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember meliputi kegiatan pengadaan kebutuhan fasilitas penunjang kegiatan pembelajaran.

Berbagai keterangan tersebut juga di dukung oleh observasi peneliti dilapangan, bahwa sarana dan prasarana di madrasah ini walaupun di beberapa kelas masih ada yang kurang untuk LCD nya dan lab matematika pun masih belum ada. Akan tetapi madrasah ini masih selalu berusaha untuk memaksimalkan sarana dan prasarana yang belum ada.⁶²

⁶² *Observasi*, Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember, (22 januari 2018)

Dalam hal ini diperkuat oleh kenyataan bapak Abdullah selaku

Guru Fikih yang mana sebagai berikut:

Mengenai kepala madrasah dalam pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Yaitu diidentifikasi apa saja kebutuhan madrasah kedepannya, kemudian setelah itu diinventarisasi, kemudian kalau masih ada yang kurang biasanya dirapatkan bersama setelah itu di sesuaikan dengan anggaran atau tidak. Sebenarnya saya hanya mengetahui saja masalah pelaksanaannya, dan masalah pelaksanaannya itu sudah ada waka sarpras mas.⁶³

Masalah pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan, bapak

Isrok selaku waka sarpras menambahi bahwa :

Masalah kepala madrasah melakukan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana, pertama, diidentifikasi apa saja kebutuhan-kebutuhan madrasah, kalau masalah belanja barang tergantung, kalau barang-barangnya berupa ATK, ada tim barang yang nantinya akan memenuhi kebutuhan dari pada barang-barang yang dibutuhkan, contoh: untuk kebutuhan kegiatan pembelajaran seperti spidol, kertas dan lain sebagainya itu nanti kegiatan rutinnya satu bulan menghabiskan berapa, Tim belanja akan mendata dan biasanya stoknya itu dicukupi dalam jangka dua bulan, sedangkan pembelanjaan incidental yang barang-barang besar yang belanjanya itu mahal sampai jutaan seperti printer, LCD, pembangunan dan lain sebagainya, maka ada panitia, ada tim khusus itu bekerja berdasarkan yang diatur oleh pemerintah, yang mulai dari perencanaan gambar pada pembangunan dan lain-lain. Itu ada tim khusus dan panitia khusus untuk melaksanakan proyek tersebut.⁶⁴

Berdasarkan penjelasan bapak Isrok tersebut, kepala madrasah melakukan pengadaan sarana dan prasarana itu sesuai dengan data yang diperoleh peneliti di lapangan.⁶⁵

⁶³ *Wawancara*, Abdullah selaku guru MTsN 4 Jember (23 Januari 2018)

⁶⁴ *Wawancara*, Isrok selaku waka sarpras MTsN 4 Jember (23 Januari 2018)

⁶⁵ *Dokumentasi*, Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018

Masalah kepala madrasah melaksanakan sarana dan prasarana

Ibu Elok Rofiqah selaku wali kelas XIIA menambahkan bahwa :

Dalam kepala madrasah melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, saya rasa sudah cukup membantu proses pembelajaran dan berhubung saya mengikuti rapat rutin jadi saya mengetahui bahwa sarana disini sudah cukup terpenuhi walaupun di beberapa kelas masih ada yang tidak menggunakan LCD ia terpaksa pembelajaran yang mau di sampaikan kesiswanya tertunda sehingga pembelajaran tidak efektif.⁶⁶

Menurut bapak Isrok, terkait rapat tersebut, berdasarkan rapat yang diadakan setiap satu bulan dua kali, di sepakati bahwa kepala madrasah melaksanakan sarana dan prasarana segera diadakan sesuai dengan anggaran yang ada.

Dari data dan paparan informan tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala madrasah melakukan pelaksanaan sarana dan prasarana dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018, diawali setelah kepala madrasah melakukan analisis identifikasi kebutuhan madrasah. Kemudian melakukan tindak lanjut dengan berkoordinasi dengan waka sarpras dan bendahara.

3. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember

Dari hasil observasi peneliti di lokasi, kegiatan evaluasi yang dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember yaitu

⁶⁶ Wawancara, Elok Rofiqah selaku wali kelas (25 Januari 2018)

kepala madrasah rutin mengadakan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, dari pemeriksaan rutin tersebut, maka dapat diketahui mana kondisi barang yang masih baik dan layak di pakai dan mana barang yang sudah rusak atau hilang. Jika ada barang yang rusak atau hilang maka akan dicatat apakah barang tersebut masih bisa di perbaiki atau tidak. Apabila tidak bisa diperbaiki maka akan dibuat laporan agar dapat dilakukan penghapusan.⁶⁷

Bapak isrok selaku waka sarpras memperkuat observasi yang dilakukan peneliti bahwasanya:

Kepala Madrasah mengevaluasi sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember itu dilakukan setiap hari itu rutin dilakukan oleh kepala madrasah dan saya sendiri sebagai waka sarpras yang bekerjasama dengan masing-masing wali kelas untuk memeriksa sarana dan prasarana yang masih baik dan kurang baik dengan artian sudah rusak atau hilang, apabila menemukan barang yang demikian langkah selanjutnya itu diperbaiki terlebih dahulu, apabila sudah tidak bisa diperbaiki maka masuk dalam daftar penghapusan barang.⁶⁸

Hal tersebut juga diperkuat dengan salah satu siswa mengatakan ketika diwawancarai oleh peneliti, bahwa “kepala madrasah disini itu selalu keliling setiap pagi terkadang kalau tidak pagi siangnya di setiap kelas untuk mengontrol siswa dan barang-barang yang ada dikelas itu tidak pernah absen walaupun ada rapat”.⁶⁹

Seperti yang dikemukakan bapak Drs. Saiful Anwar sebagaimana berikut:

⁶⁷ *Observasi*, MTsN 4 Jember, (25 Januari 2018)

⁶⁸ *Wawancara*, bapak Isrok selaku waka sarpras MTsN 4 Jember (22 Januari 2018)

⁶⁹ *Wawancara*, kamil maulana selaku siswa MTsN 4 Jember (22 januari 2018)

Saya menghapuskan sarana dan prasarana pendidikan biasanya dilakukan apabila terjadi kerusakan pada barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi atau barang yang sudah rusak seperti seperti computer, LCD dan sarana yang lainnya, akan tetapi selama ini Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 jember ini masih belum pernah melakukan penghapusan, karena barang yang pernah rusak pasti diperbaiki, kalau memang barang tersebut mengalami kerusakan dan tidak bisa diperbaiki lagi, maka hal tersebut di masukkan pada inventaris penghapusan barang.⁷⁰

Ketika peneliti sedang melihat sarana dan prasarana yang ada di madrasah, peneliti melihat bapak Isrok selaku waka sarpras melakukan penginventarisan terhadap sarana dan prasarana di dalam kelas dan juga di laboratorium.⁷¹ Hasil observasi tersebut dipertegas dalam dokumentasi yang diperoleh peneliti ketika bapak Isrok menginventarisasi sarana dan prasarana di madrasah.⁷²

Sedangkan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut bapak Isrok adalah :

Dalam penghapusan sarana dan prasarana kita lakukan setelah kita mengadakan pemeriksaan terhadap barang-barang tersebut karena saya memeriksa sarana setiap hari itu pun setiap pagi sebelum siswa-siswi datang mas, tetapi saya hanya memeriksa dari luarnya saja tidak menyeluruh artinya tidak mengecek lebih dalam lagi. Maka kita tidak lantas menghapusnya melainkan diperiksa dulu apakah barang tersebut masih bisa diperbaiki atau tidak. Dalam hal penghapusan tersebut kita lakukan agar tidak mengeluarkan biaya perawatan, selain itu barang-barang yang rusak tidak banyak makan tempat biasanya seperti itu, tetapi disini belum pernah melakukan penghapusan mas jadi semua barang yang rusak itu dikumpulkan jadi satu di gudang.⁷³

⁷⁰ Wawancara, Saiful Anwar selaku kepala MTsN 4 Jember (22 Januari 2018)

⁷¹ Observasi, penginventarisan sarana dan prasarana MTsN 4 Jember (24 Januari 2018)

⁷² Dokumentasi, MTsN 4 Jember

⁷³ Wawancara, Isrok selaku waka sarpras MTsN 4 Jember (24 Januari 2018)

Di pihak lain, pernyataan serupa juga disampaikan oleh bapak Okta yang memandang bahwa kepala madrasah melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dihapus, untuk menghemat tempat yang biasanya digunakan untuk hal-hal lain:

Sarana dan prasarana yang ada disini jarang sekali rusak atau dikatakan tidak berfungsi, karena dari kepala madrasah bersama waka sarpras sendiri sudah setiap hari mengontrol di madrasah ini. Maka kami mengetahui kerusakan dan tidak berfungsi sarana dan prasarananya dan setiap kerusakan sarana tidak langsung di hapuskan melainkan diperbaiki terlebih dahulu karena menghapus barang itu sulit itu pun harus izin terlebih dahulu ke pusat seperti itu ketentuan untuk penghapusan sarana dan prasarana.⁷⁴

Dari data dan pemaparan dari informan tersebut, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kompetensi manajerial kepala madrasah dalam evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di MTsN 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 dilakukan dengan cara kepala madrasah mengadakan pemeriksaan rutin terhadap barang-barang pembelajaran setiap hari. Dengan catatan apabila menemukan barang yang rusak tidak langsung dihapus melainkan diperbaiki terlebih dahulu. Namun apabila barang itu sudah rusak atau hilang maka akan dibuat laporan untuk diajukan kepada kepala madrasah.

C. Pembahasan Temuan

Pada bagian ini, akan dipaparkan temuan-temuan penelitian tentang kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun

⁷⁴ Wawancara, Okta selaku TU MTsN 4 Jember (23 Januari 2018)

pelajaran 2017/2018 yang mencakup beberapa hal yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

1. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018

kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tahun pelajaran 2017/2018 direncanakan kepala madrasah melalui rapat bersama guru-guru, yang diadakan setiap satu bulan dua kali, dari hasil rapat lebih mengutamakan kebutuhan lembaga dan peserta didik.

Dengan artian, perencanaan dan pengadaan kebutuhan dibuat semaksimal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Dengan demikian, kepala madrasah melakukan perencanaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember terkait masalah sarana dan prasarana pendidikan di sesuaikan dengan analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas, dan tingkat kepentingannya.

Dari hasil temuan di atas, temuan sesuai dengan teori tentang perencanaan. Perencanaan ialah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut George R. Terry ialah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat beserta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa yang akan datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang

diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu. Sedangkan Dinor berpendapat bahwa yang disebut perencanaan ialah suatu proses menyiapkan seperangkat keputusan untuk dilaksanakan pada waktu yang akan datang yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.⁷⁵

Perencanaan memang dibuat semaksimal mungkin sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Hal tersebut juga sesuai dengan teori perencanaan menurut saifullah bahwa perencanaan berkaitan dengan penentuan sesuatu yang akan dilakukan. Perencanaan mendahului pelaksanaan karena kegiatan perencanaan merupakan proses untuk menentukan arah dan mengidentifikasi persyaratan yang diperlukan dengan cara yang paling efektif dan efisien. Berangkat dari pemahaman tersebut, perencanaan mengandung enam pokok pikiran, yakni, 1) Melibatkan proses penetapan keadaan masa depan yang diinginkan. 2) Keadaan masa depan yang diinginkan itu kemudian dibandingkan dengan keadaan sekarang, sehingga dapat dilihat kesenjangannya. 3) Untuk menutup kesenjangan itu diperlukan usaha-usaha. 4) Usaha yang dilakukan untuk menutup kesenjangan dapat beragam dan merupakan alternative yang mungkin ditempuh. 5) Pemilihan alternative yang paling baik, dalam arti mempunyai efektifitas dan efisiensi yang paling tinggi perlu dilakukan. 6)

⁷⁵ Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, 48.

Alternative yang dipilih diperinci sehingga menjadi pedoman dalam pengambilan keputusan.⁷⁶

Hal tersebut juga sesuai dengan teori perencanaan sarana dan prasarana menurut barnawi bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, peminjaman, daur ulang, rehabilitasi dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan madrasah.⁷⁷

Dengan Demikian, kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018, yaitu kepala madrasah melakukan perencanaan melalui rapat bersama setiap satu bulan dua kali, dari rapat tersebut menghasilkan lebih mengutamakan kebutuhan lembaga dan peserta didik yang disesuaikan dengan beberapa faktor 1). analisis kebutuhan. 2) penentuan skala prioritas dan 3) tingkat kepentingannya.

2. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018

Selanjutnya setelah melakukan perencanaan yaitu kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 di awali setelah kepala madrasah melakukan

⁷⁶ Saifullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, 212.

⁷⁷ Arifin, *Manajemen sarana dan prasarana Sekolah*, 51.

analisis identifikasi kebutuhan madrasah. Selanjutnya melakukan kordinasi dengan waka sarpras terutama dengan bendahara untuk masalah anggaran yang ada saat ini.

Dalam hal pengadaan ada dua jenis pembelanjaan, yaitu ATK dan Insidental. Untuk pembelanjaan ATK seperti spidol, kertas dan lainnya melalui tim pembelajaan yang biasanya stoknya dihabiskan dalam waktu dua bulan. Sedangkan pembelanjaan incidental seperti printer, LCD, bangunan yang anggarannya di atas 400.000 perlu tim khusus untuk pembelanjannya itu yang mana itu semua tidak lepas dari rapat yang diadakan setiap satu bulan dua kali.

Dari hasil temuan di atas, sesuai dengan teori tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Matin bahwa penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efesien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁷⁸

⁷⁸ Matin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan, Konsep Dan Aplikasinya*, 21.

Selain itu juga disebutkan bahwa pengadaan sarana prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang dilaksanakan secara terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin kantor, mesin cetak, alat elektronik dan computer. Pembelian secara terpusat dilakukan oleh tim pengendali pengadaan barang/peralatan pemerintah (TPPBPP) menurut Keppres Nomor 10 Tahun 1980 berdasarkan usulan dari kepala satuan kerja yang dilengkapi dengan surat perintah membayar (SPM) nihil. Selanjutnya satuan kerja menunggu lebih lanjut pengiiman sarana dan prasarana yang di maksudkan itu dari TPPBPP/Sekretarian Negara.

Dengan Demikian, kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018, itu dilakukan kepala madrasah dengan melakukan kordinasi dengan waka sarpras dan bendahara untuk melihat anggaran yang ada pada saat ini untuk kebutuhan sekolah dan tim khusus untuk melaksanakan program-program dari pemerintah.

3. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018

Terakhir kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri

(MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 dilakukan kepala madrasah dengan cara mengadakan pemeriksaan rutin terhadap barang-barang pembelajaran setiap hari. Dengan catatan jika ditemukan barang yang rusak tidak dihapus melainkan diperbaiki. Namun apabila barang tersebut sudah rusak atau hilang maka akan dibuat laporan untuk di inventarisasikan.

Hasil temuan di atas sesuai dengan apa yang ada di teori karena dalam temuan menyatakan bahwa ditemukan barang yang sudah rusak tidak dihapus melainkan diperbaiki terlebih dahulu, jika dihapus maka harus memenuhi tahapan-tahapan dari sarana dan prasarana.

Juga sesuai dengan teori tentang evaluasi sarana dan prasarana pendidikan yang mana teori tersebut menjelaskan bahwa barang-barang yang di hapuskan dari daftar inventarisasi harus memenuhi salah satu syarat diantaranya: 1) Sarana dan prasarana dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi. 2) Perbaikan sarana dan prasarana akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan. 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. 4) Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.

Adapun penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut: 1) Pemeliharaan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan. 2)

Mempertimbangkan factor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi uang. 3) Membuat perencanaan. 4) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran atau penghapusan.⁷⁹

Dengan demikian, kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018, yaitu dilakukan kepala madrasah dengan cara mengadakan pemeriksaan secara rutin setiap hari terhadap barang-barang yang ada di lembaga terutama barang yang digunakan untuk proses pembelajaran. Apabila ada barang yang rusak atau hilang akan dibuat laporan untuk diinventarisasikan.

⁷⁹ Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, 281-282

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 yaitu kepala madrasah melakukan perencanaan melalui rapat bersama setiap satu bulan dua kali, dari rapat tersebut menghasilkan lebih mengutamakan kebutuhan lembaga dan peserta didik yang disesuaikan dengan beberapa faktor a). analisis kebutuhan. b) penentuan skala prioritas dan c) tingkat kepentingannya.
2. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 itu dilakukan kepala madrasah dengan melakukan kordinasi dengan waka sarpras dan bendahara untuk melihat anggaran yang ada pada saat ini dan tim khusus untuk melaksanakan pengadaan dan program-program dari pemerintah.
3. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember tahun pelajaran 2017/2018 yaitu dilakukan kepala madrasah dengan cara mengadakan pemeriksaan secara rutin setiap hari terhadap barang-barang yang ada di lembaga terutama barang yang digunakan untuk proses pembelajaran. Apabila ada barang yang rusak atau hilang akan dibuat laporan untuk diinventarisasikan.

B. Saran-saran

Setelah melakukan penelitian dengan judul Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018 terdapat beberapa keterbatasan . keterbatasan tersebut dapat dijadikan saran untuk penelitian berikutnya. Beberapa saran dikemukakan sebagai berikut:

1. Bagi Kepada Kepala Madrasah, dalam kompetensi manajerial kepala madrasah dalam dalam perencanaan sarana dan prasarana harus benar-benar bisa menyesuaikan dengan kondisi madrasah. Dalam pelaksanaannya kepala madrasah harus senantiasa melakukan analisis kebutuhan madrasah.
2. Bagi Waka Sarpras, dalam melakukan tugasnya di bidang sarpras harus dapat memaksimalkan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pembelajaran, utamanya dalam masalah pengadaan sarpras yang ada di madrasah.
3. Bagi guru wali kelas, guru adalah seseorang yang paling sering ada dalam kelas yang melaksanakan proses pembelajaran. Guru harus bertanggungjawab mengontrol segala sesuatu yang ada dalam kelas khususnya masalah sarana dan prasarana.
4. Bagi Peserta Didik, hendaknya peserta didik mampu menjaga sarana dan prasarana yang sangat minim ini dengan sebaik mungkin. Dengan demikian peserta didik akan melakukan proses pembelajaran dengan nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Amri, Sofan. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.
- Anas, Sudijono. 2011. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rajawali pers.
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Bungin, Burhan. 2003. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Rajagrafinda Persada
- Banawi dan M. Arifin. 2016. *Manajemen sarana dan prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media
- Danim, Sudarwan. 2002. *Inovasi Pendidikan Dalam Peran Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: pustaka setia.
- Depdikbud. 2001. *kamus besar bahasa indonesia*. Jakarta: Balai pustaka.
- Dwiantara, Lukas. 2004. *Manajemen Logistik; Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta:PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- IAIN Jember. 2014. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: STAIN Jember Press.
- Khoirudin. 2002. "Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru" : Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 4, No. 1, Februari 2016. Kuala Lumpur: ISMUHA
- Matin dan Fuad, Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Matry, Nurdin. 2008. *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah*. Makassar: Aksara Madani.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

_____, Lexy J. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rineka Cipta.

Mulyasa. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mimbar, 2015. *Analisis Kemampuan Manajerial Kepala Sekolah dalam Pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah*, dimuat dalam jurnal penelitian dan pengembangan, Volume IV, Nomor 3, Tahun 2015. ISSN 2252-5270.

Mundir. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jember: STAIN Jember Press.

Usman. 2002. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Aksara Pratama.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

Qomar, Mujamil. 2003. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.

Rodliyah, Siti. 2015. *Manajemen Pendidikan (sebuah konsep dan aplikasi)*. Jember: IAIN Jember Press.

Sagala, Syaiful. 2013. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta.

Soehadha, Moh. 2012. *Metode Penelitian Sosial Kualitatif Untuk Studi Agama*. Yogyakarta: Suka-Press

Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2013. *Kuantitatif & Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2014. *Memahami Penelitian Kuantitatif Kualitatif* Bandung: Alfabeta.

_____. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R &D*. Bandung: Alfabeta.

Supranto. 2003. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta.

Wahjosumidjo. 2008. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Rajawali
Pers

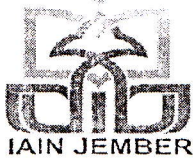


Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember	1. Kompetensi manajerial kepala Madrasah	1. Menyusun perencanaan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> a. menguasai teori perencanaan dan kebijakan pendidikan nasional b. menyusun (Renstra) c. menyusun (Renop) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Infoman <ul style="list-style-type: none"> a. kepala madrasah b. waka sarpras c. Guru d. Siswa 2. Dokumentasi 3. Kepustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penentuan wilayah penelitian : MTsN 04 Jember 2. Pendekatan penelitian : kualitatif 3. Tehnik pengumpulan data : <ul style="list-style-type: none"> a. Observasi b. Wawancara c. Dokumenter 4. Analisis data menggunakan : <ul style="list-style-type: none"> a. Reduksi data b. Display data c. Verifikasi 5. Keabsahan data menggunakan : teknik triangulasi sumber 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember? 2. Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember? 3. Bagaimana kompetensi manajerial kepala madrasah dalam pengevaluasian sarana dan prasarana di MTsN 4 Jember?
		2. Mengembangkan organisasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> a. mengembangkan struktur organisasi formal kelembagaan 			
		3. Memimpin guru	<ul style="list-style-type: none"> a. mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program strategis sekolah kepada semua stacholder b. mampu memberikan pengarahan 			
	2. Pengelolaan sarana dan prasarana	1. Perencanaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. analisis kebutuhan b. proyeksi kebutuhan 			
		2. Pelaksanaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. pengadaan sarana dan prasarana b. inventarisasi 			
		3. Evaluasi sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. penghapusan sarana prasarana b. laporan 			

--	--	--	--	--	--	--

IAIN JEMBER



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No.1 mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, kode Pos : 68136
Website : <http://iain.jember.ac.id> – e-mail : tarbiyah.iainjember@gmail.com

No : B.3170/In.20/3a/PP.009/FTIK/12/2017
Lampiran : -
Hal : PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Jember, 20 Desember 2017

Kepada Yth,
Kepala MTsN 04 Jember
Di

Tempat

Assalamualaikum Wr Wb.

Bersama ini kami mohon dengan hormat Mahasiswi berikut ini:

Nama : Ahmad Nur Fawaid
NIM : 084143063
Semester : VII (Tujuh)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Kependidikan Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dalam rangka penyelesaian/ penyusunan tugas akhir strata 1 (Skripsi), untuk diizinkan mengadakan penelitian sampai selesai di lingkungan lembaga wewenang Bapak. Adapun pihak- pihak yang dituju adalah:

1. Kepala MTsN 04 Jember
2. Waka Sarpras 04 Jember
3. Guru MTsN 04 Jember
4. Siswa MTsN 04 Jember

Penelitian yang dilakukan mengenai:

”Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di MTsN 04 Jember Tahun Pelajaran 2017-2018.”

Demikian surat izin ini dibuat, atas perizinan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

A.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 JEMBER
Jl. Achmad Yani No 01 Telp.0331713511 Bangsalsari-Jember
Email : mtsnbangsalsari@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : B-244/Mts.13.32.04/PP.005/04/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Syaiful Anwar, M.Pd
NIP : 196410121992031003
Jabatan : Kepala Madrasah

Dengan ini kami menerangkan bahwa, mahasiswa yang bernama dibawah ini :

Nama : Ahmad Nur Fawaid
NIM : 084143063
Tempat, Tgl Lahir : Probolinggo, 30 Januari 1995
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu keguruan
Jenjang : S1
Jurusan : Kependidikan Islam

Telah menyelesaikan penelitian/riset dari tanggal 20 Desember 2018 s/d 20 April 2018 dengan judul penelitian "**Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di MTsN 4 Jember**".

Demikian Surat Keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 April 2018

Kepala Madrasah



Syaiful Anwar

Lampiran 4

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Nur Fawaid

NIM : 084 143 063

Status : Mahasiswa IAIN Jember

Judul Skripsi : Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 4 Jember Tahun Pelajaran 2017/2018.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian saya tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali yang tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ada ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 29 Juni 2018

Saya yang menyatakan



Ahmad Nur Fawaid
NIM. 084 143 063

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 4 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No	Hari/Tanggal	Bentuk Kegiatan	Paraf
1	Jumaat, 19 Januari 2018	Menyerahkan surat izin penelitian kepada pihak sekolah	✓
2	Sabtu, 20 Januari 2018	Menindak lanjuti surat izin penelitian	✓
3	Senin, 22 Januari 2018	Wawancara dengan kepala sekolah	✓
4	Selasa, 23 Januari 2018	Wawancara dengan waka sarpras dan dokumentasi	✓
5	Rabu, 24 Januari 2018	Wawancara dengan guru dan dokumentasi	✓
6	Kamis, 25 Januari 2018	Wawancara dengan kepala sekolah	✓
7	Jumaat, 26 Januari 2018	Wawancara dengan waka sarpras	✓
8	Senin, 29 Januari 2018	Melengkapi data dokumentasi	✓
9	Selasa, 30 Januari 2018	Wawancara dengan wali kelas	✓
10	Rabu, 31 Januari 2018	Wawancara dengan TU	✓
11	Kamis, 1 Februari 2018	Mengadakan Observasi	✓
12	Jumat, 20 April 2018	Penerimaan Surat Selesai Penelitian	✓

Jember, 20 April 2018

Mengetahui,

Kepala MTsN 4 Jember



PEDOMAN PENELITIAN

A. PANDUAN OBSERVASI

1. Letak lokasi penelitian
2. Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah
3. Sarana dan Prasarana

B. PANDUAN DOKUMENTASI

1. Data Jumlah Sarana dan Prasarana
2. Data Jumlah Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik
3. Gambar Terkait Penelitian
4. Bagan Struktur Organisasi

C. PANDUAN WAWANCARA

1. Kepala Madrasah MTsN 4 Jember
 - a. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
 - b. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
 - c. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
2. Waka Sarpras MTsN 4 Jember
 - a. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?

- b. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
- c. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?

3. Guru MTsN 4 Jember

- a. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
- b. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
- c. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?

4. Siswa MTsN 4 Jember

- a. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
- b. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?
- c. Bagaimana Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah dalam Pengevaluasian Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Jember?

IAIN JEMBER

DATA PENDIDIK MTsN 4 JEMBE

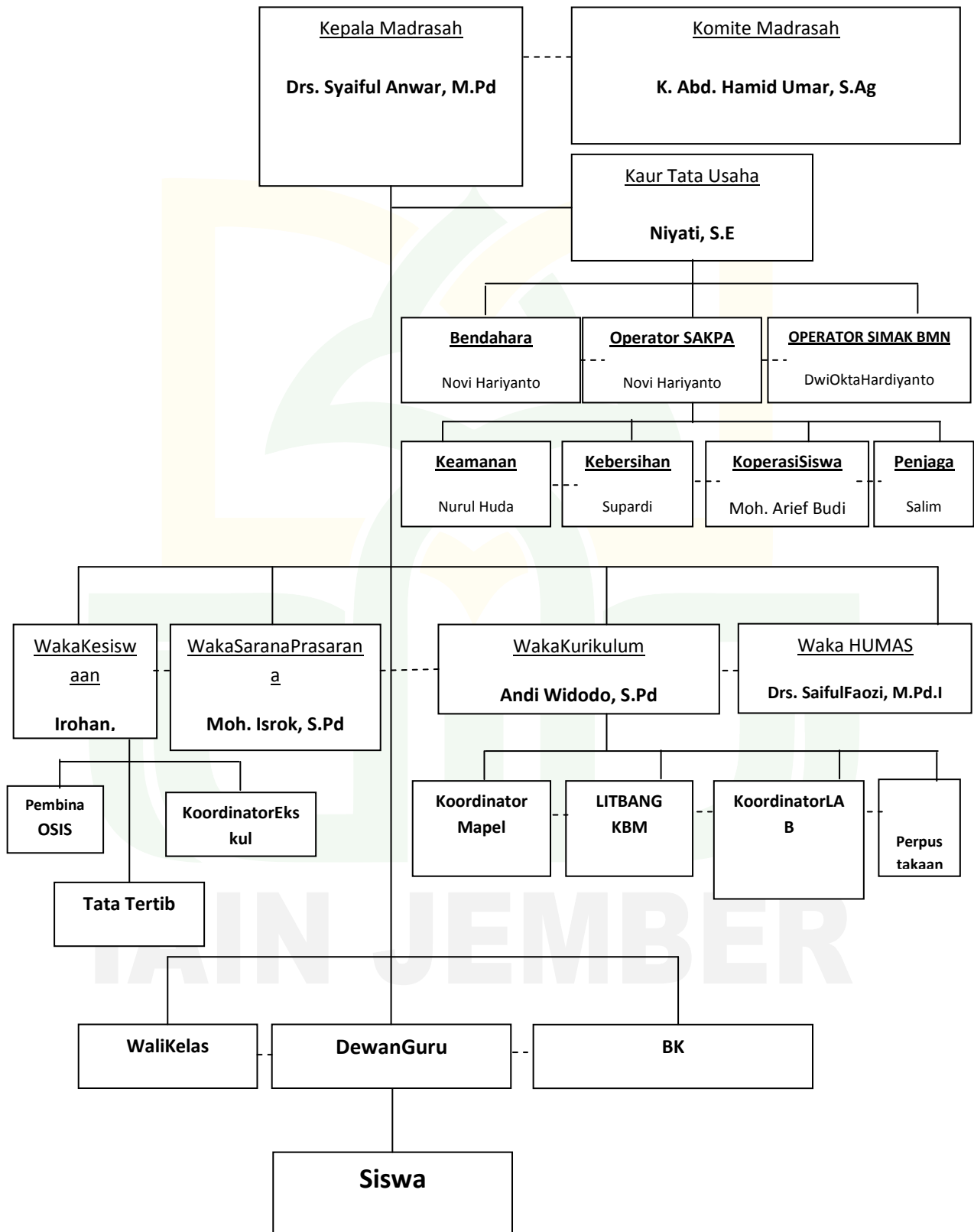
NO	NAMA	TanggalLahir	JenisKelamin	Status Kepegawaian
1	Drs. Syaiful Anwar, M.pd	Jember, 12 Oktober 1964	LAKI-LAKI	PNS
2	EkoPrastya H.S, S.Pd	Jember, 13 September 1973	LAKI-LAKI	PNS
3	DyahMu'miroh, S.Pd	Jember, 16 Desember 1970	PEREMPUAN	PNS
4	LulukArinieMusfiroh, S.Pd	Jember, 25 Maret 1968	PEREMPUAN	PNS
5	Dewi Asri Insyria, S.Pd	Jember, 27 Mei 1953	PEREMPUAN	PNS
6	ArfiyantiFadilah, S.Pd	Situbondo, 24 Juli 1975	PEREMPUAN	PNS
7	Akhmad Hariri, S.Pd	Jember, 8 April 1972	LAKI-LAKI	PNS
8	Masyhudi, S.Pd	Jember, 18 Februari 1978	LAKI-LAKI	PNS
9	Masriyani, S.Pd	Jember, 16 Desember 1969	PEREMPUAN	PNS
10	Drs. Iskhaq	Jember, 05 Juli 1960	LAKI-LAKI	PNS
11	AndiWidodo, S.Pd	Banyuwangi, 1 Januari 1970	LAKI-LAKI	PNS
12	Abdullah, S.Pd	Jember, 19 November 1967	LAKI-LAKI	PNS
13	Drs. Darmadji	Malang, 10 Mei 1965	LAKI-LAKI	PNS
14	IzzatulMillah, S.Ag, M.Pd.I	Jember, 29 Januari 1975	PEREMPUAN	PNS
15	SitiMunfarida, S.Pd	Jember, 17 Maret 1972	PEREMPUAN	PNS
16	Muhammad Isrok, S.Pd	Jember, 4 Mei 1970	LAKI-LAKI	PNS
17	Drs. SaifulFaozi, M.Pd.I	Jember, 15 Oktober 1966	LAKI-LAKI	PNS
18	Irohan, S.Th.I	Jember, 1 Desember 1976	LAKI-LAKI	PNS
19	Utami Dewi, S.Pd	Jember, 23 Februari 1972	PEREMPUAN	PNS
20	Aminah, S.Pd	Pasuruan, 31 Mei 1985	PEREMPUAN	PNS
21	Ana Himmatus Ts, S.Pd.I	Jember, 30 Januari 1982	PEREMPUAN	GTT
22	ElokRofiqoh, S.Pd.I	Jember, 20 Mei 1984	PEREMPUAN	GTT
23	KholiqMusthofa, S.Pd.I	Banyuwangi, 3 Mei 1976	LAKI-LAKI	GTT
24	Sri FR. Juliasih, S.Pd.I	Jember, 24 Juli 1976	PEREMPUAN	GTT
25	Arief Abdullah Akbar, S.Ps.I	Jember, 3 Desember 1983	LAKI-LAKI	GTT
26	MahrusZainulUmam, S.Pd.I	Jember, 11 Juni 1991	LAKI-LAKI	GTT
27	Vicky NailiRahmatilah, S.Pd.I	Pasuruan, 17 Januari 1993	Perempuan	GTT

DATA TENAGA KEPENDIDIKAN DAN JUMLAH SISWA MTsN 4 JEMBER

NO	NAMA	TanggalLahir	JenisKela min	Jabatan	Status Kepega waian
28	Niyati, S.E	Banyuwangi, 24 Januari 1977	Perempuan	Kepala Tata Usaha	PNS
29	Novi Hariyanto	Jember, 18 November 1977	Laki-Laki	Bendahara	PNS
30	DwiOktaHardiyanto	Jember, 22 Oktober 1985	Laki-Laki	PengelolaBahanKep egawaian (PMA 48)	PNS
31	Supardi	Jember, 17 Juni 1966	Laki-Laki	TenagaKebersihan	PNS
32	WasisHarianto, S.Pd.I	Jember, 10 April 1983	Laki-Laki	Pustakawan	PTT
33	Nurul Huda	Jember, 17 Agustus 1989	Laki-Laki	SATPAM	PTT
34	Moh. Arief Budi Prayogo	Jember, 15 Oktober 1989	Laki-Laki	Petugas KOPSIS	PTT
35	Salim	Jember, 01 Juli 1980	Laki-Laki	PenjagaMalam	PTT
36	Mashlahatus Salamah	Jember, 18 Desember 1994	Perempuan	Staf	PTT

KELAS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
VII	70	48	118
VIII	64	41	105
IX	44	45	99
JUMLAH TOTAL	178	144	322

**STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH TSANA WIYAH NEGERI 4 JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



Keterangan :

----- : Fungsi Koordinatif

_____ : Fungsi Instruktif

(Sumber Data : Kantor MTs Negeri 4 Jember)



DOKUMENTASI



GEDUNG MTsN 4 JEMBER



LAPANGAN MTsN 4 JEMBER



MASJID MTsN 4 JEMBER



PERPUSTAKAAN MTsN 4 JEMBER



WAWANCARA DENGAN KEPALA MTsN 4 JEMBER



WAWANCARA DENGAN WAKA SARPRAS MTsN 4 JEMBER



WAWANCARA DENGAN GURU MTsN 4 JEMBER



WAWANCARA DENGAN TU MTsN 4 JEMBER

BIOGRAFI PENULIS

- Nama** : **Ahmad Nur Fawaid**
- Tempat tanggal lahir** : Probolinggo, 30 Januari 1995
- Alamat** : DuzunGhozali, GiliKetapang
Kec. Sumberasih Kab.Probolinggo
- Fakultas** : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- Program Study** : Manajemen Pendidikan Islam
- Riwayat Pendidikan**
- SD** : SDN Gili Ketapang III (2001-2007)
- MTs** : MTs (Madrasah Tsanawiyah) Roudlotut Tholibin
(Roubin) Kademangan Probolinggo (2007-2010)
- SMA** : SMA (Sekolah Menengah Atas) Sunan Giri
kedemangan Probolinggo (2010-2013)
- S1** : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember
(2014-2018)



IAIN JEMBER