

**PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER
DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN MANAJEMEN SARANA
DAN PRASARANA DI MADRASAH ALIYAH PLUS KETERAMPILAN
NURUL QARNAIN BALETBARU SUKOWONO JEMBER**

TESIS



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Oleh :

M. HAMDANI SAHULIKA
NIM : 203206010004


**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA UIN KHAS JEMBER
JUNI 2024**

PERSETUJUAN

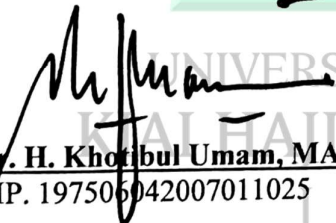
Tesis dengan judul “Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Baletbaru Sukowono Jember” yang telah ditulis oleh M. Hamdani Sahulika ini telah disetujui untuk diuji dalam forum ujian tesis.

Jember, 13 Mei 2024

Pembimbing I


Dr. H. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag
NIP. 196008061990031001

Pembimbing II


Dr. H. Khotibul Umam, MA
NIP. 197506042007011025



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KUALAH AJAH ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Baletbaru Sukowono Jember” yang telah ditulis oleh M. Hamdani Sahulika ini telah dipertahankan didepan dewan penguji.

Dewan Penguji

1. Ketua Penguji : Dr. H. Moh. Anwar, S.Pd., M.Pd
NIP. 196802251987031002
2. Anggota
 - a. Penguji Utama : Prof. Dr. H. Sofyan Tsauri, M.M
NIP. 195811111983031002
 - b. Penguji I : Dr. H. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag
NIP. 196008061990031001
 - c. Penguji II : Dr. H. Khotibul Umam, MA
NIP. 197506042007011025



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Jember, 13 Juni 2024

Mengesahkan,
Pascasarjana UIN KHAS Jember
Direktur,



Moch. Chotib, S.Ag., M.M.
NIP. 197107272002121003

ABSTRAK

Sahulika, Hamdani, M, 2024, “*Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Sukowono Jember*”. Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Pembimbing I : Dr. H. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag, Pembimbing II : Dr. H. Khotibul Umam, MA.

Kata Kunci : Peran Kepala Madrasah, Manajer, Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana.

Peranan merupakan konsep yang tidak bisa dilepaskan dari status, kedudukan dan posisi seseorang di suatu organisasi. Sebagai seorang pemimpin di lembaga pendidikan, kepala madrasah mempunyai peran yang sangat utama untuk mewujudkan madrasah lebih maju dan berkualitas dengan adanya fasilitas yang memadai. Seorang manajer atau kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Seorang manajer dituntut untuk befikir keras dalam menjalankan fungsi dan perannya agar semua program yang telah disusun bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan. Manajemen sarana prasarana pendidikan terkait dengan upaya mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan.

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah : 1) Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?; 2) Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain; 3) Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?; 4) Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?.

Metode dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penentuan Subjek Penelitian dilakukan secara *purposive*, sumber data berupa informan, observasi kegiatan dan dokumentasi, analisis data menggunakan kondensasi data (data condensation), pemaparan data (data display), penarikan dan verifikasi kesimpulan (conclusion drawing/verification), uji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, triangulasi Teknik, dan pengecekan anggota (member check).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Perencanaan dengan membentuk kepanitiaan dan melaksanakan rapat penyusunan rencana pengadaan dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana; 2) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian, sewa, dan daur ulang; 3) Penggunaan dan pemeliharaan diaplikasikan dengan jadwal dan peraturan penggunaan, tata tertib, serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara terus menerus dan berkala; 4) Penghapusan sarana dan prasarana dengan membentuk kepanitiaan dan menganalisis sarana dan prasarana yang akan dihapus serta melaporkan kepada pihak yang terkait.

ملخص البحث

ساهوليكاً، حمداني، م، ٢٠٢٤. دور رئيس المدرسة بصفته مديراً في تنفيذ إدارة البنية التحتية في المدرسة الثانوية الإسلامية بلوس المهنية نور القرنين سوكونو جمبر. البحث العلمي. برنامج الدراسات العليا بقسم إدارة التربية الإسلامية. جامعة كياهي حاج أحمد صديق الإسلامية الحكومية جمبر. تحت الاشراف: (١) الدكتور الحاج أحمد فريد العلم الماجستير، و(٢) الدكتور الحاج خطيب الأمم الماجستير.

الكلمة الرئيسية: دور رئيس المدرسة، و المدير، وتنفيذ إدارة البنية التحتية

كان الدور هو مفهوم لا يمكن فصله عن الوضع والموقف والمكانة الشخصية في أي منظمة. كقائد في مؤسسة تعليمية، فيلعب رئيس المدرسة دوراً رئيسياً في تحقيق تقدم المدرسة وتحسين جودتها من خلال وجود المرافق المناسبة. فمدير المدرسة أو رئيس المدرسة في الحقيقة هو مخطط ومنظم وقائد ومدير. ويطلب من المدير التفكير بجدية في أداء وظائفه ودوره لضمان سير البرامج المعدة بسلاسة وتحقيق الأهداف بشكل مناسب. تدار إدارة المرافق التعليمية من خلال الجهود المبذولة لتنظيم وصيانة المرافق التعليمية بحيث يمكن لها أن تسهم بشكل أمثل في سير عملية التعليم.

ومحور هذا البحث هو (١) كيف دور رئيس المدرسة بصفته مديراً في تخطيط إدارة البنية التحتية في المدرسة الثانوية الإسلامية بلوس المهنية نور القرنين سوكونو جمبر؟ و(٢) كيف دور رئيس المدرسة بصفته مديراً في إعداد البنية التحتية في المدرسة الثانوية الإسلامية بلوس المهنية نور القرنين سوكونو جمبر؟ و(٣) كيف دور رئيس المدرسة بصفته مديراً في الاستخدام والصيانة للبنية التحتية في المدرسة الثانوية الإسلامية بلوس المهنية نور القرنين سوكونو جمبر؟ و(٤) كيف دور رئيس المدرسة بصفته مديراً في إزالة البنية التحتية في المدرسة الثانوية الإسلامية بلوس المهنية نور القرنين سوكونو جمبر؟

استخدم الباحث في هذا البحث مدخل البحث الوصفي الكيفي، نوع البحث هو دراسة الحالة. وطريقة جمع البيانات هي الملاحظة والمقابلة والتوثيق. وتم تحديد العينات البحث عن طريق أخذ العينات الهادفة، ومصادر البيانات في شكل مخبرين، وملاحظة الأنشطة والتوثيق، وتحليل البيانات باستخدام تكثيف البيانات، وعرض البيانات، والاستنتاج والتحقق، واختبار صحة البيانات من خلال التثليث من المصدر، والتقنيات، وفحص الأعضاء.

أما النتائج التي حصل عليها الباحث فهي: أظهرت النتائج (١) أن التخطيط يكون من خلال تشكيل لجنة وعقد اجتماعات لإعداد خطط المشتريات وتحليل احتياجات المرافق والبنية التحتية. و(٢) أن شراء المرافق والبنية التحتية عن طريق الشراء والتأجير وإعادة التدوير؛ و(٣) أن تطبيق الاستخدام والصيانة مع الجداول الزمنية واللوائح الخاصة باستخدام وترتيب وصيانة المرافق والبنية التحتية التي تتم بشكل مستمر ودوري؛ و(٤) القضاء على المرافق والبنية التحتية من خلال تشكيل لجنة وتحليل المرافق والبنية التحتية المراد إلزتها وتقديم تقارير إلى الأطراف المعنية.

ABSTRACT

Sahulika, Hamdani, M, 2024, “*The Role of the Madrasah Head as Manager in Implementing Facilities and Infrastructure Management at Madrasah Aliyah Plus Skills Nurul Qarnain Sukowono Jember*”. Thesis. Islamic Education Management Study Program. Postgraduate Program State Islamic University Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Advisor I : Dr. H. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag, Advisor II : Dr. H. Khotibul Umam, MA.

Keywords : Role of Madrasah Head, Manager, Implementation of Facilities and Infrastructure Management.

The role is a concept inseparable from one's status, position, and role in an organization. As a leader in an educational institution, the head of the madrasah plays a crucial role in advancing and improving the quality of the madrasah with adequate facilities. A manager or school head is essentially a planner, organizer, leader, and controller. A manager is required to think critically in carrying out their functions and roles so that all planned programs can run smoothly and align with the objectives. Facility management in education is related to efforts to regulate and maintain educational facilities to contribute optimally to the educational process.

The research problems in this study are: 1) What is the role of the madrasah head as a manager in planning facilities and infrastructure at *Madrasah Aliyah Plus Skills Nurul Qarnain Sukowono Jember*? 2) What is the role of the madrasah head as a manager in procuring facilities and infrastructure at *Madrasah Aliyah Plus Skills Nurul Qarnain Sukowono Jember*? 3) What is the role of the madrasah head as a manager in the use and maintenance of facilities and infrastructure at Nurul Qarnain Vocational Plus Madrasah? 4) What is the role of the madrasah head as a manager in the elimination of facilities and infrastructure at *Madrasah Aliyah Plus Skills Nurul Qarnain Sukowono Jember*?

The method in this study is qualitative descriptive research, a case study type. Data collection techniques in this study include observation, interviews, and documentation. Determination of Research Subjects is done through purposive; data sources consist of informants, observation of activities and documentation, data analysis using data condensation, data display, conclusion drawing/verification, data validity testing using source triangulation, technique triangulation, and member checking.

The results of the study indicate that 1) Planning is done by forming committees and conducting meetings to develop procurement plans and analyzing the needs of facilities and infrastructure; 2) Procurement of facilities and infrastructure is carried out through purchase, lease, and recycling; 3) Utilization and maintenance are applied with schedules and rules of use, regulations, as well as continuous and periodic maintenance of facilities and infrastructure; 4) Elimination of facilities and infrastructure is done by forming committees and analyzing the facilities and infrastructure to be removed and reporting to the relevant parties.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul “Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Sukowono Jember” untuk memenuhi tugas akhir di Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Shalawat serta salam tetap tercurah limpahkan kepada junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita ke alam yang terang benerang ini.

Terselesainya tesis ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, oleh karena itu peneliti mengucapkan terima kasih banyak teriring do'a kepada pihak-pihak yang terlibat dalam membantu, membimbing, dan memberikan dukungan sehingga terselesaikan tesis ini, ucapan terima kasih ini peneliti persembahkan kepada:

1. Prof. Dr. Hepni Zain, S.Ag, M.M selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan ijin dan arahan yang benar dan bermanfaat demi terselesaikannya tesis ini.
2. Prof. Dr. Moch. Chotib, S.Ag, MM selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan motivasi untuk terus belajar dibangku perkuliahan.

3. Dr. Moh. Anwar, S.Pd, M.Pd selaku kepala program studi manajemen pendidikan islam Universitas islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang selalu memberikan motivasi dalam penyelesaian tesis.
4. Dr. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag selaku dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan selama penyusunan tesis.
5. Dr. Khotibul Umam, MA selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan selama penyusunan tesis.
6. Prof. Dr. Sofyan Tsauri, M.M selaku penguji utama yang telah berkenan meluangkan waktunya dan memberikan arahan dalam tesis.
7. Keluarga besar YPI. Pon.Pes. Nurul Qarnain KH. Fawaid Yazid selaku wakil pengasuh yang telah memberikan informasi dalam penelitian tesis
8. Keluarga besar Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain terutama Drs. H. Imam Syafi'I, M.Pd.I selaku kepala madrasah yang telah berkenan untuk ditempati penelitian dan memberikan informasi dalam penyusunan tesis.
9. Kedua Orang Tua tercinta Alm. Busadi dan Miyatun serta keluarga Nafiatur Rohmah yang tidak henti-hentinya memberikan do'a, kasih sayang, dan dukungan dalam menempuh pendidikan, sehingga kami mampu menyelesaikan program pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Achmad Siddiq Jember.

Jember, 17 April 2024

M. Hamdani Sahulika

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Abstrak	iv
Kata Pengantar	vii
Daftar isi	ix
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xiv
Daftar Lampiran	xv
Pedoman Transliterasi arab dan latin	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	10
C. Tujuan Penelitian	11
D. Manfaat Penelitian	12
E. Definisi Istilah	13
F. Sistematika Penulisan	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Terdahulu	15
B. Kajian Teori	25
1. Pengertian Peran Kepala Madrasah.....	25

a. Pengertian Kepala Madrasah	25
b. Peran Kepala Madrasah	28
2. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	40
a. Pengertian Manajemen	40
b. Sarana dan Prasarana Pendidikan	41
c. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	44
d. Konsep Dasar Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	45
3. Peran Kepala Madrasah sebagai Manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana	50
4. Peran Kepala Madrasah sebagai Manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana	56
5. Peran Kepala Madrasah sebagai Manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	59
6. Peran Kepala Madrasah sebagai Manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	61
C. Kerangka Konseptual	63
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	65
B. Lokasi Penelitian	65
C. Kehadiran Peneliti	66
D. Subjek Penelitian	66
E. Sumber Data	67
F. Teknik pengumpulan data	68

G. Analisis data	70
H. Keabsahan data	72
I. Tahapan-tahapan penelitian	74

BAB IV PAPARAN DATA DAN ANALISIS

A. Profil Objek Penelitian	76
B. Paparan data penelitian	79
1. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana	79
2. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana	85
3. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	95
4. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana	108
C. Hasil temuan penelitian	110
1. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana	111
2. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana	111
3. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	112
4. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana	114

BAB V PEMBAHASAN

A. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana	115
B. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana	118
C. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	121
D. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana	124

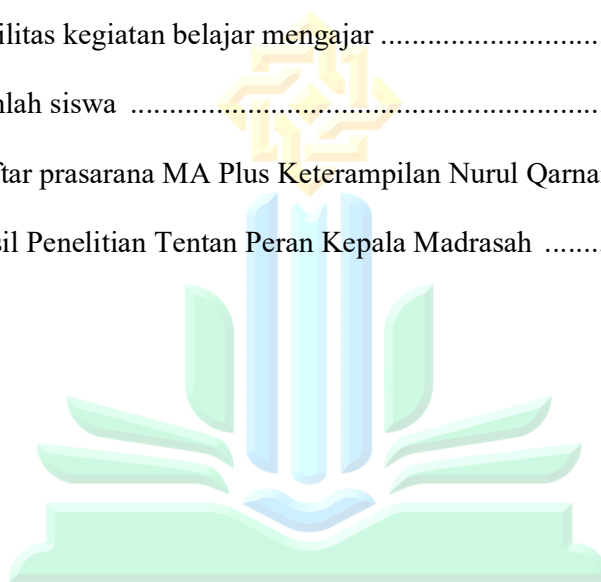
BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	129
B. Saran	129
Daftar Rujukan	132
Pernyataan keaslian tulisan	
Lampiran-lampiran	
Riwayat Hidup	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

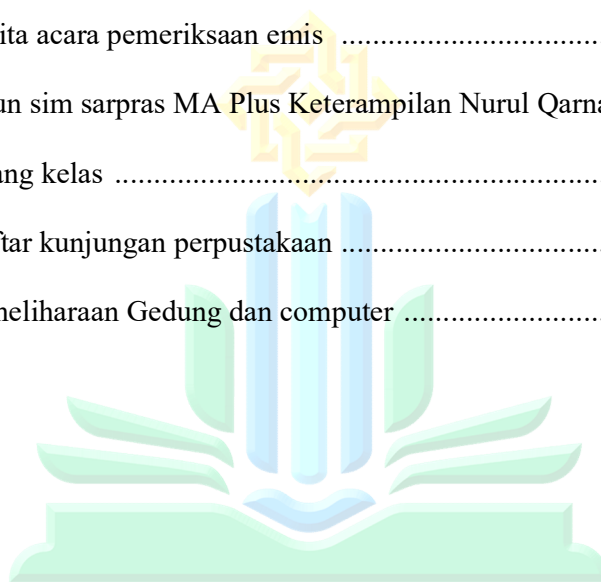
No	Uraian	Halaman
2.1	Penelitian terdahulu	20
4.1	Sarana kegiatan belajar mengajar	78
4.2	Fasilitas kegiatan belajar mengajar	78
4.3	Jumlah siswa	93
4.4	Daftar prasarana MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain	96
5.1	Hasil Penelitian Tentan Peran Kepala Madrasah	126



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

No	Uraian	Halaman
4.1	Undangan tim pengembang madrasah	83
4.2	Suasana rapat	84
4.3	Berita acara pemeriksaan emis	86
4.4	Akun sim sarpras MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain	88
4.5	Ruang kelas	95
4.6	Daftar kunjungan perpustakaan	100
4.7	Pemeliharaan Gedung dan computer	103



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat pernyataan keaslian tulisan
2. Surat keterangan bebas tanggungan plagiasi
3. Surat keterangan pengembangan Bahasa
4. Kartu konsultasi tesis
5. Surat keterangan selesai penelitian
6. Jurnal kegiatan penelitian
7. Pedoman interview
8. Transkrip interview
9. Pedoman observasi
10. Dokumen foto Sarpras
11. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrassah
12. Daftar Riwayat Hidup



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

1. Konsonan

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (Bunyi)	Simbol	Nama (Bunyi)
ا	<i>Alif</i>	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	<i>Ba</i>	B	Be
ت	<i>Ta</i>	T	Te
ث	<i>Sa</i>	Š	Es dengan titik di atas
ج	<i>Ja</i>	J	Je
ح	<i>Ha</i>	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	<i>Kha</i>	Kh	Ka dan Ha
د	<i>Dal</i>	D	De
ذ	<i>Zal</i>	Ẓ	Zet dengan titik di atas
ر	<i>Ra</i>	R	Er
ز	<i>Zai</i>	Z	Zet
س	<i>Sin</i>	S	Es
ش	<i>Syin</i>	Sy	Es dan Ye
ص	<i>Sad</i>	Ṣ	Es dengan titik di bawah
ض	<i>Dad</i>	ḍ	De dengan titik di bawah
ط	<i>Ta</i>	T	Te dengan titik di bawah
ظ	<i>Za</i>	ẓ	Zet dengan titik di bawah
ع	<i>'Ain</i>		Apostrof terbalik
غ	<i>Ga</i>	G	Ge
ف	<i>Fa</i>	F	Ef
ق	<i>Qaf</i>	Q	Qi
ك	<i>Kaf</i>	K	Ka
ل	<i>Lam</i>	L	El
م	<i>Mim</i>	M	Em
ن	<i>Nun</i>	N	En
و	<i>Waw</i>	W	We

هـ	<i>Ham</i>	H	Ha
ء	<i>Hamzah</i>	'	Apostrof
ي	<i>Ya</i>	Y	Ye

2. Vokal

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (Bunyi)	Simbol	Nama (Bunyi)
أ	<i>fathah</i>	A	a
إ	<i>kasrah</i>	I	i
أ	<i>dhammah</i>	U	u

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (Bunyi)	Simbol	Nama (Bunyi)
أِي	<i>fathah dan ya</i>	ai	a dan i
أُو	<i>kasrah dan waw</i>	au	a dan u



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan dalam proses perkembangannya harus mampu memenuhi standart dan tuntutan zaman. Transformasi budaya dan pergerakan arus informasi yang dinamis, harus ditunjang dengan kualitas pendidikan yang mumpuni. Hal ini selaras dengan pendapat Muwahid Shulhan yaitu:

“Pendidikan selalu menjadi tumpuan harapan untuk mengembangkan individu dan masyarakat. Pendidikan tidak hanya berada dalam ruang hampa, artinya pendidikan selalu berada dalam konteks. Pendidikan merupakan wahana, sarana, dan proses serta alat untuk mentransfer warisan umat dari nenek moyang kepada anak cucu dan dari orang tua kepada anak”.¹

Mengelola pendidikan bukanlah hal yang mudah diperlukan pemikiran dan analisis mendalam agar pendidikan yang dilaksanakan tepat sasaran dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Peran pemimpin pendidikan menjadi sangat urgen untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan.

Sesuai dengan Al-Qur’an Surah Shod Ayat 26 yang berbunyi:

يَا دَاوُدُ إِنَّا جَعَلْنَاكَ خَلِيفَةً فِي الْأَرْضِ فَاحْكُم بَيْنَ النَّاسِ بِالْحَقِّ وَلَا تَتَّبِعِ الْهَوَىٰ
فَيُضِلَّكَ عَن سَبِيلِ اللَّهِ إِنَّ الَّذِينَ يَضِلُّونَ عَن سَبِيلِ اللَّهِ لَهُمْ عَذَابٌ شَدِيدٌ بِمَا نَسُوا يَوْمَ
الْحِسَابِ

Artinya :

Hai Daud, sesungguhnya Kami menjadikan kamu khalifah (penguasa) di muka bumi, maka berilah keputusan (perkara) di antara manusia dengan adil dan janganlah kamu mengikuti hawa nafsu, karena ia akan menyesatkan kamu dari jalan Allah SWT. Sesungguhnya orang-orang yang sesat dari jalan Allah SWT akan

¹ Muwahid shulhan, manajemen pendidikan islam: strategi dasar menuju peningkatan mutu pendidikan islam, Yogyakarta, Teras, 2013, 3

*mendapat azab yang berat, karena mereka melupakan hari perhitungan.*²

Pada ayat di atas mengandung arti: Karena ketaatan, kebijaksanaan, dan ilmunya yang luas, Allah memilih Nabi Dawud sebagai khalifah, “Wahai Nabi Dawud, Sesungguhnya engkau telah Kami jadikan khalifah dan penguasa di bumi. Karena itu, hiasilah kekuasaanmu dengan kesopanan dan tunduk pada aturan Kami. Maka berilah keputusan tentang suatu perkara yang terjadi di antara manusia dengan adil dan mengacu pada wahyu Kami, dan janganlah engkau mengikuti hawa nafsu dalam menjalankan amanah Kami karena hawa nafsu akan menyesatkan engkau dari jalan Allah dan menggiringmu jauh dari kebenaran.” Sungguh, orang-orang yang sesat dari jalan Allah akibat mengikuti hawa nafsu akan mendapat azab yang berat dan pedih di akhirat. Yang demikian itu karena mereka melupakan hari perhitungan, hari ketika perbuatan manusia dihisab. Ayat ini menunjukkan bahwa seorang pemimpin harus bersikap adil, amanah, dan mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi.

St. Rodliyah dalam bukunya mengutip pendapat Rahman yang berpendapat bahwa kepala sekolah adalah pemimpin pada suatu lembaga satuan pendidikan. Tanpa kehadiran kepala sekolah proses pendidikan termasuk pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif. Kepala sekolah diangkat melalui prosedur serta persyaratan tertentu semisal dapat dipilih secara langsung, ditetapkan oleh yayasan, atau ditetapkan oleh pemerintah

² Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an, S. Shod Ayat 26, Qur'an Kemenag, 2022

yang mana kepala sekolah bertanggung jawab atas tercapainya tujuan pendidikan melalui upaya peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan yang mengimplikasikan meningkatnya prestasi belajar peserta didik. Kepala sekolah yang profesional akan berfikir untuk membuat perubahan dalam meningkatkan kualitas pendidikan yang berimplikasi juga pada mutu (input, proses dan output)³

Pemimpin pendidikan merupakan pemegang kendali di Lembaga pendidikan, dalam hal ini peranan kepala sekolah harus digerakkan sedemikian rupa sesuai dengan perannya dalam meningkatkan mutu pendidikan dan mengembangkan kualitas pendidikan dilembaga pendidikan yaitu sebagai manajer. Seorang manajer atau kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan pengendali.

Keberadaan manajer dalam suatu organisasi atau dilembaga pendidikan sangat dibutuhkan. Wahjosumidjo dalam bukunya berpendapat bahwa :

Manajer sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi, dimana didalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia. ⁴

Kepemimpinan berasal dari kata pemimpin yang berarti orang yang dikenal dan berusaha mempengaruhi para pengikutnya untuk merealisasikan

³ St Rodliyah, *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran*, Jember, Stain Jember Pres, 2014, 46

⁴ Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah: tinjauan teoritik dan permasalahannya*, Jakarta, raja grafindo persada, 2011, 95-96

visinya. Kepemimpinan Pendidikan pendidikan adalah pemimpin pada lembaga satuan pendidikan. Tanpa kehadiran kepemimpinan pendidikan, proses pendidikan termasuk pembelajaran tidak akan berjalan efektif. Kepemimpinan pendidikan ada pemimpin yang proses keberadaannya dipilih secara langsung, ditetapkan oleh yayasan, atau ditetapkan oleh pemerintah.

Fiedler berpendapat *“Leader as the individual in the group given the task of directing and coordinating task relevant group”*⁵

arti dari pendapat tersebut menunjukkan bahwa pemimpin merupakan anggota kelompok yang memiliki kemampuan untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan kinerja dalam rangka untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Kepala Madrasah adalah seorang pemimpin yang diangkat oleh Pemerintah atau Yayasan yang tugas utamanya adalah memimpin lembaga pendidikan tanpa mengedepankan kepentingan pribadi, bersikap adil kepada seluruh warga sekolah dan menjadi motor penggerak untuk proses perubahan sehingga tujuan pendidikan dapat terwujud.

Madrasah sebagai satuan pendidikan harus menjawab tuntutan masyarakat, sebagai lembaga yang mepresentasikan Islam, madrasah berbasis ajaran Islam dan akhlak rasul, ibarat adalah tumpuan untuk aspirasi umat islam akan lembaga sendiri. Sesuai dengan peraturan Menteri Agama Rpublik Indonesia nomor 60 tahun 2015 yaitu :

⁵ Fiedler.F.E, A Theory Of leadership Effectiveness, New York, 1967

Madrasah adalah satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dan kejuruan dengan kekhasan agama Islam yang mencakup Raudhotul Atfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, dan Madrasah Aliyah Kejuruan.⁶

Hal ini juga didukung dengan peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 58 tahun 2017 Bab I pasal 1 tentang Kepala Madrasah yaitu:

Madrasah adalah satuan pendidikan formal pada kementerian agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam.⁷

Sebagai perwujudan program pembelajaran, maka terpenuhinya sarana dan prasana merupakan hal yang mutlak. Sarana dan prasarana merupakan perpanjangan program itu sendiri, artinya program dan sarana harus sama- sama terpenuhi.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ

Artinya :

“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: Buatlah sarang-sarang diatas bukit, di pohon-pohon kayu, dan ditempat – tempat yang dibikin manusia”⁸

Pada ayat diatas mengandung arti: Allah lalu meminta perhatian para hamba-Nya agar memikirkan bagaimana Allah telah memberikan kemahiran kepada para lebah untuk mengumpulkan makanan dari berbagai macam bunga-bunga dan meng-ubahnya menjadi madu yang tahan lama dan bergizi. Kemahiran ini diwariskan lebah secara turun-temurun. Lebah-lebah mengisap makanan dari bunga-bunga kemudian masuk ke dalam perutnya dan dari

⁶ Peraturan menteri agama republik indonesia nomor 60 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan madrasah

⁷ Peraturan menteri agama republik indonesia nomor 58 Tahun 2017 tentang kepala madrasah

⁸ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an, QS. Surah An Nahl ayat 69, Qur'an Kemenag, 2022

perutnya dikeluarkan madu yang bermacam-macam warnanya. Ada yang putih, ada yang kekuning-kuningan, dan ada pula yang kemerah-merahan, sesuai dengan jenis lebah itu dan bunga-bunga yang ada di sekitarnya. Di antara manfaat madu ialah untuk ketahanan tubuh dan mungkin pula sebagai obat berbagai penyakit.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu standar Nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana prasarana menjadi hal yang mutlak, Terkait dengan standarisasi pendidikan yang telah diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 17 adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wiyalah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kemudian dalam pasal 35 dikatakan standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi kelulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan , pengelolaan dan penilaian pendidikan harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.⁹ Lebih lanjut dalam Undang Dasar Republik Indonesia Bab XII pasal 45 menyebutkan :

1. Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, social, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur lebih lanjut dengan aturan Pemerintah.¹⁰

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS

¹⁰ Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS

Untuk menjamin terlaksananya tujuan tersebut, pemerintah menetapkan setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar sarana dan sarana pendidikan yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1 ayat 9 bahwa standart sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.¹¹ Dalam hal ini juga tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang penyelenggraan pendidikan madrasah Bab VIII pasal 40 tentang Sarana dan Prasarana yaitu :

1. Setiap madrasah wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap madrasah wajib memiliki prasarana meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan madrasah, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang labratorium, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat bermain, tempat beribadah, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yng teratur dan berkelanjutan.
3. Selain prarana yang dimaksud pada ayat (2), MAK wajib memiliki ruang unit produksi
4. Standart sarana dan prasarana madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dn ayat (2) , berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (SNP).¹²

¹¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013

¹² Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 60 tahun 2015 tentang penyelenggraan pendidikan madrasah

Berdasarkan korelasi dari manajemen Sarana dan prasarana hal yang perlu dilakukan oleh sekolah adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan barang atau sarana yang relevan dengan kegiatan pembelajaran. Pernyataan di atas didukung kementerian Pendidikan Nasional tahun 2013 bahwa:

Manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap program kegiatan yang melibatkan sarana dan prasarana di sekolah.¹³

Sesuai dengan pernyataan diatas Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain yaitu madrasah aliyah yang berada di kabupaten Jember bagian utara lebih tepatnya di kecamatan Sukowono desa Baletbaru. Madrasah Aliyah Nurul Qarnain berdiri pada tahun 1992, Lembaga ini merupakan lembaga ke 2 yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Islam Pondok Pesantren Nurul Qarnain setelah Raudatul Atfal Nurul Qarnain. Pada awal pendiriannya madrasah ini hanya memiliki 9 orang siswa yang terdiri dari santri yang mondok, seiring berkembangnya zaman siswa yang bersekolah di madrasah ini semakin meningkat seiring dengan berbagai fasilitas yang ditawarkan.

Untuk memenuhi berbagai fasilitas tersebut setiap tahunnya sebelum tahun ajaran baru kepala madrasah mengadakan rapat bersama dengan para wakil kepala madrasah dan seluruh tenaga pendidik dan tenaga pendidikan untuk membahas apa yang harus dibenahi atau ditambah dengan mengacu

¹³ Kementerian Pendidikan Nasional, tahun 2013

kepada hasil atau data dari tahun pelajaran sebelumnya termasuk salah satunya mengenai sarana dan prasarana. Pada awal pendiriannya madrasah ini bernama Madrasah Aliyah Nurul Qarnain dengan hanya satu jurusan IPS, baru kemudian di tahun 2007 membuka jurusan IPA dan di tahun 2014 membuka jurusan Agama. Untuk memenuhi aspirasi masyarakat tentang pendidikan yang mampu menyerap keterampilan dan kecakapan hidup siswa, pada tahun 2020, Madrasah Aliyah Nurul Qarnain bertransformasi menjadi Madrasah Aliyah plus Keterampilan.¹⁴

Berdasarkan observasi awal ke lembaga, Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain mempunyai 20 kelas yang masing-masing sudah terbagi sesuai jurusan, 1 lab computer, 1 perpustakaan, 1 lab mipa, 3 kelas keterampilan, 1 bengkel, dan 2 lab keterampilan.¹⁵

Peralihan status menjadi Madrasah Aliyah plus Keterampilan tentu juga akan mengubah beberapa bagian dalam tatanan lembaga. Di antaranya mengenai sarana dan prasarana yang relevan dengan status tersebut. Madrasah aliyah plus keterampilan Nurul Qarnain berupaya memenuhi berbagai fasilitas sesuai yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia, seperti gedung yang kokoh dan sesuai standart yang telah diatur PMARI, ruang ibadah yang memadai, laboratorium, kantin dan toilet yang orientasinya cukup untuk para siswa dan guru dan pengadaan berbagai alat-alat

¹⁴ Imam Syafi'I, wawancara, Kepala MA plus keterampilan Nurul Qarnain.

¹⁵ Observasi, MA plus keterampilan Nurul Qarnain

keterampilan yang nantinya menunjang untuk digunakan dalam belajar praktek siswa.¹⁶

Salah satu yang menarik bagi peneliti yaitu prasarana yang dimiliki Madrasah Aliyah plus keterampilan Nurul Qarnain terutama ruang kelas yang kokoh dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah, Madrasah Aliyah ini memiliki ruangan khusus keterampilan untuk bekal kecakapan hidup setelah siswa tersebut menyelesaikan studinya, mengingat dana yang dikelola oleh madrasah aliyah nurul Qarnain satu satunya adalah dana Bantuan Operasional Sekolah, tentunya hal ini tidak menyimpang dari peran Pengasuh atau Ketua Yayasan dan Kepala Madrasah.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana di MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain dengan Judul **“Peran Kepala Madrasah sebagai Manajer dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Baletbaru Sukowono Jember “**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka fokus penelitian adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?

¹⁶ Imam Syafi’I, *Wawancara*, Kepala MA plus keterampilan Nurul Qarnain.

2. Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?
3. Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?
4. Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan dan menganalisis peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.
2. Mendeskripsikan dan menganalisis peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.
3. Mendeskripsikan dan menganalisis peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.
4. Mendeskripsikan dan menganalisis peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain?

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

1. Secara Teoritis.
 - a. Bagi peneliti penelitian ini diharapkan menjadi media bertambahnya pengetahuan tentang peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.
 - b. Penelitian ini diharapkan memudahkan peneliti- peneliti lain yang akan meneliti tentang peran kepala madrasah dalam mengimplikasikan sarana dan prasarana Pendidikan
2. Secara Praktis
 - a. Bagi lembaga yang diteliti, penelitian ini tentunya akan menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan dalam mengkaji tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
 - b. Bagi pimpinan lembaga penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam mengimplikasikan sarana dan prasarana pendidikan untuk mewujudkan sebuah sekolah yang berkualitas dan ideal dengan fasilitas yang memadai.
 - c. Bagi wakil Kepala sekolah bagian sarpras, penelitian ini akan menambah pengetahuan tentang perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan Sarana dan Prasarana.

E. Definisi Istilah

Untuk menghindari kerancuan dalam memahami isi dari judul penelitian di atas, maka peneliti perlu menguraikan istilah – istilah yang dapat memudahkan pemahaman tersebut :

1. Peran Kepala Madrasah

Peran kepala madrasah yaitu perilaku yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam tugasnya untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu tindakan untuk perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Berdasarkan definisi istilah di atas, penelitian yang berjudul “ Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain ” adalah aktifitas yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam merencanakan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar menjadi lebih baik dan berkualitas sehingga mampu mewujudkan tujuan pendidikan.

F. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dalam penulisan dan pembahasan dalam penelitian ini, maka peneliti menjabarkan dengan sistematika penulisan sebagaimana berikut:

Bab Satu Pendahuluan. Bab ini memuat konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika penulisan.

Bab Dua Kajian Pustaka. Bab ini menyajikan penelitian terdahulu untuk mengetahui sejauh mana orsinalitas juga posisi penelitian yang hendak diteliti, dan kajian teori yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan penelitian ini.

Bab Tiga Metode Penelitian. Bab ini berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahapan-tahapan penelitian.

Bab Empat Paparan Data dan Temuan Penelitian. Dalam paparan data, peneliti memaparkan letak geografis dan gambaran umum MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain. Di bagian temuan penelitian, peneliti mendeskripsikan peran Manajemen sarana dan Prasarana

Bab Lima Pembahasan. Dalam bab ini peneliti membahas dan menganalisis secara detail tentang Peran kepala madrasah dalam mengimplementasikan manajemen sarana prasarana.

Bab Enam Penutup. Dalam bab ini peneliti memberikan penutup pembahasan tesis yang memuat kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Setelah melakukan kajian secara intensif, peneliti menemukan karya atau tulisan yang telah diteliti yang mana terdapat korelasi dengan karya yang peneliti teliti pada saat ini, adapun karya tersebut adalah sebagai berikut :

1. Indrawati Labodu, Tesis, 2018, *Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana Prasarana di MTs Al Khairat Donggulu Kecamatan Kasimbar, Institut Agama Islam Negeri Palu*, hasil penelitian menggambarkan tentang peran kepala madrasah dalam pengembangan sarana dan prasarana . adapun hasil penelitiannya yaitu : 1. Perencanaan (*Planning*) perencanaan sarana dan prasarana program melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi madrasah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, 2. Pengorganisaian (*Organizing*) pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana dn embagian tugas kerja, 3. Pelaksanaan (*actuating*) pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran madrasah dari pemerintah, dana BOS atau donator.
2. Umatul Khoiroh, Tesis, 2018, *Manajemen sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo*, Institut agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, hasil penelitian menggambarkan implementasi manajemen pengelolaan saran dan prasaranadi Madrasah Aliyah Negeri 1

Ponorogo. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo meliputi : 1. Perencanaan , 2 . Pengadaan, 3. Pemeliharaan dan penggunaan, 4. Inventarisasi, 5. Penghapusan. Namun demikian dari segi kelengkapannya belum memenuhi standar.

3. Sisca Amelia, Tesis, 2016, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Model Palangkaraya*, Institut Agama Islam negeri Palangkaraya, hasil penelitian 1. Perencanaan sarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya sudah berjalan dengan sangat baik karena dalam perencanaan pihak MAN Model Palangka Raya melibatkan pihak yang mmang memahami kebutuhan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya secara khusus sehingga perencanaan dapat dilakukan dengan lancar meskipun tidak dapat dipungkiri sering kali terjadi perbedaan terhadap hal yang sudah direncanakan dan pelaksanaannya di lapangan. 2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya berjalan sangat baik , hal ini karena pengadaan barang sesuai dengan perencanaan yang sudah dilaksanakan.
4. Miftakhul Jannah, Tesis, 2018, *Manajemen Sarana dan Prasarna Sekolah dalam Meningkatkan Mutu layanan pendidikan dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs di MAN I dan MAN III Malang)*, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, hasil penelitian 1. Langkah-langkah perencanaan program manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam meningkatkat mutu layanan dan prestasi belajar melalui langkah-

langkah sebagai berikut : a. observasi, b. musyawarah skala kecil, c. Musyawarah skala besar, c. Implementasi program, d. evaluasi program

5. Setiono, Tesis, 2018, *Manajemen sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 purbalingga*, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, hasil penelitian 1, analisis kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan jalan musyawarah dan dilanjutkan dengan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam satu tahun dengan cara menentukan skala prioritas, 2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mengacu pada rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya dan menunjuk atau membentuk tim sebagai pelaksana. 3. Pengatusran sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari inventarisasi, penyimpanan dan penyimpanan dan pemeliharaan. 4. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, 5. Penghapusan dilaksanakan ketika barang barang yang dimiliki sekolah rusak, hilang, atau yang sudah tidak bisa digunakan kembali dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.
6. Rahmatul Insyirah, *Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangkaraya*, hasil penelitian 1. Perencanaan dimulai dari analisis kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang diadakan, analisis kebutuhan dilaksanakan oleh tim pengembang madrasah selanjutnya disampaikan ke ketua komite dan dilanjutkan ke pihak yayasan, 2. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal

dari dana BOS dan komite. Proses pengadaan sarana dan prasarana madrasah dilakukan oleh kepala madrasah dengan berkoordinasi dengan bendahara kemudian guru menyediakan barang apa saja sesuai dengan kebutuhan. Proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah dengan cara membeli, 3. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan melalui inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan, 4. Penggunaan sarana dan prasarana sesuai jadwal dan penanggung jawabnya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

7. Isye Matrieh, *Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 di Solok Selatan)*, Universitas Islam Negeri Malang. Hasil penelitian: 1. Kepala Sekolah sebagai administrator kegiatannya meliputi : a) perencanaan pengadaan, b) pengadaan, c) Pemeliharaan, d) Penyimpanan, e) Inventarisasi, f) Penghapusan. 2. Prioritas Sarana dan Prasarana yang ditingkatkan adalah gedung dan halaman. 3. Kepala Sekolah merealisasikan perencanaannya yaitu mengajukan secara tertulis ke pihak lembaga di atasnya, orang tua murid, komite sekolah, serta ke masyarakat sekitar. 4. Setelah pengembangan, olahraga bisa dilaksanakan di halaman sendiri dan keinginan peserta didik akan bertambah.
8. Siti Chikmatus S, Tesis, 2012, *Proses Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan*, Universitas Islam Negeri Malang.

Hasil penelitian : Proses manajemen sarana dan prasarana madrasah mencakup kegiatan antara lain: 1) Pengadaan : Membuat agenda, rapat pengelolaan sekolah. Adapun terkait pendanaan berasal dari DIPA dan komite madrasah. 2) Pendistribusian : Langsung kepada penanggung jawab. 3) Pemeliharaan : ada yang 3 bulan dan ada juga yang 6 bulan. 4) inventarisasi : dicatat dibuku inventaris dan memberikan kode barang. 5) Penghapusan : belum melakukan penghapusan karna barang yang dimiliki 90 % milik yayasan.

9. Nurul Maesun, Tesis, 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta*, Institut Agama Islam Negeri Surakarta, Hasil penelitian : 1) Perencanaan : dilakukan satu tahun sekali sebelum ajaran baru dimulai, Perencanaan dilakukan dengan mengadakan pendataan dengan melakukan survey dilapangan dengan meneliti kekurangan sarana dan prasarana, kebutuhan guru untuk proses pembelajaran. 2) Pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan RAPBM yang tersedia oleh Waka Sarpras. 3) Inventaris sarana prasarana pendidikan dilakukan dengan pencatatan barang-barang yang sudah dibeli dan kemudian dicatat di buku inventaris oleh tata usaha diberi kode dan menyalurkan atau ditempatkan pada tempat yang membutuhkan barang itu tadi. 4) Penyimpanan sarana dan prasarana dibedakan menjadi dua macam yaitu : penyimpanan barang yang sudah ditempatkan ditempat yang membutuhkan yang membutuhkannya, sementara barang yang tidak ditempatkan ditempatnya sementara di tempatkan di ruang tata usaha. 5) Pemeliharaan sarana prasarana dilakukan

dua cara yaitu dengan bekerja sama dengan pihak luar yang ahli dan pihak dalam yaitu penanggung jawab masing masing sarpras. 6) Penghapusan sarana prasarana belum pernah dilakukan karena prosedurnya yang rumit dan susah.

10. Moh. Toharudin, Jurnal, 2019, *Peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pembelajaran sekolah dasar inklusif*. Hasil penelitian Manajemen sarana dan prasarana sekolah dasar inklusif di SD Negeri Klampok 01 dengan melakukan delapan tahap, yaitu: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. Optimalisasi sarana dan prasarana pembelajaran dengan memanfaatkan perpustakaan sebagai media agar siswa dapat mencari dan menambah pengetahuan melalui buku-buku; pengadaan media pembelajaran dan alat olahraga alat-alat olahraga.
11. Natasya Sri Maharani, Jurnal 2022, *Peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Al Faridiyah Karawang*, hasil penelitian yang dihasilkan adalah: peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di Mts Al Faridiyah yaitu kepala sekolah berperan sebagai manajer dan administrator. Sebagai manajer kepala sekolah berperan sebagai perencana, pengelola sumber daya dan penggerak. Sebagai administrator kepala sekolah melakukan kegiatan penyusunan laporan APBS, menyimpan arsip, dimulai dari perencanaan, pengadaan, peraturan, penggunaan, dan penghapusan. Strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan

prasarana yaitu dengan perencanaan barang tidak bergerak, pengadaan dengan pembelian, hibah, daur ulang, melakukan rehabilitasi dan kerja sama. Peraturan dengan cara inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan secara langsung dan tidak langsung serta penghapusan.

12. Rohimah Aprilia Irawati, Jurnal 2020, Peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan sekolah, hasil penelitian yang dilakukan yaitu peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilingkungan sekolah sebagai berikut: memegang fungsi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, memegang fungsi pengorganisasian dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan sekolah, memberikan pengawasan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan sekolah, sebagai edukator dan motivator kepada tenaga kerja dan tenaga sukarela pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan sekolah, melakukan evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan sekolah.

Berdasarkan paparan atau deskripsi penelitian terdahulu di atas, secara ringkas dapat diklasifikasikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Indrawati Labodu, Tesis, 2018, Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan	Perencanaan dan pengadaan dalam manajemen	Pengembangan dalam manajemen sarana dan prasarana	Peran kepala madrasah dalam Penggunaan dan Pemeliharaan dalam manajemen

	Sarana Prasarana di MTs Al Khairat Donggulu Kecamatan Kasimbar, Institut Agama Islam Negeri Palu	sarana dan prasarana		sarana dan prasarana
2	Ummatul khoiroh. Tesis, Institut agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, hasil penelitian menggambarkan implementasi manajemen pengelolaan saran dan prasaranadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo	Perencanaan dalam manajemen sarana dan Prasarana	Menganalisis penghapusan sarana prasarana.	Strategi yang digunakan oleh kepala madrasah dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
3	Sisca Amelia. Tesis, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Model Palangkaraya, Institut Agama Islam negeri Palangkaraya	Pengadaan sarana prasarana dan prasarana	Strategi pengadaan sarana dan prasarana	Pengadaan dilaksanakan dengan cara pembelian, sewa, dan daur ulang
4	Miftahul jannah. Tesis, Manajemen Sarana dan Prasarna Sekolah dalam Meningkatkan Mutu layanan pendidikan dan	Langkah langkah perencanaan	Perencanaan melibatkan elemen sekolah	Perencanaan dilakukan dengan rapat sebelum tahun pelajaran dengan melibatkan komite dan tim pengembang madrasah

	Prestasi Belajar (Studi Multi Situs di MAN I dan MAN III Malang), Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang			
5	Setiono. Tesis, Manajemen sarana dan prasarana di SMK Muhammadiyah 1 purbalingga, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto	Menganalisis penghapusan sarana dan prasarana	Penghapusan dilaksanakan ketika ada barang yang rusak dan fungsinya sudah berkurang	Membentuk tim pelaksana penghapusan sarana dan prasarana dan melaporkan kepada Yayasan.
6	Rahmatul Insyirah. Tesis, Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Muslimat NU Palangkaraya	Menganalisis pengadaan sarana dan prasarana	Pengadaan sesuai dengan hasil rapat yang dituangkan dalam RKAM	Pengadaan barang sesuai dengan yang ada di RKAM dan memprioritaskan pengadaan buku paket
7	Isye Matrieh, Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 di Solok Selatan), Universitas Islam Negeri Malang	Menganalisis perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana	Prioritas peningkatan sarana dan prasarana yaitu gedung dan halaman	Strategi kepala madrasah dalam pengadaan fasilitas terutama Gedung madrasah

8	Siti Chikmatu S, Tesis, 2012, Proses Manajemen Sarana dan Prasarana pada Sekolah yang Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) Studi Kasus di MAN Kraton Pasuruan, Universitas Islam Negeri Malang	Delapan tahapan dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Pengadaan media pembelajaran dan alat-alat olahraga	Peran kepala madrasah dalam menentukan skala prioritas yaitu pengadaan buku paket 1:1
9	Nurul Maesun, Tesis, 2014. Manajemen Sarana dan Prasarana di MAPK MAN 1 Surakarta, Institut Agama Islam Negeri Surakarta	Langkah – langkah pemeliharaan sarana dan prasarana	Perencanaan kamad melibatkan waka sarpras	Upaya kamad dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam bentuk aturan
10	Moh. Toharudin Peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pembelajaran sekolah dasar inklusif	Delapan tahapan dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran	Pengadaan media pembelajaran dan alat-alat olahraga	Penyusunan pengadaan sarana dan prasarana berkoordinasi dengan pihak terkait.
11	Natasya Sri Maharani, Jurnal 2022, Peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di	Menguraikan Peran kepala sekolah sebagai manajer	Strategi yang digunakan dalam perannya kepala sekolah sebagai manajer	Peran kepala sekolah dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

	MTs Al Faridiyah.			
12	Rohimah Aprilia Irawati, Jurnal 2020, Peran kepala sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan sekolah	Menganalisis tentang fungsi pemeliharaan dan penggunaan sarana dan prasarana	Fungsi evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana	Strategi yang diterapkan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana

B. Kajian Teori

1. Pengertian Peran Kepala Madrasah

a. Pengertian Kepala Madrasah

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 Bab I Pasal 1 menjelaskan bahwa kepala madrasah yaitu guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan pendidikan pada madrasah, kepala madrasah pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut kepala madrasah PNS adalah kepala madrasah yang diangkat oleh Pemerintah, kepala madrasah non pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut kepala madrasah non PNS adalah kepala madrasah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang pada organisasi penyelenggara pendidikan madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat.¹⁷

¹⁷ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 29 tentang kepala madrasah tahun 2014

Istilah kepala sekolah berarti sama dengan kepala madrasah, lebih lanjut Wahjosumidjo dalam Adang, berpendapat bahwa kepala sekolah (madrasah) dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin sekolah (madrasah) dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.¹⁸ Sedangkan menurut Daryanto kepala madrasah yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan tersebut yang harus mampu melakukan perannya sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, figure dan moderator.¹⁹

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan teknologi Republik Indonesia nomor 40 Tahun 2021 tentang penugasan guru sebagai Kepala Sekolah, Bab I ketentuan umum, pasal 1, menyatakan bahwa Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin pembelajaran dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan,

¹⁸ Adang, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta, Ar-Ruuz Media, 2020 hal 5

¹⁹ Daryanto dan M. Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta, Java Media

sekolah menengah atas luar biasa, atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.²⁰

St. Rodliyah dalam bukunya mengutip pendapat Rahman yang berpendapat bahwa kepala sekolah adalah pemimpin pada suatu lembaga satuan pendidikan. Tanpa kehadiran kepala sekolah proses pendidikan termasuk pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif. Kepala sekolah diangkat melalui prosedur serta persyaratan tertentu semisal dapat dipilih secara langsung, ditetapkan oleh yayasan, atau ditetapkan oleh pemerintah yang mana kepala sekolah bertanggung jawab atas tercapainya tujuan pendidikan melalui upaya peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan yang mengimplikasikan meningkatnya prestasi belajar peserta didik. Kepala sekolah yang profesional akan berfikir untuk membuat perubahan dalam meningkatkan kualitas pendidikan yang berimplikasi juga pada mutu (input, proses dan output).²¹

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Kepala Sekolah yang selanjutnya akan disebut dengan Kepala Madrasah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan di madrasah yang ditetapkan oleh Kementerian Agama dan Pemerintah atau Yayasan dan bertanggung jawab atas tercapainya tujuan pendidikan.

²⁰ Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan teknologi Republik Indonesia nomor 40 Tahun 2021 tentang pengangkatan Kepala Sekolah

²¹ St Rodliyah, *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran*, Jember, Stain Jember Pres, 2014, 46

b. Peran Kepala Madrasah

*A set of expected behaviors patterns attributed to someone occupying a given position in a social unit.*²² Peranan merupakan konsep yang tidak bisa dilepaskan dari status, kedudukan dan posisi seorang di suatu organisasi. Sebagai seorang pemimpin di lembaga pendidikan, kepala madrasah mempunyai peran yang sangat utama untuk mewujudkan madrasah lebih maju dan berkualitas. Peran kepala sekolah/madrasah menurut E. Mulyasa yaitu terdiri dari Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator, dan Motivator.

1. Kepala Madrasah sebagai Edukator

E. Mulyasa memaparkan dalam bukunya bahwa kepala sekolah (Madrasah) dalam menjalankan tugasnya dengan meningkatkan keprofesionalisme tenaga pendidikan di sekolahnya, menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, melaksanakan program akselerasi bagi siswa yang kecerdasannya di atas rata-rata.²³ Selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Wahjosumidjo peran kepala madrasah sebagai educator harus menanamkan, mamajukan, meningkatkan empat nilai yaitu pembinaan, mental, moral, fisik dan artistic.²⁴

²² Robbin, S.P (2001) *Organizational behavior* (9th ed), 227

²³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2018, 99

²⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Tinjauan teoritik dan permasalahannya

Untuk membantu terlaksananya peran kepala madrasah sebagai edukator ini, maka kepala madrasah bisa mengadakan pelatihan-pelatihan tenaga kependidikan, studi komparasi antar madrasah, dan juga mengadakan kerjasama pihak-pihak yang terkait untuk memajukan pendidikan yang ada.

2. Peran kepala madrasah sebagai Manajer

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

Artinya : Dia yang mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada_Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.²⁵

Dari isi kandungan ayat diatas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam. Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena alam yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Umar Sidiq dan Khoirussalim dalam bukunya mengutip pendapat Wahjosunidjo bahwa Seorang manajer atau kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi atau lembaga sekolah sangat diperlukan, sebab manajer sebagai alat mencapai tujuan organisasi, di mana di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat

²⁵ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an, QS. Surah As Sajadah ayat 5, Qur'an Kemenag, 2022

untuk membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁶

Seorang manajer dituntut untuk befikir keras dalam menjalankan fungsinya dn perannya agar semua program yang telah disusun bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan. Pernyataan ini didukung dengan pendapat keith alexander yaitu :

*The successful manager needs the imagination to foresee the consequences of change and the power to effect change.*²⁷

Pernyataan tersebut artinya adalah seorang manajer yang sukses membutuhkan imajinasi untuk meramalkan konsekuensi perubahan dan kekuatan untuk melakukan perubahan. **Richard A. Gorton** dalam bukunya menyatakan sebagai seorang manajer dan administrator sekolah, Kepala Madrasah diharapkan mampu untuk merencanakan seluruh perencanaan lembaga, mengakomodir personil lembaga untuk melaksanakan tugas sesuai pembagian, serta mengaplikasikannya dalam kegiatan yang baik.²⁸

Menurut Stoner ada delapan macam fungsi seorang manajer yang perlu dilaksanakan dalam suatu organisasi, yaitu:

- a. Bekerja dengan, dan melalui orang lain;
- b. Bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan;

²⁶ Umar Sidiq dan Khoirussalim, Kepemimpinan Pendidikan, Ponorogo, CV. Nata Karya 2021, 101

²⁷ Keith alexander, facilities manajement,teory and pactice, 1996

²⁸ Richard A. Gorton dan Gail Thierbach Schneider, *School-Bass Leadership Challenges and Opportunities*,86

- c. Dengan waktu dan sumber yang terbatas mampu menghadapi berbagai persoalan;
- d. Berpikir secara realistis dan konseptual;
- e. Sebagai juru penengah;
- f. Sebagai juru politisi;
- g. Sebagai seorang diplomat;
- h. Pengambil keputusan yang sulit.²⁹

Agar seorang kepala madrasah secara efektif dapat melaksanakan fungsi dan perannya sebagai manajer, kepala sekolah harus memahami dan mampu mewujudkannya ke dalam tindakan atau perilaku nilai-nilai yang terkandung di dalam tiga keterampilan, yaitu:

- a. Technical skills
 - 1. Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus.
 - 2. Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.
- b. Human skills
 - 1. Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama.

²⁹ Richard A. Gorton dan Gail Thierbach Schneider, *School-Bass Leadership Challenges and Opportunities*, 86

2. Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain.
 3. Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif.
 4. Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis, dan diplomatis.
 5. Mampu berperilaku yang dapat diterima.
- c. Conceptual skills
1. Kemampuan analisis.
 2. Kemampuan berpikir rasional.
 3. Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi.
 4. Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan.
 5. Mampu mengantisipasi perintah.
 6. Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem-
problem sosial.³⁰

3. Peran Kepala Madrasah sebagai Administrator

Kepala madrasah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di madrasah. Oleh karena itu, kepala madrasah harus memahami, menguasai, dan mampu melaksanakan serta mengaplikasikan fungsi-

³⁰ Wahjosumidjo, Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan teoritik dan permasalahannya, Jakarta, raja grafindo persada, 2011

fungsi administrasi kedalam pengelolaan administrasi, diantaranya adalah:

a. Membuat Perencanaan

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dilakukan oleh seorang pimpinan sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan. Tanpa perencanaan atau *planning*, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan mungkin juga kegagalan.³¹ Oleh karena itu seorang kepala madrasah membuat perencanaan tahunan yang dimuat dalam program tahunan (Prota) yang didalamnya memuat sesuai dengan 8 Standart Pendidikan Nasional diantaranya adalah:

1. Standar Isi, standar ini berkaitan dengan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum.
2. Standar Proses yang memiliki kaitan dengan proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah.
3. Standar Penilaian Pendidikan, yaitu standar yang terkait dengan penilaian, analisis, dan evaluasi hasil belajar siswa.
4. Standar Kompetensi Lulusan, yaitu standar yang berkaitan dengan pencapaian standar dan hasil belajar para peserta didik.
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang terkait dengan kualifikasi dan kompetensi tenaga pendidik.

³¹ M. Ngalim Purwanto, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, Remaja Rosdakarya Offset, 2014, 106

6. Standar Pengelolaan, yaitu terkait dengan pengelolaan yang perlu dilakukan untuk seluruh elemen pada institusi pendidikan.
 7. Standar Pembiayaan Pendidikan, yang berkaitan dengan anggaran sekolah.
 8. Standar Sarana dan Prasarana, standar ini berkaitan dengan infrastruktur yang terdapat pada institusi pendidikan.
- b. Menyusun Organisasi Sekolah

Untuk menyusun organisasi sekolah, seorang kepala madrasah sebagai administrator perlu menyusun tugas tugas pendidik dan tenaga pendidikan yang dituangkan dalam struktur organisasi. Untuk menyusun organisasi sekolah yang baik perlu diperhatikan hal hal sebagai berikut :

1. Mempunyai tujuan yang jelas
2. Para anggota memahami dan menerima tujuan tersebut
3. Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan, pemikiran, dan sebagainya.
4. Adanya kesatuan perintah *unity of command*
5. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang di dalam organisasi itu. Sebab, tidak adanya keseimbangan tersebut akan memudahkan timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan.
6. Adanya pembagian tugas pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat masing-masing.

7. Struktur organisasi hendaknya disusun sesederhana mungkin, sesuai dengan kebutuhan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.
8. Pola organisasi hendaknya relatif permanen.
9. Adanya jaminan keamanan dalam bekerja .
10. Garis-garis kekuasaan dan tanggung jawab serta hierarki tata kerjanya jelas tergambar di dalam struktur atau bahan organisasi.³²

c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian

Seorang kepala madrasah dalam melaksanakan pengelolaan kepegawaian harus memperhatikan kesesuaian antara beban dan jenis tugas dengan kondisi serta pelaksanaan diantaranya adalah:

1. Jenis Kelamin
2. Kesehatan fisik
3. Latar belakang pendidikan atau ijazah yang dimiliki.
4. Kemampuan dan pengalaman
5. Bakat, minat, dan hobi

Selain yang sudah disebutkan diatas masih ada satu hal yang harus dilakukan oleh seorang kepala madrasah dalam hal pengelolaan

³² M. Ngalim Purwanto, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, Remaja Rosdakarya Offset, 2014, 106

kepegawaian yaitu masalah kesejahteraan personel. Usaha untuk melakukan kesejahteraan personel yaitu:

1. Membentuk sebuah ikatan keluarga sekolah yang bersifat social
2. Membentuk koprasia keluarga personel sekolah
3. Mengadakan kegiatan-kegiatan olahraga, diskusi-diskusi yang berhubungan dengan pengembangan profesi guru-guru atau pegawai sekolah
4. Memeberikan bantuan dan kesempatan kepada guru untuk mengembangkan karir
5. Mengusulkan dan mengurus kenaikan gaji atau pangkat guru-guru dan pegawai tepat pada waktunya sesuai dengan peraturan yang berlaku.³³

4. Peran kepala madrasah sebagai supervisor

Tugas kepala madrasah sebagai supervisor adalah pandai meneliti, dan menentukan syarat-syarat mana sajakah yang diperlukan bagi kemajuan sekolah sehingga tujuan-tujuan pendidikan di sekolah yang dimaksud semaksimal mungkin dapat tercapai. Seorang kepala madrasah juga harus dapat meneliti syarat-syarat mana yang telah ada dan mencukupi, mana yang belum ada atau kurang mencukupi yang perlu diusahakan dan dipenuhi.

Peran dan fungsi kepala sekolah sebagai supervisor antara lain:

³³ M. Ngalim Purwanto, Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, Remaja Rosdakarya Offset, 2014, 107

1. Membangkitkan dan merangsang guru-guru dan pegawai sekolah di dalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.
2. Berusaha mengadakan dan melengkapi alat-alat perlengkapan sekolah termasuk media instruksional (sarana dan prasarana) yang diperlukan bagi kelancaran dan keberhasilan proses belajar mengajar.
3. Bersama guru-guru berusaha mengembangkan, mencari, dan menggunakan metode-metode mengajar yang lebih sesuai dengan tuntutan kurikulum yang sedang berlaku
4. Membina kerjasama yang baik dan harmonis di antara guruguru dan pegawai sekolah lainnya
5. Berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan guru-guru dan pegawai sekolah, antara lain dengan mengadakan diskusi-diskusi kelompok, menyediakan perpustakaan sekolah, dan atau mengarahkan mereka untuk mengikuti penataran-penataran, seminar, sesuai dengan bidangnya masing-masing
6. Membina hubungan kerjasama antara sekolah dengan Komite Sekolah dan instansi-instansi lain dalam rangka peningkatan mutu pendidikan para siswa.³⁴

³⁴ Agustinus Hermino, *Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014), 144.

5. Peran Kepala Madrasah sebagai Leader

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana dikemukakan dalam peraturan pemerintah nomor 40 tahun 2021 Bab I pasal 1 bahwa kepala sekolah guru yang diberi tugas untuk memimpin pembelajaran dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah atas luar biasa atau sekolah Indonesia di luar negeri.³⁵

Tugas pokok kepala sekolah sebagai pemimpin adalah mengatur situasi, mengendalikan kegiatan kelompok / organisasi / lembaga, dan dapat menjadi juru bicara kelompok. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama untuk mendayagunakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala sekolah dituntut untuk berperan ganda, baik sebagai *catalyst*, *solution givers*, *process helpers*, dan *resource linker*. Sebagai *Catalyst*, maksudnya adalah kepala sekolah mampu meyakinkan pihak lain akan perlunya perubahan kepada kondisi yang lebih baik. *Solution giver*, artinya kepala sekolah mengingatkan tentang tujuan akhir dari

³⁵ Peraturan Menteri pendidikan dan kebudayaan, riset dan teknologi, tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah, nomor 40 tahun 2021

perubahan. *Process helper*, artinya kepala sekolah ikut terlibat membantu kelancaran proses perubahan, menyelesaikan masalah dan membina hubungan antar pihak terkait. Sedangkan *Resource linker*, artinya kepala sekolah dapat menghubungkan orang dengan sumber dana yang dibutuhkan.³⁶

6. Peran Kepala Madrasah sebagai Inovator

Inovasi pendidikan adalah menciptakan hal-hal baru yang berhubungan dengan pendidikan. Hal tersebut sesuai dengan tugas dan peran kepala madrasah yaitu bertugas mencari dan melakukan gagasan-gagasan untuk pembaharuan di sekolah dalam berbagai aspek, mendorong guru, staf dan orang tua, untuk memahami dan memberikan dukungan terhadap pembaharuan yang ditawarkan.

7. Peran Kepala Madrasah sebagai Motivator

Peran kepala madrasah sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar melaksanakan tugas sesuai dengan yang sudah ditetapkan. Kemampuan kepala sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah mengatur lingkungan kerja di sekolah, kemampuan mengatur suasana kerja sehingga suasana kerja menjadi nyaman dan dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang cemerlang dari warga sekolah.³⁷

³⁶ Novianti Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta, Deepublish, 2017, 3

³⁷ Umar Sidiq dan Khoirussalim, *Kepemimpinan Pendidikan*, Ponorogo, CV. Nata Karya 2021, 117

2. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yang berarti, mengatur, mengurus atau mengelola.³⁸

Banyak sekali para pakar manajemen yang mengemukakan pengertian manajemen di antaranya :

1. Syafaruddin yang mengutip pendapat Hersey dan blancard mengemukakan manajemen adalah bekerja sama antara individu dan kelompok lainnya dalam mencapai tujuan organisasi.³⁹
2. Mulyono yang mengutip pendapat George R. terry menyatakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan meliputi perencanaan, pengorganisasian penggiatan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai apa yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya dan sumber- sumber lainnya.⁴⁰
3. Mulyono yang mengutip pendapat Sondang P. siagian menyatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain⁴¹
4. Prim Masrokan Mutohar yang mengutip pendapat Stooner menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan,

³⁸ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung setia : 2012, 1

³⁹ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan*, Jakarta : Ciputat Press, 2005, 41

⁴⁰ Mulyono, *manajemen Admisintrasi dan Organisasi* , Jakarta : Ruzz Media, 2014, 16

⁴¹ Mulyono, *manajemen Admisintrasi dan Organisasi* , Jakarta : Ruzz Media, 2014,18

pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁴²

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen adalah segenap proses yang secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan oleh kepala madrasah beserta tim pengembang madrasah dari menganalisis perencanaan sarana dan prasarana sampai penghapusan sarana dan prasarana agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

b. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam dunia pendidikan saat ini proses kegiatan belajar mengajar di pengaruhi lima faktor diantaranya adalah guru, murid, tujuan, materi dan waktu. Apabila dari ke lima faktor tersebut ada yang tidak terpenuhi maka tidak mungkin ada proses kegiatan belajar mengajar. Dengan lima faktor tersebut proses belajar mengajar dapat dilaksanakan meskipun kadang-kadang dengan hasil yang minimal.⁴³

Berdasarkan uraian diatas proses kegiatan belajar mengajar dapat ditingkatkan dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah

⁴² Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013, 33

⁴³ Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional

fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah. Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan.⁴⁴

Dalam peraturan menteri pendidikan nasional nomor 22 tahun 2023 Bab III tentang standar sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah yaitu:

Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran. Sarana yang dimaksud meliputi bahan pembelajaran, alat pembelajaran, dan perlengkapan pelajaran. Sarana yang disebutkan di atas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: 1) Sesuai dengan kebutuhan jalur, jenjang, dan Jenis Pendidikan tertentu; 2) Mengakomodasi karakteristik dan kebutuhan Peserta Didik dengan memperhatikan gender, keberagaman budaya, bahasa, agama, dan kepercayaan; 3) Memperhatikan kebutuhan Akomodasi yang Layak bagi Peserta Didik Penyandang Disabilitas; 4) Menggunakan sumber daya yang tersedia di lingkungan sekitar satuan pendidikan; 5) Keamanan, kesehatan, dan keselamatan; dan 6) Ramah terhadap kelestarian lingkungan. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi pendidikan. Sarana yang dimaksud meliputi lahan, bangunan, dan ruang. Ruang yang disebutkan diatas meliputi: a. Ruang Kelas; b. Ruang Perpustakaan; c. Ruang Laboratorium; d. Ruang Administrasi; e. Ruang Kesehatan; f. Tempat Beribadah; g. Tempat Bermain atau Berolahraga; h. Kantin; dan i. Toilet.⁴⁵

Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan Sarana pendidikan merupakan salah satu pondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan.

⁴⁴ Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam, Erlangga 2014, 170

⁴⁵ Peraturan Menteri pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi republik Indonesia, nomor 22 tahun 2023

Sarana dan sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan.⁴⁶ ditinjau dari Studi Implikasinya dengan proses belajar mengajar jenis sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan Peserta didik. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik atau komputer, bola lampu, dan kertas.

2. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga. Sarana pendidikan yang habis pakai hendaknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan adanya catatan persediaan barang, sehingga barang yang akan habis dapat segera terpenuhi apabila dibutuhkan, sedangkan sarana pendidikan

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Jakarta, Bumi Aksara, 2008

yang tahan lama tentunya dapat dijaga kesesuaian fungsinya, sehingga dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang panjang.

2. Dilihat dari wujudnya sarana ada yang berupa perangkat keras (hardware) seperti alat-alat praktikum dan media pendidikan. Ada juga yang berupa perangkat lunak (software) misalnya kurikulum, bahan atau program yang harus dipelajari, dan pedoman belajar. Sarana yang berupa perangkat keras dapat dikelola dengan mememanfaatkannya secara seksama dan perlu adanya pemeliharaan agar sarana tersebut dapat terus digunakan, adapun untuk perangkat lunak pengelolaannya dilakukan dengan selalu menyiapkan backup atau pengganti atas perangkat tersebut, karena perangkat lunak cenderung mudah rusak apabila sering digunakan.

c. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana prasarana pendidikan terkait dengan upaya mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.⁴⁷

Selanjutnya *keith alexander* mengemukakan :

A key to the success of facilities management and to its development as a professional discipline, lies in achieving the appropriate balance of general management and technical skills for this strategic role. Leaders

⁴⁷ Rusydi Ananda, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, 2017 , 24

*are required for creating the vision, for making the right choices for the future and managing complexity.*⁴⁸

Kunci keberhasilan manajemen fasilitas dan pengembangannya sebagai suatu disiplin profesional terletak pada pencapaian keseimbangan yang tepat antara manajemen umum dan keterampilan teknis untuk peran strategis ini. Pemimpin diperlukan untuk menciptakan visi, membuat pilihan yang tepat untuk masa depan, dan mengelola kompleksitas.

Pernyataan tersebut selaras dengan kementerian pendidikan nasional tahun 2013 bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi program sarana dan prasarana disekolah dengan berdasarkan pada prinsip-prinsip implementasi manajemen.⁴⁹

Berdasarkan beberapa uraian diatas, manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi : perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada dimadrasah yang harus dikelola dengan baik demi mencapai tujuan pendidikan.

d. Konsep Dasar Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan.

Berkaitan dengan perencanaan ini, dijelaskan bahwa

⁴⁸ Keith alexander, facilities manajement,teory and pactice, 1996

⁴⁹ Kementerian pendidikan nasional tentang sarana dan prasarana, 2013

perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.⁵⁰ Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap tahap tertentu, seperti : menyebarkan angket kebutuhan alat atau media praktek kepada guru.

2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan disekolah dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di sekolah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

- a. Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b. Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain.
- d. Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar

⁵⁰ Sulistyorini, *Menejemen Pendidikan Islam*, Teras, Yogyakarta, 2009, 116.

barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan madrasah.⁵¹

3. Penggunaan dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan.

Barang-barang yang telah diadakan kemudian didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu. Ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh

⁵¹ Bafadal, I.. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara 2004), 31.

personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinyu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabiladilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

4. Inventarisasi sarana prasarana pendidikan.

Salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan – ketentuan atau pedoman – pedoman yang berlaku. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yaitu:

Penatausahaan sebagai rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Kegiatan penatausahaan barang milik negara meliputi:

- a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
- b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
- c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.⁵²

5. Penghapusan sarana prasarana pendidikan.

Selama proses inventaris kadang-kadang petugas menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu sudah tidak bisa diperbaiki dan bahkan sudah tidak bisa dipakai lagi. Seandainya diperbaiki, maka perbaikan akan memakan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan, sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.

⁵² Peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang pengelolaan barang milik negara

3. Peran Kepala Madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

Perencanaan mempunyai hubungan erat dengan manajemen. rencana pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang ditentukan sebelum melakukan kegiatan guna mencapai suatu tujuan. Berarti perencanaan itu merupakan aktivitas secara holistik dengan upaya mengoptimalkan dana, sarana dan lain-lain dari suatu sistem. Albert Wareston yang dikutip oleh Widjojo Nitisastro mengartikan bahwa perencanaan adalah melihat kedepan dengan mengambil pilihan sebagai alternatif dan kegiatan untuk mencapai tujuan masa depan tersebut dengan terus mengikuti agar supaya pelaksanaannya tidak menyimpang dari tujuan.

Oki Dermawan yang mengutip pendapat Jones menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah.

Oleh karena itu, sekolah harus bersedia:

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja atau menginventariskan kekurangan perlengkapansekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.⁵³

Sejalan dengan itu Syahril mengutip pendapat Sondang mengemukakan perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran

⁵³ Oki Dermawan, Manajemen Fasilitas pendidikan,edu pustaka, 2020

yang akan dicapai dan menetapkan cara serta sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut secara efisien dan efektif. Rencana (usul) kebutuhan adalah upaya yang dilakukan untuk menetapkan dan merumuskan hal-hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan. Untuk dapat menyusun rencana kebutuhan sarana dengan baik, ada beberapa prosedur atau kegiatan yang harus dilakukannya yaitu :

1. Lakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan tepat dan melibatkan orang-orang yang akan menggunakan sarana tersebut seperti seperti yang telah dikemukakan pada uraian sebelumnya.
2. Kumpulkan, identifikasi dan inventarisasi data semua sarana dan prasarana yang ada dan yang masih dapat dipergunakan. Kegiatan-kegiatan untuk pengumpulan data ini meliputi :
 - a. Persiapan semua instrumen atau alat yang diperlukan untuk pengumpulan data mengenai sarana dan prasarana yang ada dan yang masih bisa dipergunakan.
 - b. Tetapkan petugas yang akan melaksanakan pengumpulan data. Petugas yang akan ditunjuk untuk mengumpulkan data sebaiknya orang yang terampil, cermat dan mempunyai kemampuan teknis tentang sarana dan prasarana yang ada.
 - c. Melakukan proses pengumpulan data, petugas pengumpulan data harus mengecek dan memeriksa secara langsung sarana dan prasarana yang dicatat/diinventarisirnya sehingga dia mengetahui dengan tepat, akurat dan pasti kondisi, keadaan dan kualitas sarana dan prasarana

yang dicatatnya.

- d. Klasifikasi data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelompokkan data yang telah dikumpulkan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu seperti berdasarkan jenis barang, lokasi maupun pertimbangan lainnya untuk memudahkan pengolahan data sesuai dengan keperluan.
 - e. Verifikasi data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk meneliti dan mengecek kelengkapan pengisian identitas data sesuai dengan yang dibutuhkan.
 - f. Koreksi data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran pengisian data.
 - g. Tabulasi data dimaksudkan untuk memudahkan membaca data yang dikumpulkan sesuai dengan yang diinginkan.
 - h. Penyimpanan dan pelaporan data
3. Menyusun usul kebutuhan sarana. Penyusunan usul kebutuhan sarana dilakukan dengan mempertimbangkan hasil analisis kebutuhan (baik analisis kualitatif maupun analisis kuantitatif) dan hasil pengumpulan/ pengolahan data sarana yang ada dan masih bisa dipergunakan. Di samping itu usul kebutuhan juga harus mempertimbangkan faktor kondisi kantor, keuangan, jumlah personil dan lingkungan organisasi serta disusun berdasarkan skala prioritas.⁵⁴

Hal tersebut juga disampaikan oleh Arum mengemukakan beberapa

⁵⁴ Syahril, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sukabina press, 2018

persyaratan yang harus diperhatikan dalam penyusunan usul (perencanaan kebutuhan) sarana dan prasarana yaitu :

1. Perencanaan sarana dan prasarana harus dipandang sebagai bagian yang terintegral dari usaha peningkatan kualitas pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
2. Perencanaan harus dirumuskan secara jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat dari aspek:
 - a. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai dalam pelaksanaan kegiatan serta biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
 - b. Jenis dan bentuk aktifitas dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam organisasi
 - c. Siapa atau orang/unit yang akan menggunakan sarana dan prasarana dalam melaksanakan kegiatan.
 - d. Barang atau bahan-bahan apa saja yang dibutuhkan perlu dijelaskan secara detail.
 - e. Kapan dan dimana kegiatan dilakukan serta barang atau sarana dan prasarana apa saja yang akan dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan itu.
 - f. Realistis, mudah dipahami, terprogram dengan baik dan dapat dilaksanakan secara sistimatis.

3. Rencana harus sistimatis dan terpadu dengan keseluruhan aktifitas-aktifitas yang akan dilaksanakan
4. Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani yang baik ataupun non insani sebagai komponen yang berhubungan satu dengan lainnya dan bekerjasama menuju ketercapaian tujuan atau target sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.
5. Memiliki struktur yang jelas berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan secara matang
6. Berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama antara pihak yang melakukan perencanaan dan individu yang akan terlibat atau dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan
7. Fleksibel dan dapat menyesuaikan diri dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi organisasi.
8. Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
9. Memperhatikan atau dirumuskan berdasarkan skala prioritas dari unit kerja dengan mengutamakan sarana yang rutin dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan.
10. Mengacu dan berpedoman kepada kebutuhan dan tujuan yang logis dan objektif.
11. Disusun berdasarkan jangka waktu tertentu (jangka pendek, menengah dan jangka panjang panjang).⁵⁵

⁵⁵ Syahril, Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sukabina press, 2018

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa perencanaan merupakan penentuan langkah-langkah apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukan, kapan dan siapa yang akan melakukannya agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Hal ini sesuai dengan Firman Allah SWT dalam Al-Qur'an Surah Yusuf ayat 47-49 :

قَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَابَّاءَ ۖ فَمَا حَصَدْتُمْ فَذَرُوهُ فِي سُنْبُلِهِ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا تَأْكُلُونَ ٤٧

Artinya : Dia (Yusuf) berkata “ Agar kamu bercocok tanam selama tujuh tahun berturut-turut seperti biasa, kemudian apa yang kamu tuai hendaklah kamu biarkan ditangkinya kecuali kamu makan sedikit.⁵⁶

ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ سَبْعَ شِدَادٍ يَأْكُلْنَ مَا قَدَّمْتُمْ لَهُنَّ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا تَحْصِنُونَ ٤٨

Artinya : kemudin setelah itu akan datang tujuh tahun yang sangat sulit, yang menghabiskan apa yang kamu simpan untuk menghadapinya (tahun sulit), kecuali sedikit apa yang kamu simpan.⁵⁷

ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ عَامٌ فِيهِ يُغَاثُ النَّاسُ وَفِيهِ يَعْرِضُونَ ٤٩

Artinya: setelah itu akan datang tahun, dimana manusia akan diberi hujan (dengan cukup) dan pada masa itu mereka memeras (anggur).⁵⁸

Untuk dapat menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan baik hendaknya seorang kepala madrasah memenuhi beberapa prosedur yang harus dilakukan diantaranya adalah:

⁵⁶ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an,S.Yusuf Ayat 47, Qur'an Kemenag, 2022

⁵⁷ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an,S.Yusuf Ayat 48, Qur'an Kemenag, 2022

⁵⁸ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an,S.Yusuf Ayat 49, Qur'an Kemenag, 2022

1. Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan tepat dan melibatkan orang-orang yang akan menggunakan sarana dan prasarana tersebut.
 2. Mengidentifikasi dan inventarisasi data semua sarana dan prasarana yang ada dan masih bisa digunakan.
 3. Menyusun skala prioritas kebutuhan.
- 4. Peran Kepala Madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.**

Kepala madrasah memiliki peran yang sangat besar di lembaga pendidikan, berhasil tidaknya lembaga pendidikan tergantung kepada kepala madrasah tersebut, dikarenakan seorang kepala madrasah memiliki tanggung jawab yang penuh terhadap perannya sebagai kepala madrasah karena sebagai penggerak, penentu arah kebijakan menuju sekolah dan pendidikan secara luas serta harus menerapkan fungsi-fungsi manajemen seperti yang disampaikan oleh George R. Terry yaitu : *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), *Controlling* (Pengawas)⁵⁹.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala Madrasah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus melibatkan seluruh warga madrasah.

⁵⁹ George R Terry, *Principples Of Manajemen*, 1958

Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Strategi dalam pengadaan sarana dan prasarana juga sangat dibutuhkan, ada beberapa alternative dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu : membeli, membuat sendiri, pemberian atau hibah, menyewa, mendaur ulang, menukar dan memperbaiki.⁶⁰

Hal ini sesuai dengan Firman Allah SWT dalam Al-Qur'an Surah Al Furqon ayat 67 yaitu :

وَالَّذِينَ إِذَا أَنْفَقُوا لَمْ يُسْرِفُوا وَلَمْ يَقْتُرُوا وَكَانَ بَيْنَ ذَلِكَ قَوَامًا

Artinya: Dan, orang-orang yang apabila berinfak tidak berlebihan dan tidak (pula) kikir. (Infak mereka) adalah pertengahan antara keduanya.⁶¹

Pada ayat diatas mengandung arti: Sifat baik lainnya dari orang-orang mukmin adalah mereka dalam menafkahkan harta tidak boros dan tidak pula kikir, tetapi tetap memelihara keseimbangan antara kedua sifat yang buruk itu. Sifat boros pasti akan membawa kemusnahan harta benda dan kerusakan masyarakat. Seseorang yang boros walaupun kebutuhan pribadi dan keluarganya telah terpenuhi dengan hidup secara mewah, tetap akan menghambur-hamburkan kekayaannya pada kesenangan lain, seperti main judi, main perempuan, minum-minuman keras, dan lain sebagainya.

⁶⁰ Mattin dan Nurhati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan, Konsep dan aplikasinya, Jakarta, PT.Raja Grafindo, 2016, 22

⁶¹ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an,S.Furqon Ayat 67, Qur'an Kemenag, 2022

Dengan demikian, dia merusak diri sendiri dan masyarakat sekelilingnya. Padahal, kekayaan yang dititipkan Allah kepadanya harus dipelihara sebaik-baiknya sehingga dapat bermanfaat untuk dirinya, keluarga, dan masyarakat.

Menurut Minarti pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.⁶²

Berdasarkan beberapa uraian di atas maka peran kepala sekolah sebagai manager sangat dibutuhkan untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana agar dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan sarana pendidikan lebih optimal dalam artian tidak boros dan tepat sasaran sesuai dengan yang telah disusun dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah. Ada beberapa langkah atau strategi yang harus dilakukan yaitu:

1. Metode Pengadaan

Untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana ada beberapa metode atau cara alternatif yang bisa dilakukan diantaranya adalah :

- a. Pembutan sendiri
- b. Pembelian
- c. Peminjaman
- d. Penyewaan
- e. Penerimaan hibah atau bantuan

⁶²Jurnal pendidikan tentang pengadanan sarana dan prasarana

- f. Penukaran
- g. Pendaaurulangan
- h. Perbaikan

2. Cara Pengadaan

Cara yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana yaitu:

a. Proses perencanaan

Proses atau tahap perencanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu analisis kebutuhan dan fungsi, menentukan skala prioritas kebutuhan, menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana, membuat draf anggaran biaya yang dibutuhkan.

b. Proses pengadaan

Proses pengadaan tersebut meliputi berbagai hal misalnya pembuatan sendiri, pembelian, peminjaman, penyewaan, penerimaan hibah atau bantuan, penukaran, pendaaurulangan, serta perbaikan dan rekondisi.⁶³

5. Peran Kepala Madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu. Jika sarana dan prasarana yang ada disekolah melebihi jumlah penggunaannya, maka pengaturan penggunaan tidak terlalu penting. Sebaliknya jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakaiannya, maka penggunaannya harus diatur.

⁶³ Jurnal pendidikan tentang pengadaan sarana dan prasarana

Hal ini seperti firman Allah dalam Al-Qur'an dalam Surah Al a'raf ayat 56 yaitu :

وَلَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ بَعْدَ إِصْلَاحِهَا وَادْعُوهُ خَوْفًا وَطَمَعًا إِنَّ رَحْمَتَ اللَّهِ قَرِيبٌ مِنَ الْمُحْسِنِينَ

Artinya : Janganlah kamu berbuat kerusakan di bumi setelah diatur dengan baik. Berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut dan penuh harap. Sesungguhnya rahmat Allah sangat dekat dengan orang-orang yang berbuat baik.⁶⁴

Pada ayat diatas mengandung arti: Allah melarang manusia agar tidak membuat kerusakan di muka bumi. Larangan membuat kerusakan ini mencakup semua bidang, seperti merusak pergaulan, jasmani dan rohani orang lain, kehidupan dan sumber-sumber penghidupan (pertanian, perdagangan, dan lain-lain), merusak lingkungan dan lain sebagainya. Bumi ini sudah diciptakan Allah dengan segala kelengkapannya, seperti gunung, lembah, sungai, lautan, daratan, hutan dan lain-lain, yang semuanya ditujukan untuk keperluan manusia, agar dapat diolah dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya untuk kesejahteraan mereka.

Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan jadwal yang sudah di sesuaikan, dan membuat aturan dalam penggunaan. Bentuk peraturan yang dibuat oleh pihak madrasah dalam penggunaan sarana yaitu memberikan sanksi bagi setiap yang melakukan pelanggaran terhadap pemakaian barang yang dimiliki madrasah.

Secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu : pemeliharaan barang terhadap barang tidak bergerak dan pemeliharaan terhadap barang

⁶⁴ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an,S.Al-A'raf Ayat 56, Qur'an Kemenag, 2022

bergerak. Pemeliharaan barang tidak bergerak yaitu pemeliharaan gedung dan bukan gedung. Pemeliharaan gedung diantaranya adalah: kantor, ruang sekolah, gudang dan laboratorium. Pemeliharaan bukan gedung diantaranya adalah: Instalasi air, listrik, Internet dan lainnya. Pemeliharaan barang terhadap barang bergerak meliputi : alat alat bermotor, mesin penggerak dengan bahan bakar, alat bengkel, alat kantor, alat elektronik dan lainnya.

Berdasarkan uraian diatas peran kepala madrasah sangat dibutuhkan untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan agar tepat sasaran dengan mengedepankan skala prioritas sehingga sarana dan prasarana tersebut dalam kondisi siap pakai.

6. Peran Kepala Madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana.

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Darmawan,oki mengutip dari pernyataan bafadal mengemukakan : secara ddfinitif, penghapusan pelengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik Lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris ddengan cara berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.⁶⁵ Pernyataan ini selaras dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 bahwa:

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari

⁶⁵ Darmawan,oki, Manajemen fasilitas pendidikan, 2020, hal 61

pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.⁶⁶

Hal ini seperti firman Allah dalam Al-Qur'an dalam Surah Al Baqoroh ayat 106 yaitu :

مَا نَنْسَخُ مِنْ آيَةٍ أَوْ نُنسِخُهَا نَأْتِ بِخَيْرٍ مِّنْهَا أَوْ مِثْلَهَا أَلَمْ تَعْلَمْ أَنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ

Artinya : ayat yang kami nasak (batalkan) atau kami jadikan (manusia) lupa padanya, pasti kami ganti dengan yang sebanding dengannya. Apakah engkau tidak mengetahui bahwa Allah SWT maha kuasa atas segala sesuatu.⁶⁷

Pada ayat diatas mengandung arti: ayat mana pun yang dinasakh hukumnya, atau diganti dengan ayat yang lain, atau ayat yang ditinggalkan, akan diganti-Nya dengan ayat yang lebih baik dan lebih sesuai dengan kemaslahatan hamba-hamba-Nya, atau diganti-Nya dengan ayat yang sama nilainya dengan hukum yang lalu. Adapun hikmah diadakannya pergantian atau perubahan ayat ialah karena nilai kemanfaatannya berbeda-beda menurut waktu dan tempat, kemudian dihapuskan, atau diganti dengan hukum yang lebih baik, atau dengan ayat yang sama nilainya, adalah karena ayat yang diubah atau diganti itu tidak sesuai lagi dengan kepentingan masyarakat, sehingga apabila diadakan perubahan atau pergantian termasuk suatu tindakan yang bijaksana.

Sebelum melakukan penghapusan sarana dan prasarana, maka diperlukannya identifikasi sarana dan prasarana yang akan dihapuskan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berlangsung untuk melakukan sebuah identifikasi yang harus sesuai dengan syarat penghapusan sarana dan

⁶⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah

⁶⁷ Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an,S.Al Baqoroh Ayat 106, Qur'an Kemenag, 2022

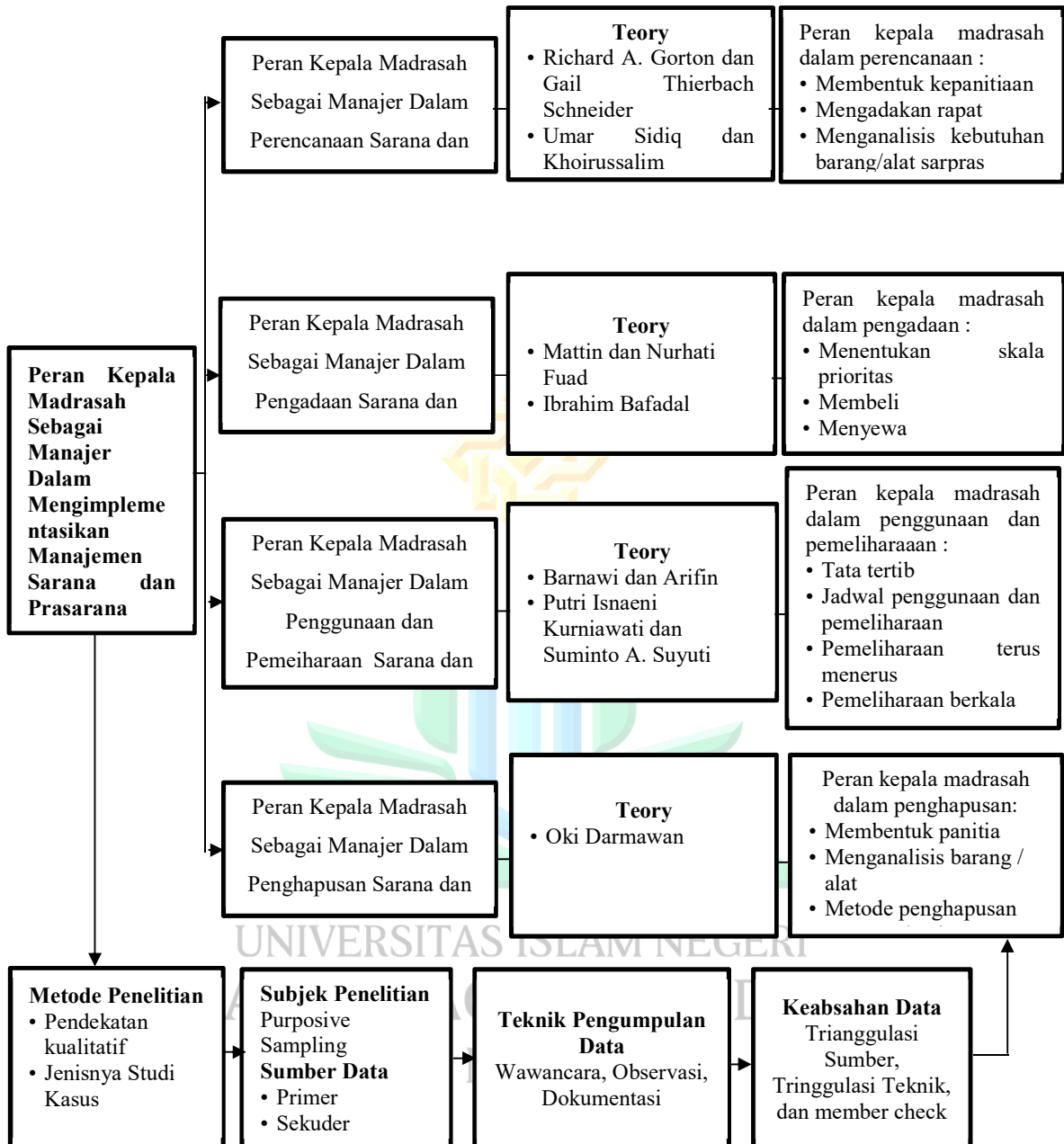
prasarana. Identifikasi dilakukan untuk dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana merupakan barang yang tepat pada sasaran yang harus dihapuskan. Maka dari itu identifikasi haruslah mengarah kesyarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana agar kegiatan penghapusan dapat dilakukan tepat sasaran dengan yang diharapkan.

C. Kerangka Konseptual

Kegiatan peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi kegiatan yang terdapat dalam skema sebagai berikut.:



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode Kualitatif menurut *Bogdan dan Taylor* merupakan prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berbentuk kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang diamati. Penelitian Kualitatif digunakan untuk memecahkan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada masa sekarang. Metode ini dilakukan dalam langkah-langkah pengumpulan, klasifikasi, dan analisis data, membuat kesimpulan data laporan, dengan tujuan utama untuk membuat gambaran tentang suatu keadaan secara objektif dalam satu deskripsi situasi.⁶⁸

Dilihat dari jenisnya, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Dalam penelitian ini, peneliti menelaah secara komprehensif dan mendalam terhadap masalah atau fenomena yang diteliti. Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian dengan judul Peran Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Yang beralamat di Jl. Imam Sukarto No. 60 baletbaru

⁶⁸ Abd. Muhith, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta : CV. Bildung Nusantara, 2020), 136

Sukowono Jember. Ketertarikan peneliti untuk melaksanakan penelitian di lokasi tersebut karena Madrasah yang dimaksud merupakan salah satu Lembaga yang jauh dari perkotaan tetapi jumlah siswanya cukup banyak yang mana akan berpengaruh juga kepada sarana dan prasarana yang dimiliki dan merupakan satu satunya madrasah yang menjadi Kelompok Kerja Madrasah (KKM) di Jember Utara dan ingin mengetahui seberapa lengkap sarana dan prasarananya, terlebih Madrasah Aliyah yang dimaksud mempunyai nilai plus Keterampilan.

C. Kehadiran Peneliti

Peneliti hadir di MA Plus Keterampilan Nurul qarnain sebagai pengamat dan menggali informasi sebanyak-banyaknya kepada beberapa informan yang telah ditetapkan sebelumnya. Peneliti berupaya memotret secara luas dan mendalam mengenai peran kepala sekolah sebagai manajer, administrator dan inovator dalam pelaksanaan Subjek Peneliti.

D. Subjek Penelitian

Subjek Penelitian dilakukan secara *purposive*, yakni teknik pengambilan sumber data dengan pertimbangan khusus. Dengan harapan narasumber dapat memberikan informasi yang dibutuhkan selama penelitian, sehingga memudahkan peneliti untuk melakukan penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wakil Pengasuh, yaitu KH Fawaid Yazid, S, Ag alasan sebagai informan yaitu karena beliau adalah wakil pengasuh dibidang Kepesantrenan.
2. Ketua Komite, yaitu H. Badrut Tamam, M.HI alasan sebagai informan

yaitu karena salah satu tugas beliau adalah melakukan control terhadap perencanaan program yang telah ditetapkan oleh madrasah.

3. Kepala MA Plus keterampilan, yaitu Drs. H. Imam Syafi'i, M.Pd.I. Alasan sebagai informan penelitian karena beliau pembuat kebijakan semua kegiatan madrasah.
4. Wakil Kepala (WaKaSarpras, yaitu Tri Andy Sulaksono, S.Pd. Alasan sebagai informan penelitian karena tugas Sarpras berhubungan langsung dengan pemeliharaan dan pengadaan sarana yang ada di madrasah.
5. Kepala Bendahara, yaitu Abdul Hadi, S.Pd alasan sebagai informan penelitian karena salah satu tugas bendahara adalah menginput data berikut anggaran sarana dan prasarana yang ada di madrasah.
6. Kepala Tata Usaha, yaitu Ahmad Fauzi, S.Pd alasan sebagai informan penelitian karena salah satu tugas Ka. TU adalah menginput data inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di madrasah.
7. Guru Alasan sebagai informan penelitian karena guru berhubungan langsung dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

E. Sumber Data

Sumber data adalah asal informasi yang diperoleh dalam proses kegiatan penelitian. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui dua sumber data, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer yaitu berupa hasil wawancara dari para informan dan observasi, sedangkan sumber data sekunder diperoleh dari study kepustakaan, dokumentasi, buku dan arsip tertulis yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi dapat diartikan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa.⁶⁹ Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis observasi partisipan. Berkaitan dengan observasi partisipan, Susan Stainback menyatakan sebagaimana yang dikutip Sugiyono,

*“In participant observation, the researcher observes what people do, listens to what they say, and participates in their activities.”*⁷⁰

Dalam observasi partisipatif, peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktifitas mereka.

Adapun data yang diperoleh dengan teknik observasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan peran kepala madrasah dalam bidang manajerial sarana dan prasarana.
- b. Fasilitas Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) sebagai pengaju / pemberi

⁶⁹ S. Margono, Metodologi Penelitian Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), 159.

⁷⁰ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Cet.23, (Bandung: Alfabeta, 2016), 227.

pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.⁷¹

Sehubungan dengan interview atau wawancara, penelitian ini menggunakan jenis wawancara semi terstruktur, yang mana peneliti menggunakan pedoman wawancara sebagai petunjuk garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan, sehingga informan dengan leluasa dapat menyampaikan gagasan dan perasaannya tanpa diukur ketat oleh peneliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Artinya, catatan tentang peristiwa masa lampau dalam bentuk dokumen. Pada konteks ini, dokumen yang dimaksud peneliti antara lain sejarah berdirinya MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain, aktifitas-aktifitas yang menunjang terhadap Manajemen Sarana dan Prasarana.

Dokumen dapat dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan, misalnya; catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya; foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya, misalnya; karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain.⁷²

⁷¹ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 127.

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 240.

G. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data deskriptif kualitatif dengan model analisis interaktif. Miles, Huberman dan Saldana. Kaitannya dengan analisis data kualitatif, Robert C. Bogdan menjelaskan,

*‘Data analysis we mean the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, fieldnotes, and other materials that you accumulate to enable you to come up with findings.’*⁷³

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Dengan ini dapat diketahui bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara memilih mana yang penting, mana yang dipelajari, lalu dilanjutkan dengan menyimpulkan, sehingga data yang diperoleh mudah dipahami dan mudah diterima oleh diri sendiri dan orang lain.

Menurut Matthew B. Miles, A. Michael Huberman dan Jonny Saldana analisis data yang dilakukan secara interaktif harus melalui tiga tahapan, yaitu: (1) *Data condensation*, (2) *Data display*, (3) *Conclusion drawing/verification*.⁷⁴

⁷³ Robert C. Bogdan & Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education; An Introduction to Theory and Methods*, Edition 5, (Boston New York: Pearson Education, Inc., 2006), 159.

⁷⁴ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman & Jonny Saldana, *Qualitative Data Analysis; A Methods Sourcebook*, Edition 3, (California: SAGE Publications, Inc., 2014), 8.

1. *Data condensation* (kondensasi data)

*“Data condensation refers to the process of selecting, focusing, simplifying, abstracting, and/or transforming the data that appear in the full corpus (body) of written-up field notes, interview transcripts, documents, and other empirical materials. By condensing, we’re making data stronger”.*⁷⁵

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan, dan atau mengubah data yang muncul dalam catatan lapangan yang ditulis, catatan wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya. Dengan kondensasi, data menjadi lebih akurat.

2. *Data display* (sajian data)

*The second major flow of analysis activity is data display. Generically, a display is an organized, compressed assembly of information that allows conclusion drawing and action. Looking at display helps us understand what is happening and to do something _either analyze further or take action_ based on that understanding.*⁷⁶

Setelah data dikondensasi, maka selanjutnya adalah penyajian data. Karena penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, maka data akan disajikan dalam bentuk uraian singkat atau dengan teks yang bersifat naratif. Data yang telah dikumpulkan, difokuskan dan disusun secara sistematis tersebut akan diambil kesimpulan sehingga substansi data dapat ditemukan.

3. *Conclusion drawing/verification* (penarikan kesimpulan dan verifikasi)

“The third stream of analysis activity is conclusion drawing and verification. From the start of data collection, the qualitative analyst interprets what things mean by noting patterns, explanations, causal flows, and propositions. The competent researcher holds these conclusions

⁷⁵ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman & Jonny Saldana, *Qualitative Data Analysis*, 8

⁷⁶ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman & Jonny Saldana, *Qualitative Data Analysis*, 8

*lightly, maintaining openness and skepticism, but the conclusions are still there, vague at first, then increasingly explicit and grounded”.*⁷⁷

Setelah penyajian data, maka selanjutnya adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Peneliti yang mendapatkan kesimpulan sementara saat pengambilan data di lapangan, tetapi tidak didukung oleh bukti-bukti yang valid, maka penarikan kesimpulan yang telah dilakukannya akan diuji kembali. Namun jika data yang diperoleh sudah didukung oleh bukti-bukti yang kuat, maka penarikan kesimpulan yang dikemukakan dinyatakan cukup dan tidak perlu diuji kembali sebab sudah kredibel.

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini ditetapkan berdasarkan kesesuaian antara temuan di lapangan dan teori tentang peran kepala madrasah dan manajemen sarana dan prasarana, baik perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan. Penarikan kesimpulan sementara masih dapat diuji kembali dengan cara merefleksi, bertukar pikiran dengan teman sejawat atau dengan triangulasi sehingga kebenaran data dapat diperoleh dengan baik dan terpercaya.

H. Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil penelitian. Karena tidak mungkin melakukan pengecekan instrumen yang diperankan dan dilakukan oleh peneliti, maka yang diperiksa adalah keabsahan datanya. Bagi penelitian kualitatif, manusia sebagai instrumen

⁷⁷ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman & Jonny Saldana, *Qualitative Data Analysis*

utama. Sebab, manusia bisa menangkap dan mengungkap makna dengan tepat.⁷⁸

Uji keabsahan data atau kredibilitas data dalam penelitian ini menggunakan 3 teknik, yaitu:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang diperoleh dari informan atau sumber. Maka, dalam penelitian yang berjudul “Peran Kepala Madrasah sebagai manajer dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasana di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain” ini peneliti akan mengumpulkan data yang telah dilakukan terhadap kepala Madrasah untuk mengecek kredibilitas datanya kepada Pengasuh atau ketua Yayasan dan bawahan yang dipimpin, dalam hal ini kepada wakil kepala bidang sarpras, bagian tata usaha, guru dan siswa.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Contoh, data yang didapat dari hasil observasi, kemudian dicek dengan wawancara dan dokumen.

3. *Membercheck* atau pengecekan anggota

Tampaknya teknik pengecekan anggota ini sama dengan triangulasi dengan sumber. ‘Tampaknya’ bukan berarti sama, dan memang keduanya berbeda. Triangulasi mempersoalkan data, sedangkan pengecekan anggota

⁷⁸ Nusa putra, *metode penelitian Kualitatif*, 100

mempersoalkan sesuatu yang telah dibangun dalam bangunan setengah jadi yang berupa kategori, hipotesis, atau laporan penelitian. Cara melaksanakannya pun berbeda. Pengecekan anggota dilakukan pada mereka yang terlibat, sedangkan triangulasi kepada mereka yang bukan anggota terlibat.⁷⁹

I. Tahapan-tahapan Penelitian

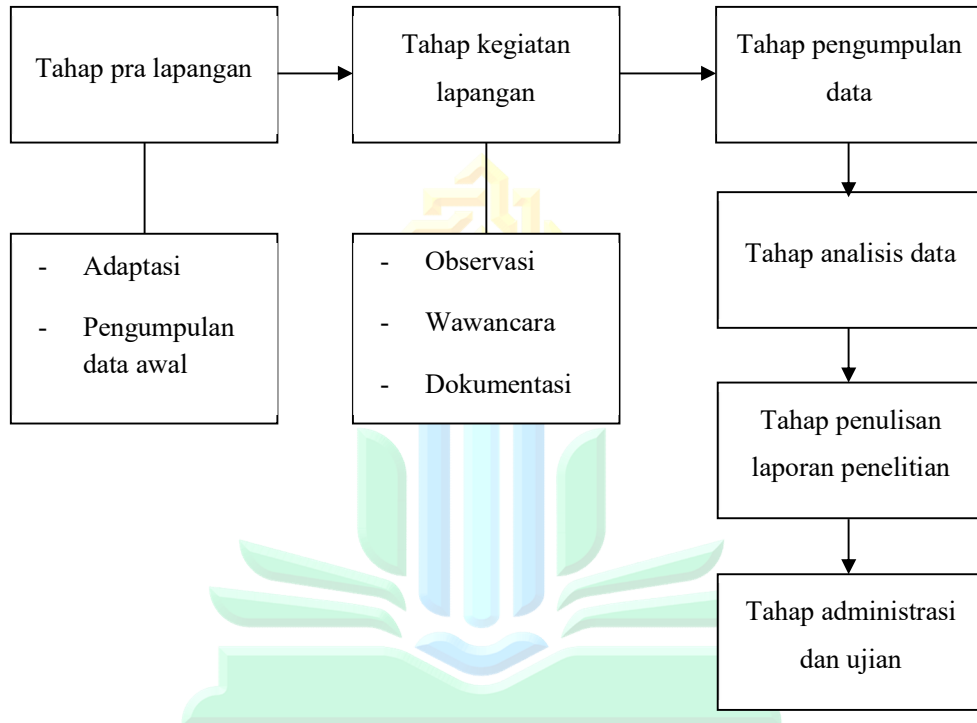
Tahapan-tahapan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pra penelitian
 - a. Menyusun rancangan penelitian
 - b. Memilih tempat penelitian
 - c. Mengurus perizinan
 - d. Menentukan informan
 - e. Menyusun instrumen penelitian
2. Pelaksanaan Penelitian
 - a. Melakukan pengamatan
 - b. Melakukan wawancara dengan para informan
 - c. Mengumpulkan semua data
3. Pasca penelitian
 - a. Menyusun dan memaparkan data
 - b. Melakukan analisis data
 - c. Menyimpulkan hasil penelitian

⁷⁹ Lexy j. Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2007, 337

d. Melaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

SKEMA TAHAPAN PENELITIAN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

BAB IV

PAPARAN DATA DAN ANALISIS

A. Profil Objek Penelitian

Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain yaitu madrasah aliyah yang berada di kabupaten Jember bagian utara lebih tepatnya di Kecamatan Sukowono Desa Baletbaru. Madrasah Aliyah Nurul Qarnain berdiri pada tahun 1992, Lembaga ini merupakan lembaga ke 2 yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Islam Pondok Pesantren Nurul Qarnain setelah Raudatul Atfal Nurul Qarnain. Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain pada tahun 2023 mendapatkan predikat Akreditasi yaitu “A” yang artinya bahwa Madrasah Aliyah ini unggul, baik dalam kinerja sampai sarana dan prasarana yang dimiliki.

1. Profil Madrasah :

- a. Nama Sekolah : Madrasah Aliyah Nurul Qarnain
- b. NSM : 31.2.35.09.22.466/131235090049
- c. NPSN : 20524554 – 20580308
- d. Akreditasi : Terakreditasi A (BANSM 2023)
- e. Alamat : Jl. Imam Sukarto No. 60
- f. Desa : Baletbaru
- g. Kecamatan : Sukowono
- h. Kabupaten : Jember
- i. NPWP Madrasah : 00.671.967.8-626.000
- j. Nama Kepala Madrasah : Drs. H. Imam Syafi’i, M.Pd.I

- k. No. Telephon/HP : 0331 567126/081234636525
- l. Nama Yayasan : YPI. P. Pesantren Nurul Qarnain
- m. Alamat Yayasan : Jl. Imam Sukarto No. 60 Baletbaru
- n. No. Telephon Yayasan : 0331 566369
- o. No.Akte Pendidrian Yayasan : 1- / 2012
- p. Kepemilikan tanah : Milik Yayasan
- q. Status Tanah : Wakaf
- r. Luas Tanah : 5000 m²
- s. Status Bangunan : Milik Yayasan
- t. Luas bangunan : 5000 m²
- u. Alamat Email : maenqi.1992@gmail.com.⁸⁰

2. Sarana Kegiatan Belajar Mengajar

Sarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain diantaranya adalah ruang kelas, laboratorium IPA, Komputer, perpustakaan dan beberapa ruang keterampilan. Untuk lebih jelasnya Perhatikan tabel 4.1 dibawah ini.⁸¹

Tabel 4.1 infrastruktur MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

No	Nama Sarana Ruang	Jml	Luas	Total	Ket
1	Ruang Teori/Kelas	24	7 x 8	1120	
2	Laboratorium IPA	1	7 x 8	56	
3	Laboratorium Komputer	1	7 x 8	56	
4	Perpustakaan	1	7 x 7	49	

⁸⁰ Dokumentasi, Profil MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

⁸¹ Dokumentasi, Keadaan Inftrastruktur MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

5	Ruang Keterampilan Tata Busana	1	7 x 8	56	
6	Ruang keterampilan Perbengkelan	1	7 x 8	56	

3. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

Fasilitas yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain sudah sesuai standart. Berdasarkan dokumentasi yang peneliti peroleh dari kepala tata usaha yaitu berupa data alat-alat praktek yang menunjang pembelajaran beserta speck dan jumlahnya. Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel dibawah ini.⁸²

Tabel 4.2 fasilitas kegiatan belajar mengajar

No	Nama barang	Jumlah	Spec.	Luas	Ket
1	Komputer Laboratoium	45	Dual Core		
2	Mesin Jahit Ketr.Tata Busana	20	Manual		
3	LCD/Viewer	2	Canon		
4	Televisi	2	Matsunichi		
5	VCD player	2	Omega		
6	OHP	1	-		
7	Lapangan Tennis Meja	1	-		
8	Lapangan Bola Voli	1	-	40 x20	
9	Lapangan futsal	1		50X35	

⁸² Dokumentasi, Fasilitas MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

B. Paparan Data Penelitian

Pada bab ini paparan data penelitian, peneliti menyajikan dan mendeskripsikan data hasil penelitian yang dilakukan di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain melalui: 1) Observasi; 2) Wawancara; 3) Dokumentasi.

1. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

Tahapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didahului dengan membentuk kepanitiaan yang tergabung dalam tim pengembang madrasah, kepanitiaan bagian sarana dan prasarana terdiri dari waka sarpras, kepala tata usaha dan perwakilan dari guru, pembentukan tim ini bertujuan untuk menganalisis kebutuhan barang dimulai dengan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan madrasah. Semua itu dilakukan dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahan perhitungan antara perencanaan pengadaan barang dan pembiayaan yang nantinya tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa tahap awal dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah

alayah plus keterampilan Nurul Qarnain dilakukan dengan membentuk kepanitian yang kemudian melakukan rapat bersama tentang perencanaan sarana dan prasarana yang dihadiri oleh keseluruhan Tim Pengembang Madrasah, dewan guru dan perwakilan komite madrasah untuk membicarakan rencana sarana dan prasarana pendidikan di madrasah. Rapat dilakukan untuk menghindari kesalahan dan kegagalan dalam merencanakan sarana dan prasarana di madrasah dan dalam rapat kemudian dilakukan analisis pengadaan sarana dan prasarana yang senantiasa disesuaikan oleh kebutuhan madrasah.⁸³

Hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Madrasah

Drs. H. Imam Syafi'I, M.Pd.I beliau mengemukakan :

“Untuk perencanaan sarana dan prasarana kita mengadakan rapat, Peserta rapat terdiri dari waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasana, waka humas, ka. TU, perwakilan Yayasan, komite dan guru, yang nantinya disebut dengan Tim pengembang madrasah. Semua akan mengajukan perihal perencanaan kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing, tak terkecuali waka sarana dan prasarana, setelah itu baru kita menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekaligus mengatur sejauh mana kemampuan dana madrasah yang bisa digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dan tertuang dalam aturan penggunaan di Bantuan Operasional Sekolah.⁸⁴ Melanjutkan dari apa yang disampaikan diatas beliau juga menyampaikan :

“Dalam hal perencanaan semua anggota mempunyai hak sama dalam pengusulan pengadaan sarana dan prasarana, tapi yang terpenting adalah barang yang diusulkan benar-benar untuk kepentingan kegiatan belajar mengajar dan mempunyai nilai efektifitas yang cukup lama, bukan hanya bisa digunakan dalam jangka waktu yang pendek, terkecuali pengadaan barang habis pakai.”⁸⁵

⁸³ Observasi, Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

⁸⁴ H. Imam Syafi'I, wawancara, kamad MA Plus Ketrampilan Nurul Qarnain

⁸⁵ H. Imam Syafi'I, wawancara, kamad MA Plus Ketrampilan Nurul Qarnain

Waka sarana dan prasarana juga menyampaikan bahwa :

“Kepala Madrasah dalam perencanaan mempunyai peran yang paling utama, Dimana hal tersebut dibuktikan dengan kepala Madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk perencanaan sebagai acuan untuk pengadaan sarana dan prasarana, memberi kesempatan kepada para tenaga pendidik dan kependidikan untuk mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana yang nantinya akan digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.”⁸⁶

Melanjutkan dari apa yang disampaikan diatas waka sarana dan prasarana bapak yuli tri andi sulaksono mengungkapkan :

“Proses perencanaan yang dilakukan yaitu menganalisis data sarana dan prasarana secara bersama sama dalam rapat untuk membuat susunan rencana kebutuhan setelah itu tim yang dibentuk khusus masalah sarana dan prasarana menyeleksi sarana dan prasarana yang direncanakan dengan melihat dana yang tersedia. Kemudian menetapkan rencana pengadaan akhir sarana dan prasarana yang dilakukan oleh madrasah. Perencanaan pengadaan dilakukan jika ada sarana dan prasarana yang rusak ataupun hilang sehingga perlu diganti. Jadi untuk mengetahui kapan perencanaan sarana dan prasarana dibutuhkan, madrasah harus mengidentifikasi dan menganalisis dahulu kebutuhan-kebutuhan sekolah yang di butuhkan, kemudian disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki.”⁸⁷

Senada dengan hal tersebut bapak abdul hadi selaku kepala tata usaha madrasah juga mengatakan :

“Dalam proses perencanaan ada rapat biasanya dalam rapat kita menampung ide atau usulan pengadaan perlengkapan madrasah yang akan diajukan. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran madrasah yang tersedia melalui dana bantuan operasional sekolah.”⁸⁸

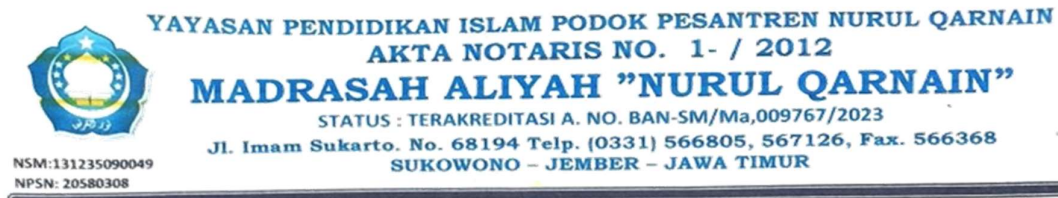
Berdasarkan dokumentasi yang diperoleh oleh peneliti yaitu undangan rapat yang ditujukan kepada Tim Pengembang Madrasah yang akan membahas tentang pembuatan rencana kerja dan anggran madrasah yang didalamnya

⁸⁶ Yuli tri andi, wawancara, waka sarpras MA Plus Ketrampilan Nurul Qarnain

⁸⁷ Yuli tri andi, wawancara, MA Plus Ketrampilan Nurul Qarnain

⁸⁸ Abdul hadi, wawancara, MA Plus Kerampilan Nurul Qarnain

sudah memuat tentang perencanaan pengadaan sarana dan prasarana beserta anggaran yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan dana bantuan operasional madrasah, yang dibuktikan dengan gambar dibawah ini.



Nomor : 0080/Ma.13.32.530.01.i/S.Und./07/2023 Sukowono, 01 Juli 2023
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 (Satu)
 Perihal : ***Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Madrasah***

Kepada :
 Yth. Tim Pengembang Madrasah
 Di _____
 Tempat

Sehubungan dengan akan dimulainya kegiatan belajar mengajar Tahun Pelajaran 2023/2024, maka kami mengharap kehadirannya, pada :

Hari : Rabu
 Tanggal : 05 Juli 2023
 Jam : 07.30 s/d selesai
 Tempat : Ruang Kamad MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran serta kerjasama yang kami sampaikan terima kasih.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R

Kepala sekolah

 H. Imam Syafi'i, M.Pd.I



TIM PENGEMBANG MADRASAH
Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	H. Badrut Tamam	Komite	
2	M. Shodiq Muhtar	Waka Kurikulum	
3	Yusron Hafidz	Waka kesiswaan	
4	Yuli Tri Andi S	Waka Sarpras	
5	Abdur Rohim	Waka Humas	
6	Ahmad Fauzi	Ka. Tata Usaha	
7	Abdul Karim	Guru	
8	Feby Rimaningtiast	Guru	

Jember, 01 Juli 2023
 Kepala sekolah

 H. Imam Syafi'i, M.Pd.I

Gambar 4.1
 Undangan Rapat Tim Pengembang Madrasah

Beberapa pernyataan diatas juga didukung dengan yang disampaikan oleh bendahara, yaitu :

“Kepala Madrasah setelah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana maka akan memerintahkan kepada saya selaku bendahara untuk memasukkan pengusulan barang yang sudah sepakati dan ditentukan biayanya yang selanjutnya dimasukkan ke Rencana Kerja Anggaran Madrasah, agar pendaan barang yang akan diadakan tepat guna dan tidak ada pembengkakan dana”.⁸⁹

Berdasarkan observasi peneliti di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain yaitu perencanaan sarana dan prasarana yang sudah diusulkan dalam rapat kemudian dianalisis tim pengembang madrasah itu dilakukan di awal tahun ajaran baru. Temuan peran kepala

⁸⁹ Ahmad Fauzi, wawancara, bendahara MA Plus Kerampilan Nurul Qarnain

madrasah dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu kepala madrasah memimpin rapat untuk menganalisis kebutuhan barang dimulai dengan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana.⁹⁰

Selain wawancara peneliti juga mendapatkan data dokumentasi untuk melengkapi hasil penelitian ini yaitu berupa gambar yang menunjukkan tentang adanya undangan rapat dengan agenda mengatur rencana kerja anggaran madrasah yang ditunjukkan pada gambar 4.1 dan gambar tentang suasana rapat dalam penganggaran madrasah yang didalamnya juga membahas tentang pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan pada gambar 4.2.⁹¹

Selain dokumentasi berupa foto kegiatan peneliti juga mendapatkan data tentang rencana kegiatan dan anggaran madrasah (yang ditunjukkan pada lampiran).



Gambar 4.2
Suasana rapat dalam perencanaan sarana dan prasarana

⁹⁰ Observasi, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

⁹¹ Dokumentasi, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

2. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Sukowono Jember dilaksanakan berdasarkan keputusan rapat yang berkoordinasi dengan yayasan, kepala madrasah, guru, dan komite di awal semester kemudian kepala madrasah menentukan kebutuhan yang perlu dipenuhi atau paling dibutuhkan dan mendesak dengan berpedoman pada skala prioritas dengan menyesuaikan keadaan keuangan yang sudah tersusun dalam rencana kerja dan anggaran madrasah.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain menemukan bahwa pengadaan sarana dan prasarana merupakan hal yang harus dipenuhi oleh madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah. Proses pengadaan sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan pengadaan yang ditetapkan oleh kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana yang tergabung dalam tim pengembang madrasah yang dibentuk sebelum pelaksanaan rapat perencanaan sarana dan prasarana kemudian dilaksanakan oleh kepala madrasah dengan berkoordinasi dengan bendahara kemudian waka sarana dan prasarana ditugaskan untuk

menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan.⁹²

Selain pengamatan yang peneliti lakukan, peneliti juga mendapatkan dokumentasi tentang asal usul untuk mendapatkan dana Bantuan Operasional Sekolah, yaitu harus menyelesaikan seluruh data siswa yang berada di aplikasi EMIS. *Education Management Information System* merupakan pangkalan data yang memuat tentang pengelolaan data madrasah yang berada dibawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia.

EMIS

**TANDA BUKTI UPDATING DATA EMIS
SEMESTER Ganjil TAHUN PENDATAAN 2023/2024**

Saya, Drs IMAM SYAFII M.Pd.I, sebagai Kepala Madrasah MAS NURUL QARNAIN, menyatakan bahwa lembaga saya telah melakukan updating data Pendidikan Islam EMIS Periode Semester Ganjil TP 2023/2024 melalui Aplikasi Pendataan EMIS, dengan ringkasan profil data sebagai berikut:

Nama Lembaga	MAS NURUL QARNAIN		
NSM	131235090049		
NPSN	20580308		
Alamat	Jl. Imam Sukarto 60 Baletbaru Semporowono		
Jumlah Siswa	Laki-laki: 190	Perempuan: 30	
Jumlah Rombel	20		
Jumlah Guru	Laki-laki: 22	Perempuan: 15	
	Total Satminkal: 37	Non Satminkal: 0	Total Guru: 7
Jumlah Tenaga Kependidikan	Laki-laki: 0	Perempuan: 0	Total Tenaga Kependidikan: 0
Jumlah Ruang Belajar	Baik: 24	Rusak: 0	Tidak dapat digunakan: 0
Jumlah Ruang Lain	Baik: 5	Rusak: 0	Tidak dapat digunakan: -
Perpustakaan	Memiliki		

JEMBER, 18-12-2023
Kepala Madrasah

Drs IMAM SYAFII M.Pd.I
NIP. 131235090049040001

Dicetak dari EMIS 2023-12-18 08:59:11

Gambar 4.3
Berita Acara Pemeriksaan Emiss

⁹² Observasi, Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Gambar diatas merupakan Berita Acara Pemeriksaan EMIS yang memuat seluruh jumlah siswa dan data lainnya yang berhubungan dengan madrasah sebagai acuan kementerian agama untuk pencairan dana bantuan operasional sekolah.⁹³

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Bapak Drs.H. Imam Syafi'I, M.Pd selaku kepala Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain mengungkapkan tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain sebagai berikut :

“Pengadaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain mayoritas dilaksanakan dengan pembelian, dalam hal ini ditujukan untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program madrasah yang sesuai dengan visi dan misi madrasah, oleh karena itu prioritas utama adalah pembelian buku penunjang pembelajaran yang nantinya bisa memenuhi perbandingan 1:1 dan perlengkapan-perengkapan yang dibutuhkan dalam menunjang proses belajar mengajar.”⁹⁴

Beliau, H. Imam Syafi'I juga menambahkan:

“demi melengkapi sarana dan prasarana madrasah terutama bagian pembangunan infrastruktur dan kelengkapan meubeler seperti meja dan kursi selain mengajukan kepada Yayasan kita juga berupaya untuk mengajukan kepada pemerintah Pusat melalui akun yang sudah disediakan oleh kementerian agama yaitu SIM SARPRAS tapi selama ini masih belum ada rejeki mungkin, karena sampai saat ini masih belum adanya

⁹³ Dokumentasi, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

⁹⁴ H. Imam Syafi'I, wawancara, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

pemberitahuan masalah dapat tidaknya tentang bantuan sarana dan prasarana”.⁹⁵



Gambar 4.4
Akun SimSarpras MA Nurul Qarnain

Berdasarkan gambar diatas merupakan akun Sistem Informasi Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Nurul Qarnain. Simsarpras madrasah merupakan pangkalan data yang memuat tentang pengajuan proposal bantuan, pelaporan bantuan yang didapatkan, dan penyimpanan berkas-berkas yang berhubungan dengan sarana dan prasarana.⁹⁶

Proses pengadaan sarana dan sarana di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain kebanyakan dilakukan dengan cara pembelian. Hal tersebut senada dengan hasil wawancara dengan kepala TU bapak Abdul Hadi, S.Pd, yang menyatakan bahwa:

“Kalau untuk yang berhubungan dengan pembangunan infrastruktur masih menggunakan proposal yang diajukan kepada Ketua Yayasan, misalnya pengajuan rencana kelas baru, akan tetapi apabila yang berhubungan dengan

⁹⁵ H. Imam Syafi’I, wawancara, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

⁹⁶ Dokumentasi, Madrasah Aliyah Plus keterampilan Nurul Qarnain

kebutuhan sekolah, kami mendata apa yang dibutuhkan baru nantinya ada pembelian, karena kita biasanya beli sesuatu sesuai dengan rencana kerja anggaran madrasah”.⁹⁷

Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh H. Badrud Tamam, M.HI selaku ketua dewan pendidikan yaitu :

“Pembangunan ruang kelas baru prosesnya dari Lembaga membuat proposal yang diajukan oleh kepala madrasah kepada ketua Yayasan, apabila disetujui oleh ketua Yayasan maka pihak Yayasan akan menyetujui dan membangun kelas baru yang nantinya akan digunakan oleh madrasah”.⁹⁸

Pernyataan tersebut juga didukung oleh wakil pengasuh bidang kepesantrenan, beliau menyampaikan :

“Seluruh Gedung yang ada dipesantren ini dibangun oleh pihak pesantren, tak terkecuali gedung yang digunakan Madrasah Aliyah, apabila terjadi peningkatan jumlah siswa dan memerlukan ruang kelas baru, peraturan di Pesantren yaitu kepala madrasah Aliyah harus membuat proposal pengajuan yang ditujukan kepada Pengasuh Pesantren, tetapi yang tidak kalah pentingnya yaitu, semua Gedung yang ada ini sifatnya adalah hak pakai bukan hak milik.”⁹⁹

Melanjutkan dari yang disampaikan diatas, Wakil Pengasuh bidang Kepesantrenan menambahkan bahwa :

“Sepanjang tahun kita sudah tidak pernah berhenti untuk membuat bangunan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana, jadi, seperti yang disampaikan tadi semua Lembaga sifatnya adalah hak pakai bukan hak milik. Jika suatu saat bangunan itu dibutuhkan ,misalnya untuk penambahan kantor layanan pesantren, maka secara otomatis, ruang

⁹⁷ Abdul hadi, S.Pd, Wawancara, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain
⁹⁸ H. Badrud Tamam, Wawancara, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain
⁹⁹ KH. Fawaid Yazid, wawancara, Pondok Pesantren Nurul Qarnain

kelas tersebut akan berpindah, akan tetapi biasanya Pengasuh sudah mempersiapkan gantinya ditempat yang berbeda.”¹⁰⁰

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan waka sarana dan prasarana yaitu :
 “ Gedung yang dipakai oleh Madrasah Aliyah merupakan hak pakai bukan hak milik, jadi seumpamanya Gedung tersebut dibutuhkan oleh pesantren seperti yang sudah terjadi yaitu ruang kelas dialih fungsikan menjadi asrama santri, maka secara otomatis ruang tersebut harus pindah. Tetapi biasanya pihak pesantren memberitaukan terlebih dahulu dan sudah mempunyai ruangan atau gedung lainnya sebagai gantinya.”¹⁰¹

Dari hasil observasi peneliti di lapangan, pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain merupakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung berjalannya program sekolah. Pengadaan infrstruktur dan alat pembelajaran di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain memiliki kerja sama dengan Yayasan. Proses pengadaan sarana dan prasarana yang mayoritas dengan cara membeli, dilaksanakan oleh waka sarana dan prasarana sesuai dengan rencana kerja anggaran madrasah.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala Madrasah Drs.H Imam syafi’i, M.Pd yang menyatakan bahwa :

“Pengadaan barang pembelajaran dimadrasah untuk memenuhi kebutuhan dalam proses belajar mengajar dengan mayoritas pengadaannya adalah membeli. Pembelian meliputi lcd proyektor, laptop, bangku, papan tulis, dan beberapa peralatan kantor untuk memenuhi kebutuhan atau barang barang lainnya sesuai dengan yang sudah tertuang dalam rencana kerja anggaran madrasah .”¹⁰²

¹⁰⁰ KH. Fawaid Yazid, Wakil Pengasuh PP. Nurul Qarnain

¹⁰¹ Yuli Tri Andi Sulaksono, wawancara, waka sarpras MA Nurul Qarnain

¹⁰² H. Imam Syafi’I, Wawancara, Kamad MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

Hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pengadaan program sarana dan prasarana di madrasah aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain disesuaikan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan hal yang harus dilaksanakan dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana bantuan operasional sekolah. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ditetapkan oleh kepala madrasah dengan berkoordinasi dengan bendahara kemudian waka sarana dan prasarana menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Waka Sarana Dan Prasarana Bapak Yuli Tri Andy sulaksono, S.Pd yang menyatakan bahwa :

“kami di madrasah Aliyah plus nurul qarnain merupakan lembaga swasta yang dana satu satunya yang kita kelola adalah dana bantuan operasional sekolah , maka dari itu kami harus menganalisis kebutuhan pengadaan alat atau barang sarana dan prasarana sesuai dengan hasil rapat dan mengacu kepada juknis Bos yang dari Pemerintah, apabila pengadaan alat atau barang sudah disetujui oleh kepala madrasah, maka akan ada anggaran yang akan dikeluarkan oleh bendahara sesuai dengan yang diajukan ”.¹⁰³

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan salah satu guru Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain bapak Abdul

¹⁰³ Yuli Tri Andy Sulaksono, S.Pd, wawancara, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

Karim, S. Pd, yang menyatakan bahwa :

“usulan yang disampaikan pada saat rapat dan setelah kepala madrasah menyetujui, nanti akan ada anggaran tersendiri yang memang untuk dibelanjakan. Untuk pengadaan itu biasanya dengan membeli dan berkomunikasi dengan waka sarana dan prasarana pendidikan lalu barang di distribusikan tiap kelas masing-masing.”

Hasil dari observasi selanjutnya, peneliti menemukan bahwa tidak semua pengadaan barang atau alat di Madrasah Aliyah Nurul Qarnain dengan cara pembelian melainkan masih ada cara lainnya, yaitu dengan cara menyewa dan daur ulang. Hal ini diperkuat dengan pernyataan waka sarana dan prasana yaitu :

“ada beberapa barang atau alat yang tidak bisa kita lakukan dengan pembelian dikarenakan dana yang harus dikeluarkan tidak sedikit dan factor penggunaannya tidak secara terus menerus, misalnya alat transportasi untuk mengikuti lomba Porseni dan sound system untuk acara pengukuhan kelulusan sekaligus pertemuan wali murid.”¹⁰⁴

Hal tersebut jua diperkuat oleh bapak bendahara, yaitu :

“tidak kita pungkiri ada anggaran yang harus kami keluarkan untuk sewa mobil apabila ada acara diluar madrasah, yaitu untuk kegiatan porseni misalnya ataupun untuk pelaksanaan out dor education, tetapi tidak kita anggarkan secara rutin, hal itu dikarenakan kegiatan yang disebutkan tidak setiap tahun digelar, yang penting kita mengeluarkan dana untuk kegiatan yang sifatnya demi kemajuan madrasah.”¹⁰⁵

Beliau juga menambahkan, bahwa: “ ada juga dana yang kita keluarkan lagi untuk membayar tukang apabila ada bangku yang dikategorikan rusak sedang, papan bangku yang masih bagus bisa di modifikasi menjadi kursi,

¹⁰⁴ Yuli Tri Andi Sulaksonno, wawancara, waka sarpras, MA Nurul Qarnain.

¹⁰⁵ Ahmad Fauzi, wawancara, Bendahara, MA Nurul Qarnain

itung-itung untuk menghemat pengadaan kursi apabila ada yang rusak berat dan tidak bisa diperbaiki kembali.”¹⁰⁶

Tujuan dari pengadaan sarana dan prasarana pelajaran adalah untuk memberikan kemudahan terhadap guru dan siswa dalam mendalami pembelajaran yang didukung dengan alat pembelajaran yang sesuai, hal ini dapat menghemat tenaga dan lebih mudah untuk memahami materi yang diberikan oleh guru.

Dalam hal ini, Kepala Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain H. Imam Syafi’I, M.Pd juga menjelaskan bahwa Sarana dan Prasarana sangat penting untuk dilengkapi karena menjadi faktor pendukung lancarnya suatu kegiatan di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain baik itu kegiatan belajar mengajar atau kegiatan lainnya.

Table 4.3 Jumlah Siswa MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

No	Kelas	L	P	Jurusan	Rekapitulasi	Keterangan
1	X ¹	26	-	-	151	
	X ²	22	-	-		
	X ³		32	-		
	X ⁴		29	-		
	X ⁵		28	-		
	X ⁶		14	-		
	XI ¹	22		IPA		
	XI ²		25	IPA		

¹⁰⁶ Ahmad Fauzi, wawancara, Bendahara, MA Nurul Qarnain

2	XI ³		29	IPA	199	
	XI ⁴		25	IPA		
	XI ⁵	24		IPS		
	XI ⁶	22		IPS		
	XI ⁷		24	IPS		
	XI ⁸		28	IPS		
3	XII ¹	12		IPA	135	
	XII ²		19	IPA		
	XII ³		21	IPA		
	XII ⁴	34		IPS		
	XII ⁵		25	IPS		
	XII ⁶		24	IPS		
Jumlah		162	323	Jumlah	485	

Berdasarkan tabel diatas peneliti dapat mengetahui tentang jumlah kelas yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dan jumlah siswa dan siswi di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain tahun pelajaran 2023/2024.

Berdasarkan dari hasil wawancara, observasi dan dikuatkan dengan dokumentasi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain merupakan hal yang harus dilaksanakan madrasah dibawah naungan yayasan pondok pesantren dengan menggunakan dana bantuan operasional sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan keputusan

kepala madrasah berkoordinasi dengan bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan Pembelian, Sewa, dan Daur ulang kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja.

3. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

Penggunaan sarana dan prasarana di madrasah harus mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh kepala madrasah dalam pemakaian atau penggunaannya. Peraturan yang dibuat dalam penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain ini bertujuan agar semua warga madrasah yang menggunakan sarana dapat bertanggung jawab dalam pemakaiannya, dan juga peraturan penggunaan dibuat madrasah untuk menyesuaikan jadwal pemakaian jika sarana yang dimiliki terbatas.



Gambar 4.5
Ruang Kelas MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

Penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini memiliki jadwal penggunaan jika fasilitas yang dimiliki terbatas. Informasi yang didapat oleh peneliti melalui wawancara diketahui bahwa, penggunaan barang yang dimiliki madrasah yang jumlahnya terbatas, akan dilakukan penggunaan secara bergiliran sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepala madrasah dan waka kurikulum atau penanggung jawab ruangan. Hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain bahwa penggunaan sarana dan prasarana di madrasah sudah di sesuaikan, beliau menyampaikan:

“Kalau yang namanya jadwal penggunaan, tentunya kita sudah sesuaikan. Apalagi fasilitas yang kita punya masih ada yang kurang. Misalnya jumlah unit komputer di laboratorium komputer masih belum sesuai dengan standart yang ditetapkan pemerintah yaitu 1 unit computer untuk 3 orang siswa, atura ini mengacu pada pelaksanaan Ujian Akhir Madrasah Berbasis Komputer.”¹⁰⁷

Hal tersebut juga diutarakan oleh waka sarpras tentang penggunaan sarana dan prasarana di madrasah yaitu:

“sudah terjadwal dengan rapi tentang penggunaan alat-alat peraga baik yang ada di laboratorium komputer dan laboratorium IPA, tinggal pelaksanaannya saja sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh kurikulum”¹⁰⁸

Table 4.4 Prasarana MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

No	Jenis ruang	Jumlah	Luas ruang	Total Luas (m ²)
1	Ruang Kepala	1	7 x 4	28
2	Ruang Tata Usaha	1	7 x 4	28
3	Ruang Guru	1	8 x 5	40

¹⁰⁷ H. Imam Syafi’I, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

¹⁰⁸ Yuli Tri andi ulaksono, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

4	Ruang BP/BK	1	2 x 2	4
5	Ruang Kelas	24	7 x 8	1242
6	Ruang OSIS	1	6 x 3	18
7	Ruang Multimedia	1	8 x 7	56
8	Ruang Laboratorium IPA	1	8 x 7	56
9	Ruang Perpustakaan	1	7 x 7	49
10	Ruang UKS	1	4 x 2	8
11	Aula	1	12 x 10	120
12	Asrama Siswa	40	8 x 8	2.560
13	Masjid	1	15 x 10	150
14	Mushalla Putri	1	10 x 10	100
15	Rumah Pembina Asrama	4	10 x 10	400
16	Koperasi Putra	1	10 x 8	80
17	Koperasi Putri	1	10 x 8	80
18	Kantin Putra	1	10 x 8	80
19	Kantin Putri	1	5 x 5	25
20	KM/WC Guru	5	2 x 2	20
21	KM/WC siswa	50	2 x 2	200
22	Tempat Parkir roda 2	1	7 x 4	28

Berdasarkan tabel diatas peneliti menemukan data yang berupa fasilitas yang ada di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain yang harus dibuat peraturannya agar seluruh fasilitas yang ada dapat terjaga dan terawat dengan baik sehingga siap pakai apabila dibutuhkan.¹⁰⁹

¹⁰⁹ Dokumentasi, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa kepala madrasah atau pihak madrasah telah membuat jadwal dalam penggunaan sarana dan prasaran yang dimiliki, karena masih adanya fasilitas yang sedikit dan belum terpenuhi. Oleh karena itu, karena masih belum lengkapnya fasilitas yang dimiliki oleh madrasah, maka pihak madrasah juga harus membuat aturan dalam pemakaian sarana dan prasarana madrasah. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti ketika observasi dan wawancara, diketahui bahwa peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini dengan membuat tata tertib terhadap penggunaan fasilitas madrasah serta sanksi yang diberikan jika melanggar. Hal ini dikemukakan oleh Kepala Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain tentang aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah bahwa:

“iya tata tertib kita buat untuk menekan penggunaanya agar selalu berhati-hati. Contohnya apabila siswa melakukan piket stiap hari terus sapu atau jikrak rusak atau hilang maka peraturannya diganti oleh anak-anak, dan juga pada saat melakukan praktek komputer aturannya harus jelas sehingga meminimalisir kejadian yang tidak kita inginkan misalnya ada siswa yang kena setrum atau monitor jatuh sehingga tidak bisa digunakan lagi.”¹¹⁰

Hal yang sama juga disampaikan oleh waka sarpras tentang apakah madrasah membuat aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki. Beliau menjelaskan:

“Iya, aturan penggunaan harus ada dalam penggunaan sarana madrasah. Kalau kita tidak punya aturan dalam penggunaan sarana dimadrasah, pastinya anak-anak atau siapa saja yang menggunakan, mungkin saya juga termasuk, nantinya akan seenaknya saja dalam hal

¹¹⁰ H. Imam Syafi’I, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

menggunakan sarana prasarana yang kita miliki.”¹¹¹

Selanjutnya hal tersebut juga dipaparkan oleh kepala tata usaha tentang peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana madrasah.

“Ya Kalau untuk peraturan, memang kita buat. Supaya barang-barang yang kita punya dapat terjaga, terawat dan tidak cepat rusak, terus biar ada tanggung jawab bagi penggunaanya dan akan ada pemangilan bahkan sangsi bagi yang melanggar peraturan yang tlah ditetapkan.”¹¹²

Senada dengan hasil wawancara salah seorang guru tentang peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana bahwa kepala madrasah membuat aturan dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut. Beliau menjelaskan:

“Iya. Peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah, sudah pasti ada. Karna kalau memang tidak ada kita buat peraturan ini, semua yang kita punya, barang barang yang dimiliki oleh madrasah ini tidak akan terjaga dan terawat. Bisa jadi nantinya iswa atau siswi yang menggunakan alat-alat praktikum IPA misalnya, terus tanpa pengawasan atau seijin laboran mereka pakai dan rusak, maka kita tidak bisa menyalahkan siapa-siapa karna aturannya masih belum ada dalam penggunaan alat-alat praktikum.”¹¹³

Selain pernyataan diatas Bapak Abdul Karim S.Pd juga menambahkan :

“peminjaman buku yang ada di perpustakaan juga sudah aturannya atau tahap-tahap yang harus dilakukan siswa sebelum peminjaman buk yang diiginkan, misalnya harus terlebih dulu mengisi daftar buku kunjungan ke perpustakaan dan beberapa tahap lainnya sampai siswa tersebut mendapatkan buku yang mau dipinjam.”¹¹⁴

¹¹¹ Yuli Tri andi ulaksono, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

¹¹² Abdul hadi, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

¹¹³ Abdul karim, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

¹¹⁴ Abdul karim, wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Deskripsi data di atas menjelaskan bahwa, madrasah telah membuat peraturan dalam penggunaan sarana dan prasarana dan dikenai sanksi apabila peraturan tersebut dilanggar. Peran kepala madrasah dalam hal ini sangatlah penting untuk menjaga fasilitas yang dimiliki madrasah agar tetap terjaga dengan baik dan selalu siap apabila barang atau alat tersebut mau digunakan. Berdasarkan hasil data wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah melakukan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana dengan memberikan amanah kepada seluruh warga madrasah mengenai bagaimana cara menggunakan fasilitas madrasah dengan baik agar turut memelihara sarana dan prasarana pendidikan.

Pemeliharaan sarana sekolah di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain merupakan upaya pemeliharaan sarana madrasah agar dapat digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dengan kondisi yang baik. Pemeliharaan sarana madrasah menjadi tanggung jawab bersama, masing-masing personel adalah penanggung jawab sarana yang ada di ruang kerja dan kelas. Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain menggunakan tempat penyimpanan untuk sarana pendidikan yang tidak terpakai agar dapat terjaga dengan aman. Dalam pemeliharaan sarana berikut ini disajikan data tentang hasil wawancara kepada informan terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain. Bapak Yuli Tri Andy Sulaksono selaku penanggung jawab barang sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Plus

Keterampilan Nurul Qarnain sebagai berikut :

“untuk kegiatan pemeliharaan kita sudah menyediakan tempat, jadi seluruh fasilitas sarana madrasah itu disediakan tempat pemeliharaan sekolah dan ditangani oleh tim khusus, selaku penanggung jawab. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, dimana disitu kami mengecek apakah ada barang yang sudah rusak atau tidak. Selanjutnya yaitu bersifat perbaikan ringan, dimana keadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah tidak terlalu rusak dan masih bisa diperbaiki dan yang terakhir yaitu bersifat perbaikan berat, barang-barang yang ada disekolah sudah tidak bisa diperbaiki lagi setelah itu diadakan penghapusan barang dari daftar inventaris. Sedangkan ditinjau dari waktu ke waktu perbaikannya ada 2 macam. Yaitu, pemeliharaan sehari-hari (menyapu, merapikan kursi, membersihkan jendela dan sebagainya) selanjutnya yaitu pemeliharaan berkala (pengontrolan terhadap komponen-komponen yang ada di dalam sekolah seperti kamar mandi, pengecetan, penggantian papan tulis dan lain-lain), kalau saya dibantu oleh satu tim yang bertanggung jawab yang menginventarisir seluruh sarana sekaligus untuk menyimpan apa yang disampaikan. Itu tadi berkaitan dengan pemeliharaan.”¹¹⁶

Selain itu beliau juga menambahkan :

“Tugas wakil kepala madrasah bagian Sarana dan Prasarana itu adalah mengkoordinir, mengontrol dan memelihara sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain. Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain memang sejak awal sudah menjadi perhatian utama untuk dilengkapi, karena tanpa Sarana dan Prasarana yang lengkap maka akan menghambat dalam mewujudkan madrasah yang baik. Dalam menjalankan tugas saya sebagai Sarpras dibantu oleh staff tata usaha bagian sarana dan prasarana yang mana tugasnya yaitu selalu siaga membantu ketika terdapat sarana dan prasarana yang rusak di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.”¹¹⁷

Keadaan sarana dan prasarana harus diperhatikan untuk menunjang proses pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar, wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana yakni Bapak Yuli Tri Andy, Spd. Mengatakan :

“Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain bukan hanya melengkapi sarana dan prasarana, namun juga merawat dengan baik Sarana dan Prasarana tersebut agar tetap menjadi barang yang layak pakai dan juga siap pakai”.

¹¹⁶ Yuli Tri Andy Sulaksono, wawancara, MA plus keterampilan nurul qarnain

¹¹⁷ Yuli Tri Andy Sulaksono, wawancara, MA plus keterampilan nurul qarnain

Dalam paparan data di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwasannya pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain telah dikelola dengan baik untuk menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar. Hal ini dibuktikan dengan pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang senantiasa berkesinambungan.



Gambar 4.7
Pemeliharaan Gedung dan Komputer

Berdasarkan gambar diatas yaitu pemeliharaan Gedung dengan cara pengecatan ulang dan pemeliharaan atau perbaikan computer dengan cara servis komponen computer, peneliti menyimpulkan bahwa pemeliharaan di Madrasah Nurul Qarnain sudah terjadwal dan dianggarkan dalam rencana kegiatan dan anggaran madrasah.¹¹⁸

¹¹⁸ Dokumentasi, Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Kondisi sarana dan prasarana yang lengkap dan cukup memadai serta terawat dengan baik juga tidak terlepas dari kejasama antara madrasah dan pengurus pesantren. Setiap warga madrasah selalu aktif untuk membantu pemeliharaan sarana dan prasarana dimadrasah, terutama dalam perawatan dan pemeliharaan periodik selama waktu tertentu. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara Kepala Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain, Bapak H. Imam Syafi'i, M.Pd.I yaitu :

“pemeliharaan gedung, lapangan, tempat ibadah dilakukan dengan secara berkala, karena madrasah ini dibawa naungan yayasan pondok pesantren Nurul Qarnain, maka ada beberapa hal yang harus diikuti, namun jika dalam pemeliharaannya sudah menjadi tanggung jawab penuh madrasah, maka hal ini kami laksanakan dalam pemeliharaan ruangan, peralatan pembelajaran, alat-alat elektronik, perbaikan bangku dan sarana penunjang kelas lainnya. Sedangkan untuk pemeliharaan harian atau bulanan sarana dan prasarana pendidikan maka kami sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada madrasah, karena di madrasah telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Waka Sarana Dan Prasarana Pendidikan Bapak Yuli Tri Andi Sulaksono, S.Pd tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan bahwa:

“untuk pemeliharaan perlengkapan sarana, kepala madrasah sepenuhnya menyerahkan tugas pemeliharaan kepada waka saptas, karena telah ada petugas untuk memelihara perlengkapan tersebut. Kami hanya membantu sebatas kemampuan yang dapat diberikan, misalnya perawatan berkala pengecatan Gedung dan perawatan atap atau perabot kelas.”¹¹⁹

¹¹⁹ Yuli Tri Andi Sulaksono, waancara, MA plus Keterampilan Nurul Qarnain

Juga didukung oleh pernyataan yang diberikan dari salah satu guru bapak Abdul Karim S. Pd sebagai berikut :

“untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, kami pihak madrasah juga menyusun langkah-langkah yaitu: pertama untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sehari-hari dilakukan oleh petugas yang menggunakan ruangan itu dan bertanggung jawab penuh atasnya, misalnya : penggunaan ruang kelas, laboratorium komputer, perpustakaan dan lain sebagainya yang harus memelihara kebersihan serta mengecek kerusakan-kerusakan kecil. Kedua, untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya tiga bulan sekali atau enam bulan sekali dengan menggunakan dana pemeliharaan perlengkapan madrasah yang telah dianggarkan sebelumnya.¹²⁰

Secara fisik nampak bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain yang ada cukup memadai dan terpelihara dengan baik, tidak ada perlengkapan yang terlantar dan terkesan dibiarkan tanpa terawat. Kepala madrasah, seluruh dewan guru dan staff benar-benar memanfaatkan secara maksimal segala fasilitas yang ada untuk keperluan pendidikan. Kondisi sarana dan prasarana pendidikan madrasah yang terpelihara dengan sangat baik juga nampak dari keadaan ruang kelas yang kering dan tidak lembab akibat bocornya atap atau kurang terangnya ruangan, meskipun pada saat musim hujan. Bangku-bangku di kelas tidak ada yang rusak, berserakan dan kotor oleh debu. Papan tulis, kalender kelas, jam dinding, taplak meja, gambar pahlawan, dan barang-barang lainnya, semua tertata rapi walaupun tidak tampak sebagai barang yang mahal. Perabot kelas yang ada tersusun sedemikian rupa dan selalu dipelihara dari kerusakan sehingga terlihat indah dan menarik.

¹²⁰ Abdul Karim, wawancara, MA plus keterampilan nurul qarnain

Peneliti mengamati di madrasah aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain untuk memelihara sarpras juga melakukan langkah pencegahan. Upaya ini dilakukan oleh tim sarpras untuk memproteksi sarpras yang dimiliki madrasah agar tidak rusak, penggunaannya tidak sembarangan dan dilakukan dengan hati-hati. Dilakukan seleksi dalam pemeliharaan barang madrasah, apabila ada barang sarpras yang mengalami kerusakan ringan maka akan dilakukan perbaikan dan untuk sarpras yang tidak bisa diperbaiki atau mengalami kerusakan berat maka langkah selanjutnya yakni dengan pembelian yang baru.

Pemeliharaan prasarana sekolah di madrasah aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain merupakan pemeliharaan prasarana yang ada agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam keadaan baik. Pemeliharaan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain dilakukan dengan pengecekan berkala, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan. Pengecekan berkala prasarana sekolah untuk pencegahan kerusakan berat atau kecelakaan yang tidak diinginkan. Selanjutnya, perbaikan berdasarkan kondisi bangunan dilakukan untuk peningkatan mutu dan kualitas bangunan yang dianggap kurang maksimal dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah bapak Drs. H. Imam Syafi'I, M.Pd.I yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini merupakan tanggung jawab kita bersama, saya biasanya mengecek keadaan di madrasah, atau kalau ada kerusakan yang terjadi biasanya para guru akan menyampaikan ke saya bisa melalui forum rapat atau pada saat bertemu di

ruang guru, kemudian saya memberitahu pihak yayasan apabila termasuk dalam kategori rusak berat setelah itu saya berkoordinasi dengan waka sarana dan prasarana untuk melakukan perbaikan semampunya dengan menyuruh tukang memperbaiki apa yang rusak”¹²¹

Senada dengan apa yang disampaikan diatas, wakil pengasuh bidang kepesantrenan menyampaikan :

“Pemeliharaan seluruh fasilitas yang ada dipesantren harusnya sudah diprogramkan oleh kepala madrasah masing-masing, misalnya pemeliharaan ruang kelas dengan cara pengecatan. Pengecatan maksimal dilakukan satu kali dalam satu tahun, kalau bisa di paskan dengan momen maulid Nabi, sehingga bisa diniatkan untuk menghormati kelahiran Nabi Muhammad SAW. “¹²²

Pemeliharaan prasarana sekolah di madrasah aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain dilakukan dengan pengecekan berkala oleh wakil kepala bagian sarana dan prasarana, pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan agar dapat bisa berfungsi kembali sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan berdasarkan kondisi bangunan dapat ditindak lanjuti dengan rehab ringan bangunan sesuai dengan yang tertuang di Rencana Kerja Anggaran Madrasah dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak Yayasan Pendidikan Islam Nurul Qarnain dan pemeliharaan barang sarana dan prasarana yang lain juga sama dengan pemeliharaan secara berkala.

Berdasarkan dari hasil wawancara, observasi dan dikuatkan dengan dokumentasi diatas, terlihat jelas adanya tanggung jawab pada setiap warga madrasah yang ada di madrasah terutama wakil kepala madrasah dan

¹²¹ H. Imam Syafi’I, M.Pd, Wawancara, MA Plus Keterampilan Nurul Qarnain

¹²² KH. Fawaid Yazid, wawancara, Pondok Pesantren Nurul Qarnain.

seluruh dewan guru dan staff yang turut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Sudah seharusnya seluruh warga madrasah yang ada di madrasah turut serta bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di madrasah turut serta bertanggung jawab pada segala sesuatu yang ada di madrasah. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sudah cukup bagus dan lengkap dari beberapa pengamatan oleh peneliti sarana dan prasarana yang dimiliki sudah lengkap dan baik, selain itu untuk beberapa fasilitas masih bekerjasama dengan pihak yayasan dalam hal penggunaannya misalnya masjid dan auditorium, kamar mandi dan toilet. Sedangkan perpustakaan, lab komputer, ruang kelas, sudah memenuhi standar dan dalam keadaan siap pakai, sehingga memungkinkan semua warga madrasah dapat menggunakan fasilitas tersebut jika dibutuhkan.

4. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

Dalam hal penghapusan sarana dan prasarana, peran kepala madrasah sangat dibutuhkan. Sesuai dengan yang disampaikan oleh kepala madrasah, beliau menyampaikan:

“Sebelum terjadi penghapusan barang milik madrasah, kami akan membentuk panitia yang mana nanti tugasnya adalah mengecek barang barang inventaris madrasah yang dilaksanakan secara berkala minimal tri wulan atau mendapatkan laporan dari setiap penanggung jawab ruangan”.¹²³

Beliau juga menambahkan :

“Barang-barang yang sudah didata akan dilaporkan ke kami dan kami akan mengecek barang tersebut apakah benar benar layak untuk dimusnahkan

¹²³ Drs. H. Imam Syafi’I, M.Pd, wawancara, kepala madrasah Aliyah plus keterampilan nurul qarnain

dan dihapus dalam buku inventaris”

Senada dengan yang disampaikan oleh waka sarana dan prasarana yaitu :

“kepala madrasah Aliyah plus keterampilan nurul qarnain membentuk panitia yang terdiri dari waka sarpras, ka. TU dan staff untuk mengecek tentang sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah, setelah itu tim yang sudah dibentuk melaksanakan apa yang sudah ditugaskan sesuai dengan job description masing-masing.”¹²⁴

Beliau juga menambahkan :

“Selama ini penghapusan di Madrasah Aliyah plus keterampilan nurul qarnain berkuat pada sarana yang ada didalam kelas maupun kantor dan ruangan praktek, misalnya kursi dan meja yang sudah rusak dikarenakan dimakan usia ataupun rayap sehingga tidak bisa digunakan kembali dan beberapa computer yang mati total, serta LCD proyektor yang hanya hidup beberapa menit saja sehingga apabila diperbaiki biayanya hampir sama bahkan akan lebih besar dari pada membeli”.

Senada dengan yang disampaikan oleh kepala TU Madrasah Aliyah Nurul qarnain bahwa:

“Panitia yang sudah dibentuk oleh kepala madrasah akan mengecek keadaan sarana dan prasarana yang ada secara berkala minimal tiga bulan sekali, setelah itu akan dilaporkan kembali kepada kepala madrasah untuk didindaklanjuti tentang barang apa saja yang akan dilakukan penghapusan, tentu saja dengan kriteria yang sudah disesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan di Madrasah Aliyah dan Pondok Pesantren Nurul Qarnain.”¹²⁵

Hal tersebut juga diperkuat dengan pernyataan bendahara, yaitu :

“Penghapusan asset madrasah biasanya banyak di barang-barang elektronik, misalnya computer, proyektor tetapi juga ada dari barang – barang meubeler misalnya bangku, meja dan papan tulis ataupun biasanya soal semester yang menumpuk dan sudah tidak dipakai lagi”¹²⁶

Berdasarkan hasil observasi dilapangan, barang – barang yang akan dihapus

keberadaannya terlebih dahulu diletakkan ditempat khusus kemudian di

lakukan pengecekan oleh kepala marasah yang didampingi oleh waka

¹²⁴ Yuli tri Andy Sulaksono, wawancara, waka sarpras MA plus keterampilan nurul qarnain

¹²⁵ Abdul hadi, Wawancara, Kepala TU MA plus keterampilan nurul qarnain

¹²⁶ Ahmad Fauzi, Wawancara, bendahara MA plus keterampilan nurul qarnain

sarana dan prasarana sebelum kepala madrasah menentukan metode penghapusan sarana dan prasarana.¹²⁷

Kepala madrasah H. Imam Syafi'i menyampaikan :

“ barang-barang yang akan dihapus keberadaannya akan dipilah dan disesuaikan dengan jenisnya misalnya alat alat meubeler yang sudah rusak berat akan dihapus dan barang tersebut akan diberikan atau disumbangkan kepada dapur umum untuk dibuat kayu bakar, sedangkan barang barang yang rusak dan memiliki nilai jual maka akan menghubungi pihak terkait untuk menawarkan barang untuk dijual.”¹²⁸

Selanjutnya kepala TU juga menambahkan bahwa :

“kertas-kertas yang sudah tidak dipakai atau setelah pelaksanaan ujian semester disaat menggunakan ujian tulis biasanya menumpuk diruang tata usaha sehingga selain mengganggu tempat juga tidak elok dilihat, jalan satu satunya yaitu dengan dipertimbangkan (dijual kiloan) tentunya juga sudah berkoordinasi dengan waka sarpras dan kurikulum dan juga sudah mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah.

Penghapusan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dengan beberapa prinsip, diantaranya adalah : dalam keadaan rusak berat sehingga tidak bisa diperbaiki, tidak sesuai dengan kebutuhan kurikulum, mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang dan atau biaya pemeliharaan tidak seimbang dengan penggunaan dan berlebihan.

C. Temuan Penelitian

Berdasarkan pemaparan data dan analisis terhadap fokus penelitian dilapangan, maka peneliti akan mengemukakan penemuan peneliti yaitu :

¹²⁷ Observasi, MA plus keterampilan nurul qarnain

¹²⁸ Drs. H. Imam Syafi'I, M.Pd, wawancara, kepala madrasah Aliyah plus keterampilan nurul qarnain

1. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain Sukowono Jember yaitu :

- a. Kepala Madrasah membentuk kepanitiaan yang menangani masalah sarana dan prasarana yang juga tergabung dalam tim pengembang madrasah yang secara internal akan membahas tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Strategi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam Perencanaan dilakukan dengan rapat atau musyawarah untuk menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dipenuhi selama satu tahun pelajaran.
- c. Kepala madrasah menganalisis kebutuhan pengadaan barang dan memerintahkan bendahara untuk memasukkan kebutuhan barang dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah.

2. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain, yaitu :

- a. Kepala madrasah dalam pengadaan barang sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan menentukan skala prioritas, dengan prioritas

utama pengadaan buku sesuai dengan aturan pemerintah yang mencanangkan satu buku untuk satu siswa.

- b. Kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana menggunakan metode pembelian, yakni pembelian meja dan kursi dikarenakan bertambahnya jumlah siswa dalam setiap tahunnya dan pembelian alat alat pendukung pembelajaran baik LCD Proyektor ataupun beberapa alat atau komponen untuk computer, serta alat alat kebersihan kelas dan kantor yang rutin di belanjakan setiap semester.
- c. Pengadaan sarpras dilakukan dengan sewa yakni menyewa, diantaranya adalah :
 1. alat pengeras suara (sound system) apabila ada acara pertemuan dengan wali murid dan pengukuhan kelulusan kelas 12.
 2. Alat transportasi apabila ada acara study banding ataupun study tour.
- d. Pengadaan sarpras dilakukan dengan cara daur ulang yakni alat alat meubeler dan alat alat elektronik yang rusak ringan

3. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Pelaksanaan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus keterampilan Nurul Qarnain yaitu :

- a. Kepala madrasah mengesahkan tata tertib dan jadwal penggunaan dan pemeliharaan yang dibuat oleh waka sarana dan prasarana baik

didalam kelas dan kantor serta ruang pembelajaran lain Misalnya lab. Computer, lab. IPA, Ruang keterampilan

- b. Kepala Madrasah memberikan wewenang kepada waka sarana dan prasarana untuk menginstruksikan kepada petugas ruang untuk membuat buku peminjaman di setiap ruang laboratorium, ruang keterampilan dan perpustakaan.
- c. Pemeliharaan sarpras terus menerus diantaranya memelihara kebersihan kelas, kantor dan ruangan lainnya, memelihara dan merawat barang barang inventaris kelas, dan ruangan lainnya.
- d. Pemeliharaan kelas secara berkala diantaranya pengecatan kelas, kantor, dan ruangan lainnya yang dilaksanakan maksimal satu kali dalam setahun.
- e. Pemeliharaan barang barang elektronik apabila terjadi rusak ringan maka akan dibawa ke tempat service atau mendatangkan tukang service apabila lebih dari 5 barang yang rusak ringan dan barang barang meubeler yang dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester, apabila terjadi rusak ringan maka akan diperbaiki oleh waka sarpras, apabila tidak bisa diperbaiki maka akan dibawa ke meubel yang dimiliki Yayasan, serta apabila rusak berat dan tidak bisa diperbaiki maka barang elektroik maupun meubeler akan dihapus keberadaannya.

4. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus keterampilan Nurul Qarnain yaitu :

- a. Membentuk kepanitian untuk mengecek sarana dan prasarana secara berkala yang dilaksanakan setiap tri wulan sekali.
- b. Melakukan monitoring terhadap barang barang inventaris yang akan dihapus.
- c. Menganalisa barang barang yang akan dihapus dalam buku inventaris yang diajukan oleh panitia penghapusan barang milik madrasah
- d. Menentukan metode penghapusan barang yaitu dengan menjual dan menyumbangkan barang atau alat yang sudah dihapus keberadaannya.
- e. Penghapusan sarana dan prasarana dilaporkan kepada Yayasan

BAB V

PEMBAHASAN

Pada Bab ini peneliti akan membahas beberapa hasil temuan penelitian yang dideskripsikan pada bab IV. Berdasarkan pada focus pertama, Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain; kedua, Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain; ketiga, Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain; keempat, Bagaimana peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

A. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Berkaitan dengan perannya sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, kepala madrasah sudah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dalam aktifitas perencanaan sarana dan prasarana, langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala Madrasah yaitu : 1) Membentuk kepanitiaan yang menangani masalah sarana dan prasarana yang juga tergabung dalam tim pengembang madrasah yang secara internal akan membahas tentang kebutuhan sarana dan prasarana. Personil yang terlibat dalam tim pengembang madrasah bagian sarana dan prasarana yaitu wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, kepala tata usaha dan beberapa

orang guru. Dengan membentuk kepanitiaan sebagai langkah awal, maka kebutuhan lembaga yang sifatnya sangat signifikan akan diketahui dengan mudah dan dianalisis secara cermat dan tepat. 2). Perencanaan dilakukan dengan rapat atau musyawarah untuk menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dipenuhi selama satu tahun pelajaran. 3). Kebutuhan tentang pengadaan barang yang sudah dianalisis akan dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah.

Dalam hal perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus keterampilan nurul qarnain, peran kepala madrasah sudah sangat baik sesuai dengan yang dikemukakan oleh Umar Sidiq dan Khoirussalim dalam bukunya mengutip pendapat Wahjosunidjo bahwa Seorang manajer atau kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan manajer pada suatu organisasi atau lembaga sekolah sangat diperlukan, sebab manajer sebagai alat mencapai tujuan organisasi, di mana di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan, serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karier-karier sumber daya manusia, memerlukan manajer yang mampu untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan agar organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹²⁹

Hal ini juga sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Richard A. Gorton yang menyatakan sebagai seorang manajer dan administrator sekolah,

¹²⁹ Umar Sidiq dan Khoirussalim, Kepemimpinan Pendidikan, Ponorogo, CV. Nata Karya 2021, Hal 101

Kepala Madrasah diharapkan mampu untuk merencanakan seluruh perencanaan lembaga, mengakomodir personil lembaga untuk melaksanakan tugas sesuai pembagian, serta mengaplikasikannya dalam kegiatan yang baik.¹³⁰

Berdasarkan hasil penelitian yang dipadukan dengan beberapa pendapat dari beberapa orang ahli diatas, peran kepala madrasah sebagai manajer dalam Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain Sukowono Jember, menunjukkan indikasi pelaksanaan tugas Kepala Madrasah sebagai Manajer di antaranya yaitu : Kepala Madrasah membentuk kepanitiaan dan panitia yang telah ditunjuk akan menganalisis dan menentukan tingkat kebutuhan alat atau barang sebelum pelaksanaan rapat Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah. Kebutuhan ini diklasifikasikan berdasarkan skala prioritas, kebutuhan yang sifatnya mendesak akan didahulukan baru kemudian kebutuhan yang sifatnya sekunder, kecuali pengadaan buku paket yang sifatnya wajib diadakan sesuai dengan aturan pemerintah dalam juknis Bantuan Operasional sekolah. Selanjutnya adalah pelaksanaan rapat dimana pokok pembahasannya terkait dengan rencana pengadaan alat atau barang yang akan diadakan sesuai dengan klasifikasi berdasarkan pada skala prioritas.

¹³⁰ Richard A. Gorton dan Gail Thierbach Schneider, *School-Bass Leadership Challenges and Opportunities*, 86

B. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Berkaitan dengan perannya sebagai manajer dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, kepala madrasah sudah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, dalam aktifitas pengadaan sarana dan prasarana langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala Madrasah yaitu : 1) Pengadaan barang sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan, kecuali pengadaan buku sesuai dengan aturan pemerintah yang mencanangkan satu buku untuk satu siswa. 2) Pengadaan sarpras dilakukan dengan cara pembelian, yakni pembelian meja dan kursi dikarenakan bertambahnya jumlah siswa dalam setiap tahunnya dan pembelian alat alat pendukung pembelajaran baik Proyektor ataupun beberapa alat atau komponen untuk computer, serta alat alat kebersihan kelas dan kantor yang rutin di belanjakan setiap semester. 3) Pengadaan sarpras dilakukan dengan sewa yakni menyewa, diantaranya adalah :alat pengeras suara (sound system) apabila ada acara pertemuan dengan wali murid dan pengukuhan kelulusan kelas 12, Alat transportasi apabila ada acara study banding ataupun study tour, 4) Pengadaan sarpras dilakukan dengan cara daur ulang yakni alat alat meubeler dan alat alat elektronik yang rusak ringan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan aktifitas penyediaan barang/benda/alat untuk mempermudah proses kegiatan belajar mengajar dan dilakukan dengan kebutuhan dalam rangka memperoleh sebuah capaian yang ditetapkan dan pengadaan disesuaikan dengan anggaran yang ada dan tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah. Ada beberapa cara yang ditempuh

untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan di madrasah. Sedangkan menurut Ibrahim bafadal sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

- a. Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b. Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau pengajuan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat
- d. Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain
- e. Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan sekolah.¹³¹

Hal ini sesuai dengan teori Mattin dan Nurhati Fuad yaitu : Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Strategi dalam pengadaan sarana dan prasarana juga sangat dibutuhkan, ada beberapa alternative dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu : membeli, membuat

¹³¹ Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta, Bumi aksara 2004), 31.

sendiri, pemberian atau hibah, menyewa, mendaur ulang, menukar dan memperbaiki.¹³² Demikian halnya juga sesuai dengan teori yang disampaikan menurut Minarti yaitu : Pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.¹³³

Serta dalam bukunya Ibrahim bafadal juga menyampaikan bahwa mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.¹³⁴

Dari analisis peneliti yang didapatkan dari informan bahwa data pengadaan sarana dan prasarana sudah dituangkan dan dicatat dengan rapi di Rencana Kerja Anggaran Madrasah yang telah disusun dalam rapat/musyawarah tentang rencana pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di awal tahun pelajaran dan dapat dipertanggungjawabkan di akhir tahun pelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli dan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurl Qarnain peran kepala madrasah sebagai manajer sudah berjalan dengan baik dan selaras dengan pendapat atau teori yang disampaikan oleh beberapa para ahli yang telah disebutkan di atas.

¹³² Mattin dan Nurhati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan, Konsep dan aplikasinya, Jakarta, PT.Raja Grafindo, 2016, 22

¹³³ Minati, jurnal pendidikan tentang pengadaan sarana dan prasarana

¹³⁴ Ibrahim bafadal, manajemen peningkatan mutu sekolah dasar sentralisasi menuju desentralisasi. (jakarta : bumiaksara, 2000)

C. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Berkaitan dengan perannya sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, kepala madrasah sudah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dalam aktifitas perencanaan sarana dan prasarana, langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala Madrasah yaitu : 1) Membuat tata tertib dan jadwal penggunaan dan pemeliharaan baik didalam kelas dan kantor serta ruang pembelajaran lain Misalnya lab. Computer, lab. IPA, Ruang keterampilan. 2) Membuat buku peminjaman di setiap ruang laboratorium, ruang keterampilan dan perpustakaan. 3) Pemeliharaan sarpras terus menerus diantaranya memelihara kebersihan kelas, kantor dan ruangan lainnya, memelihara dan merawat barang barang inventaris kelas, dan ruangan lainnya. 4) Pemeliharaan kelas secara berkala diantaranya pengecatan kelas, kantor, dan ruangan lainnya yang dilaksanakan maksimal satu kali dalam setahun. 5) Pemeliharaan barang barang elektronik apabila terjadi rusak ringan maka akan dibawa ke tempat service atau mendatangkan tukang service apabila lebih dari lima barang yang rusak ringan dan barang barang meubeler yang dilaksanakan minimal satu kali dalam satu semester, apabila terjadi rusak ringan maka akan diperbaiki oleh waka sarpras, apabila tidak bisa diperbaiki maka akan dibawa ke meubel yang dimiliki Yayasan, serta apabila rusak berat dan tidak bisa diperbaiki maka barang elektroik maupun meubeler akan dihapus keberadaannya.

Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan jadwal yang sudah di sesuaikan, dan membuat aturan dalam penggunaan. Bentuk peraturan yang dibuat oleh pihak madrasah dalam penggunaan sarana yaitu memberikan sanksi bagi setiap yang melakukan pelanggaran terhadap pemakaian barang yang dimiliki madrasah.

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu. Jika sarana dan prasarana yang ada di madrasah melebihi jumlah penggunaannya, maka pengaturan penggunaan tidak terlalu penting. Sebaliknya jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakaiannya, maka penggunaannya harus diatur. Alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya harus dibuatkan cara pemakaian secara jelas. Karena alat-alat demikian kadang petunjuk cara pemakaian diredaksikan dalam bahasa asing dan belum tentu diketahui oleh pemakainya. Oleh sebab itu perlu dibuatkan petunjuk cara pemakaiannya dengan bahasa yang mudah dimengerti.

Penggunaan sarana dan prasarana di madrasah merupakan tanggung jawab masing-masing kepala madrasah, yang selanjutnya akan berkoordinasi dengan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana atau petugas yang berhubungan dengan sarana dan prasarana madrasah yang diberi tanggung jawab untuk membuat jadwal penggunaan, hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana madrasah yaitu : 1) Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lain; 2) hendaknya kegiatan-kegiatan pokok madrasah merupakan prioritas utama; 3) waktu dan jadwal penggunaan

hendaknya diajukan diawal thun pelajaran; 4) penugasan pada penanggung jawab disesuaikan dengan bidangnya.

Hal ini berkesinambungan dengan teori yang dikemukakan oleh Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Suyuti bahwa : Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut: 1) Tujuan yang akan dicapai; 2) Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas; 3) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang; 4) Karakteristik siswa.¹³⁵

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah aliyah plus keterampilan nurul qarnain merupakan upaya merawat sarana dan prasarana supaya fasilitas tersebut tetap terjaga dengan baik karenanya perlu upaya serius dalam merawat sarana dan prasarana madrasah secara kontuinitas untuk menentukan kondisi sarana tersebut dalam kondisi masih dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Eka Prihatin yaitu : Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.¹³⁶

Hal ini juga sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh barnawi dan Arifin yaitu: pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktivitas yang dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan

¹³⁵ Eka Prihatin, Teori Administrasi Pendidikan, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 60

¹³⁶ Eka Prihatin, Teori Administrasi Pendidikan, Bandung: Alfabeta, 2014, h. 60

sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai.¹³⁷

Berdasarkan hasil penelitian di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain bahwa peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan teori/pendapat dari beberapa orang ahli tersebut diatas.

D. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain

Berkaitan dengan perannya sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, kepala madrasah sudah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dalam aktifitas penghapusan sarana dan prasarana, langkah-langkah yang dilakukan oleh kepala Madrasah yaitu : 1) Membentuk kepanitiaan untuk mengecek sarana dan prasarana secara berkala yang dilaksanakan setiap tri wulan sekali.; 2) Melakukan monitoring terhadap barang barang inventaris yang akan dihapus. 3) Menganalisa barang barang yang akan dihapus dalam buku inventaris yang diajukan oleh panitia penghapusan barang milik madrasah; 4) Menentukan metode penghapusan barang yaitu dengan menjual dan menyumbangkan barang atau alat yang sudah dihapus keberadaannya; 5) Penghapusan sarana dan prasarana dilaporkan

¹³⁷ Barnawi dan arifin, manajemen sarana dan prasarana sekolah, (jogjakarta : ar ruzz media, 2016), 34

kepada ketua Yayasan.

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di madrasah. Sebelum melakukan penghapusan sarana dan prasarana, maka diperlukannya identifikasi sarana dan prasarana yang akan dihapuskan.

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berlangsung untuk melakukan sebuah identifikasi yang harus sesuai dengan syarat penghapusan sarana dan prasarana. Identifikasi dilakukan untuk dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana merupakan barang yang tepat pada sasaran yang harus dihapuskan. Maka dari itu identifikasi haruslah mengarah kesyarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana agar kegiatan penghapusan dapat dilakukan tepat sasaran dengan yang diharapkan.

Hal tersebut diatas sesuai dengan pendapat darmawan, oki bahwa secara definitif, penghapusan pelengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik Lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Dan juga pernyataan tersebut diatas diperkuat oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 bahwa: Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada

dalam penguasaannya.

Berdasarkan penelitian di Madrasah Aliyah plus Keterampilan Nurul Qarnain yaitu peran kepala madrasah sebagai manajer dalam penghapusan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah republik Indonesia tentang penghapusan sarana dan prasarana dan dikuatkan juga oleh pendapat dari para ahli.

Adapun secara grafis, pembahasan peran kepala madrasah sebagai manajer dalam mengimplementasikan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain di atas dapat dilihat dari tabel sebagai berikut :

Tabel 5.1 Hasil Penelitian tentang peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana

Judul	Fokus Penelitian	Hasil
Peran Kepala Madrasah sebagai manajer dalam mengimplementasikan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah plus keterampilan Nurul Qarnain	1. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan Prasarana	Peran kepala madrasah dalam perencanaan yaitu dengan membentuk kepanitian dan melaksanakan rapat penyusunan rencana pengadaan dan menganalisis kebutuhan sarana dan

	<p>2. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan Prasarana.</p>	<p>prasarana.</p> <p>Strategi atau metode yang digunakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu dilakukan dengan pembelian, sewa, dan daur ulang.</p>
	<p>3. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan Prasarana.</p>	<p>Penggunaan dan pemeliharaan diaplikasikan dengan jadwal dan peraturan penggunaan, tata tertib, serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara terus menerus dan berkala.</p>

	<p>4. Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam perencanaan sarana dan Prasarana.</p>	<p>Penghapusan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh kepala madrasah yaitu dengan membentuk kepanitiaan dan menganalisis sarana dan prasarana yang akan dihapus dan kepala madrasah menentukan cara penghapusan barang yang akan dihapus dengan menjual dan menghibahkan, serta melaporkan kepada pihak yang terkait.</p>
--	---	---

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan paparan hasil analisis data, maka kesimpulan penelitian ini meliputi :

1. Peran kepala madrasah dalam perencanaan yaitu dengan membentuk kepanitiaan dan melaksanakan rapat penyusunan rencana pengadaan dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Peran kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu menggunakan strategi atau metode pembelian, sewa menyewa, dan daur ulang
3. Peran kepala madrasah dalam penggunaan dan pemeliharaan diaplikasikan dengan jadwal dan peraturan penggunaan, tata tertib, serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara terus menerus dan berkala.
4. Peran kepala madrasah dalam penggunaan dan pemeliharaan penghapusan sarana dan prasarana yaitu dilaksanakan dengan membentuk kepanitiaan dan menganalisis sarana dan prasarana yang akan dihapus dan kepala madrasah menentukan cara penghapusan barang yang akan dihapus dengan menjual dan menghibahkan, serta melaporkan kepada pihak yang terkait.

B. Saran

Setelah melakukan kegiatan penelitian dan kajian teori tentang Peran kepala madrasah sebagai manajer dalam mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana, terdapat beberapa hal yang ingin peneliti sampaikan

kepada :

1. Lembaga

- a. Pelaksanaan dan prosedur sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Qarnain yang sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hendaknya terus dipertahankan karena hal ini dapat memupuk kepercayaan dari stake holder madrasah.
- b. Madrasah Aliyah Nurul Qarnain hendaknya selalu konsisten untuk bersikap terbuka dan memberi akses yang luas terhadap dewan guru untuk mengajukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar agar lebih efektif, efisien dan menyenangkan.
- c. Kepala madrasah seharusnya lebih intens lagi dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana agar barang yang sudah ada bisa berumur panjang dan awet.
- d. Kepala madrasah hendaknya bisa berkoordinasi dengan wali murid untuk mempercepat pengadaan infrastruktur di Madrasah dengan tujuan wali murid juga mempunyai rasa memiliki ke madrasah.

2. Peneliti

- a. Peneliti berikutnya agar melakukan penelitian yang sama dengan lokasi yang berbeda agar hasil penelitian bisa menjadi perbandingan dalam upaya memeperkuat teori tentang peran kepala madrasah sebagai manajer dalam mengimplementasikan sarana dan prasarana.
- b. Peneliti berikutnya hendaknya melakukan penelitian lebih lanjut dalam

mengungkapkan dan menggalai teori tentang peran kepala madrasah dalam mengimplementasikan sarana dan prasarana agar mampu mengembangkan teori-teori yang telah ditulis oleh para pakar/ahli.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR RUJUKAN

- Adang, 2020. Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah. Yogyakarta, Ar-Ruuz Media.
- Alexander, Keith. 1996. Facilities management, theory and practice.
- Ananda, Rusydi. 2017. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2004. Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya. Jakarta: Bumi aksara.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. Memahami Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dermawan, Oki. 2020. Manajemen Fasilitas pendidikan. Jakarta: Edu pustaka.
- Direktorat tenaga kependidikan direktorat jenderal peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan departemen pendidikan nasional.
- Djafri, Novianti. 2017. Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah. Yogyakarta: Deepublish.
- Farid, Daryanto, M. 2017. Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah. Yogyakarta: Java Media
- Fiedler, F.E. 1967. A Theory Of leadership Effectiveness. New York.
- Fuad, Nurhati dan Mattin. 2016. Manajemen Sarana dan Prasarana pendidikan, Konsep dan aplikasinya. Jakarta: PT, Raja Grafindo.
- Gorton, Richard A. dan Schneider Gail Thierbach, School-Bass. 1991. Leadership Challenges and Opportunities.
- Hermiono, Agustinus. 2014. Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Kementerian pendidikan nasional. 2013. Tentang sarana dan prasarana.
- Khoirussalim dan Umar Sidiq. 2021. Kepemimpinan Pendidikan. Ponorogo: CV. Nata Karya

- Khoirussalim, Umar Sidiq. 2021. Kepemimpinan pendidikan. Nata Karya: Ponorogo.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS. Surah An Nahl ayat 69. Qur'an Kemenag.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS. Surah As Sajadah ayat 5, Qur'an Kemenag.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS. .Al Baqoroh Ayat 106. Qur'an Kemenag.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS.Al-A'raf Ayat 56. Qur'an Kemenag.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS.Furqon Ayat 67, Qur'an Kemenag.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS.Shod Ayat 26, Qur'an Kemenag.
- Lajnah pentashihan mushaf Al-Qur'an. 2022. QS.Yusuf Ayat 47, 48, 49 Qur'an Kemenag.
- Margono,S, 2007. Metodologi Penelitian Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Matthew B. Miles, A. Michael Huberman & Jonny Saldana. 2014. Qualitative Data Analysis; A Methods Sourcebook, Edition 3. California: SAGE Publications, Inc.
- Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan teknologi Republik Indonesia nomor 40 Tahun 2021 tentang pengangkatan Kepala Sekolah.
- Moeloeng, J, Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja: Rosdakarya.
- Muhaimin. 2002. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Agama Islam di Sekolah, Madrasah, dan Perguruan Tinggi. PT Raja Grafindo Persada.
- Muhith, Abd. 2020. Metodologi Penelitian. Yogyakarta : CV. Bildung Nusantara.
- Mulyasa, E. 2018. Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono.2014. Manajemen Admisintrasi dan Organisasi. Jakarta : Ruzz Media.
- Mutohar, Masrokan, Prim. 2013. Manajemen Mutu Sekolah, Jogyakarta: Ar-Ruzz

Media.

- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 29 tahun 2014
Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah Bab VIII pasal 40 tentang Sarana dan Prasarana.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang kepala madrasah.
- Purwanto, Ngalim, M. 2014. .Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Bandung, Remaja Rosdakarya Offset.
- Qomar, Mujamil. 2014. Manajemen Pendidikan Islam. Erlangga.
- Robert C. Bogdan & Sari Knopp Biklen. 2006. Qualitative Research for Education; An Introduction to Theory and Methods, Edition 5. Boston New York: Pearson Education, Inc.
- Rodliyah, Siti. 2014. Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran, Jember, Stain Jember Pres.
- S.P, Robbin. 2001. Organizational behavior 9th ed.
- Saefullah. 2012. Manajemen Pendidikan Islam. Bandung: setia
- Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Cet.23, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.
- Sulistiyorini. 2009. Menejemen Pendidikan Islam. Yogyakarta: Teras.
- Shulhan, Muwahid. 2013. Manajemen Pendidikan Islam : Strategi dasar menuju peningkatan mutu pendidikan islam. Yogyakarta: Teras.
- Syafaruddin. 2005. Manajemen Lembaga Pendidikan. Jakarta : Ciputat Press.
- Syahril. 2018. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan. sukabina press.
- Terry, R George. 1958. Principples Of Manajemen.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS.

Wahjosumidjo, Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan teoritik dan permasalahannya.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah :

Nama : M. Hamdani Sahulika
NIM : 203206010004
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (S2)
Institusi : Pascasarjana UIN KHAS Jember

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa tesis yang berjudul “Peran Kepala Madrasah Dalam Mengimplementasikan Sarana dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SYARIF
JEMBER

Jember, 13 Mei 2024

Yang Menyatakan



M. Hamdani Sahulika
NIM. 203206010004



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
PASCASARJANA

Jl. Mataram No. 01 Mangli, Kaliwates, Jember, Jawa Timur, Indonesia KodePos 68136 Telp. (0331) 487550
Fax (0331) 427005e-mail :uinkhas@gmail.com Website : http://www.uinkhas.ac.id



SURAT KETERANGAN
BEBAS TANGGUNGAN PLAGIASI

Nomor: B-PPS/1381/Un.22/PP.00.9/5/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dengan ini menerangkan bahwa telah dilakukan cek similaritas* terhadap naskah tesis

Nama	:	M. Hamdani Sahulika
NIM	:	203206010004
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam (S2)
Jenjang	:	Magister (S2)

dengan hasil sebagai berikut:

BAB	ORIGINAL	MINIMAL ORIGINAL
Bab I (Pendahuluan)	15 %	30 %
Bab II (Kajian Pustaka)	29 %	30 %
Bab III (Metode Penelitian)	28 %	30 %
Bab IV (Paparan Data)	11 %	15 %
Bab V (Pembahasan)	15 %	20 %
Bab VI (Penutup)	5 %	10 %

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai salah satu syarat menempuh ujian tesis.

Jember, 27 Mei 2024

an, Direktur,
Wakil Direktur



Dr. H. Saihan, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 197202172005011001

*Menggunakan Aplikasi Turnitin



SURAT KETERANGAN

Nomor: B-015/Un.20/U.3/017/3/2024

Dengan ini menyatakan bahwa abstrak Tesis berikut:

Nama Penulis : **M. Hamdani Sahulika**
Prodi : S2 - MPI
Judul (Bahasa Indonesia) : Peran Kepala Madrasah Sebagai Manajer Dalam Mengimplementasikan Manajemen Sarana dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain Sukowono Jember
Judul (Bahasa arab) : دور رئيس المدرسة بصفته مديرا في تنفيذ إدارة البنية التحتية في المدرسة الثانوية الإسلامية بلوس المهنية نور القرنين سوكونو جمير. البحث العلمي
Judul (Bahasa inggris) : ***The Role of the Madrasah Head as Manager in Implementing Facilities and Infrastructure Management at Madrasah Aliyah Plus Skills Nurul Qarnain Sukowono Jember***

Telah diperiksa dan disahkan oleh TIM UPT Pengembangan Bahasa UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 Maret 2024
Kepala UPT Pengembangan Bahasa,

Moch. Imam Machfudi





LANGUAGE CENTER OF UIN KH. ACHMAD SIDDIQ JEMBER
 Jl. Mataran No. 1 Jember Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
 Website: <http://upb.iain-jember.ac.id> – Email: upb.iainjbr@gmail.com

CERTIFICATE

No. Un.22/PP.009/EPT/ 0062 / 2 /2024

This is to certify that

M. HAMDANI SAHULIKA

Date of Birth: June 22, 1987

Sex (M/F): M

Achieved the following scores on the
ENGLISH PROFICIENCY TEST


Listening Comprehension	49
Structure and Written Expression	47
Reading Comprehension	47
TOTAL SCORE	477



Administered in: UIN KHAS JEMBER

Test Date:
 March 27, 2024

Valid to:
 September 28, 2025

The Director of Language Center
UIN KHAS JEMBER,

H. Moch. Irtam Machfudi, S.S., M.Pd., Ph.D
 NIP. 19700126200001002



KARTU KONSULTASI TESIS

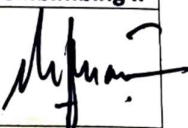
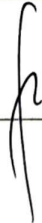
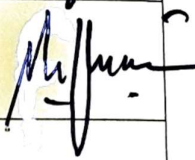
Nama : M. HAMDANI SAHULIKA
 Nomor Induk Mahasiswa : 0849118059
 Jurusan : MPI
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Tesis : Peran Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan Nurul Qarnain.

Dosen Pembimbing : 1. Dr. ACH. FARIDUL ILMI, M.Ag
 2. Dr. KHOTIBUL UMAM, M.A

NO	Masalah	Tanggal	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II
1	Beri tahu ajaran pada judul, Penelitian terdahulu minimal 10.	10/08/23		
2	Perbaiki kerangka konseptual, kajian teori tentang sarpras	7/09/23		
3	Konsultasi judul dan fokus Penelitian	21/9/2023		
4	Kajian maj. Sarpras & lengkapi	28/5/2023		
5	Perbaiki tempat penelitian	5/10/23		
6	Theory and / Grand theory & wawancara	12/10/23		
7	Konsultasi paper & kembalikan.	13/10/2023		
8	Seminar Proposal.			
9	Bab IV. Subjek penelitian & kembalikan	19/2/2024		

Catatan:

Kartu Konsultasi ini harap dibawa pada saat konsultasi dengan Dosen Pembimbing Tesis

No	Masalah	Tanggal	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II
10	Kerangka Konseptual diteliti dari Kedua data di mana saja dan analisis	21/3/2024		
11	aku sendiri.	21/3/2024		
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				


 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM PODOK PESANTREN NURUL QARNAIN
AKTA NOTARIS NO. 1- / 2012

MADRASAH ALIYAH "NURUL QARNAIN"

STATUS : TERAKREDITASI A. NO. BAN-SM/Ma,009767/2023

Jl. Imam Sukarto. No. 68194 Telp. (0331) 566805, 567126, Fax. 566368
SUKOWONO - JEMBER - JAWA TIMUR

NSM:131235090049
NPSN: 20580308

SURAT KETERANGAN PENYELESIAN PENELITIAN
Nomor : 0160/Ma.13.32.530.01.i/S.Ket/02/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. Imam Syafi'i, M.Pd.I
Jabatan : Kepala Madrasah
Lembaga : Madrasah Aliyah Nurul Qarnain Sukowono Jember

Menyatakan bahwa saudara:

Nama : M. HAMDANI SAHULIKA
NIM : 203206010004
Universitas : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan penelitian di Madrasah Aliyah Nurul Qarnain guna memperoleh data untuk menyusun tugas akhir (Tesis) dengan judul "**PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH ALIYAH PLUS KETERAMPILAN NURUL QARNAIN SUKOWONO JEMBER**".

Demikian surat ini kamu buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

JEMBER Sukowono, 13 Februari 2024

Kepala sekolah



Drs. H. Imam Syafi'i, M.Pd.I







JURNAL KEGIATAN PENELITIAN




PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM

MENGIMPLEMENTASIKAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

DI MADRASAH ALIYAH PLUS KETERAMPILAN NURUL QARNAIN

BALETBARU SUKOWONO JEMBER.

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	4/1/2024	Silaturahmi dan Observasi lokasi penelitian serta meminta izin penelitian	
2	6/1/2024	Wawancara dengan kepala madrasah tentang implementasi sarana prasaraa dan observasi	
3	13/1/2024	Wawancara dengan waka sarana dan prasarana tentang perencanaan sarana dan prasarana	
4	18/1/2024	Wawancara dengan bendahara tentang pengadaan sarana prasarana dan observasi	
5	26/1/2024	Wawancara dengan wakil pengasuh bidang kepesanrenan tentang sarana dan prasarana	
6	1/2/2024	Wawancara dengan dewan pendidikan sekaligus komite tentang sarana dan prasarana	
7	7/2/2024	Dokumentasi dan wawancara dengan kepala tata usaha tentang penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	

8	9/2/2024	Wawancara dengan perwakilan tenaga pendidik tentang pengadaan sarana dan prasarana	
9	12/2/2024	Wawancara dengan kepala tata usaha dan waka sarana prasarana tentang penghapusan sarana dan prasarana dimadrasah	
10	13/2/024	Mengurus surat keterangan selesai melakukan penelitian	
11			

Sukowono, 13 Pebruari 2024

Kepala Madrasah



Drs. H. Imam Syafi'i, M.Pd.I

UNIVERSITAS ISLAM GEMER
 KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
 J E M B E R

PEDOMAN INTERVIEW

PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM

MENGIMPLEMENTASIKAN SARANA DAN PRASARANA

DI MADRASAH ALIYAH PLUS KETERAMPILAN NURUL QARNAIN

SUKOWONO JEMBER

Kegiatan wawancara ini merupakan wawancara semi terstruktur sehingga lebih fleksibel dalam menggali data dengan mengajukan berbagai pertanyaan kepada informan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan data dalam rangka menjawab fokus penelitian. Berikut adalah pedoman wawancara yang peneliti gunakan :

A. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Bagaimana cara bapak dalam melakukan perencanaan sarana dan dan prasarana di madrasah ?
2. Apakah MADRASAH ini selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?
3. Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?
4. Bagaimana cara KEPALA MADRASAH dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah
5. Bagaimana cara KEPALA MADRASAH dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana disekolah?

B. Pengadaan sarana dan prasarana

1. Bagaimana cara KEPALA MADRASAH dalam melakukan pengadaan sarana dan dan prasarana di madrasah ?

2. Apakah madrasah melakukan pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati?
3. Apakah ada pedoman khusus dari kamad dalam pengadaan sarana dan prasarana
4. Apakah ada dana operasioal lain selain dana bos?
5. Bagaimana pengadaan sarpras yang berhubungan dengan kelas keterampilan.

C. Penggunaan dan pemeliharaan

1. Bagaimana cara kepala madrasah mengimplementasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?
2. Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?
3. Apakah bapak kamad dan waka sarpras membuat peraturan khusus dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?
4. Apakah madrasah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala?
5. Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat? Seperti apa bentuk penanganan yang dilakukan oleh bapak?

D. Penghapusan

1. Apakah di MA NQ ada penghapusan sarana dan prasarana? Missal kursi, meja atau alat elektronik
2. Bagaimana cara yang dilakukan kamad saat penghapusan sarpras?
3. Apakah ada laporan khusus terhadap penghapusan barang barang sarpras?

TRANSKIP INTERVIEW

PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN SARANA DAN PRASARANA

Informan : 01

Nara Sumber : Drs. Imam Syafi'I, M.Pd.I Jabatan : Kepala

Madrasah

Tempat : Kantor Madrasah Aliyah Nurul Qarnain

No	Peneliti	Hari/Tanggal	Informan
1.	Apakah dimadrasah selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?	Sabtu, 6/1/2024	Ya, itu dilakukan setiap awal tahun pelajaran, saya memerintahkan kepada Ka. TU untuk membuat undangan rapat kepada tim pengembang madrasah
2.	Bagaimana cara bapak dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ?		Cara yang dilakukan yaitu dengan rapat dengan tim pengembang madrasah, menyerap semua aspirasi tentang 8 standart pendidikan
3.	Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?		Sudah ada panitia yang tergabung dalam tim pengembang madrasah
4.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah		Cara yang dilakukan yaitu dengan berkoordinasi dengan waka sarpras dengan menerapkan skala prioritas
5.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana disekolah?		Sama seperti yang disampaikan diatas yaitu dengan berkoordinasi dengan waka sarpras dengan menerapkan skala prioritas
6.	Bagaimana cara Kepala Madrasah		Berkoordinasi dengan waka sarpras

	dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di madrasah?		dan bendahara tentang pengadaan, termasuk masalah penyedia barang
7.	Apakah madrasah melakukan pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati?		Seharusnya seperti itu, biar pengadaan barang bisa terpenuhi semua
8.	Apakah ada pedoman khusus dari kamad dalam pengadaan sarana dan prasarana		Ada, missal penyedia jelas dan tidak menyimpang dalam juknis Yang ditetapkan pemerintah
9.	Apakah ada dana operasioal lain selain dana bos?		Satu satunya dana yang kita kelola adalah dana BOS
10.	Bagaimana cara kepala madrasah mengimplementasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?		Dalam penggunaan kita buat aturan/tata tertib tentang penggunaan biar sarprasnya awet
11.	Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?		Ada, misal diruang praktek ya pengangung jawabnya adalah kepala ruangan, kecuali ada rehab ringan
12.	Apakah bapak kamad dan waka sarpras membuat peraturan khusus dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?	Selasa, 16/1/2024	Tentunya iya, sarpas harus dijaga sebaik mungkin
13.	Apakah madrasah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala?		Sudah kita anggarkan, mialnya pengecatan gedung
14.	Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat? Seperti apa bentuk penanganan yang dilakukan oleh bapak?		Kita lihat dulu barang apa yang rusak, kalau kursi, meja langsung kita perbaiki, tetapi kalau barang barang elektronik maka kita harus ke penyedia jasa
15.	Apakah di MA NQ ada penghapusan sarana dan prasarana? Missal kursi, meja atau alat elektronik		Ada, sebatas barang barang yang ada diruang kelas dan kantor

16	Bagaimana cara yang dilakukan kamad saat penghapusan sarpras?	Sabtu, 3/2/2024	Menganalisis brang yang aan dihapus dan memenetukan metode yang akan digunakan, misalnya dijual atau disumbangkan
17	Apakah ada laporan khusus terhadap penghapusan barang barang sarpas?		Selama ini laporan hanya kepada pihak yayasan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R


TRANSKIP INTERVIEW
PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM
MENGIMPLEMENTASIKAN SARANA DAN PRASARANA

Informan : 02

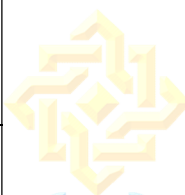
Nara Sumber : Yuli Tri Andy Sulaksono, S.Pd

Jabatan : Waka Sarana dan Prasarana

Tempat : Kantor Madrasah Aliyah Nurul Qarnain

No	Peneliti	Hari/Tanggal	Informan
1.	Apakah dimadrasah selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?	 Sabtu, 13/1/2024	Ya, itu dilakukan setiap awal tahun pelajaran, seluruh waka, perwakilan komite dan Yayasan juga dilibatkan
2.	Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?		Sudah ada panitia yang tergabung dalam tim pengembang madrasah
3.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah		Cara yang dilakukan yaitu dengan berkoordinasi dengan waka sarpras dengan menerapkan skala prioritas
4.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana disekolah?		Sama seperti yang disampaikan diatas yaitu dengan berkoordinasi dengan waka sarpras dengan menerapkan skala prioritas
5.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di madrasah?		Berkoordinasi dengan waka sarpras dan bendahara tentang pengadaan, termasuk masalah penyedia barang
6.	Apakah madrasah melakukan pengadaan sesuai dengan perencanaan yang telah disepakati?		Seharusnya seperti itu, biar pngadaan barang bisa terpenuhi semua
7.	Apakah ada pedoman khusus dari kamad dalam pengadaan sarana dan prasarana		Ada, tapi yang jadi prioritas utama adalah pengadaan buku paket
8.	Apakah ada dana operasioal lain selain dana bos?		Satu satunya dana yang kita kelola adalah dana BOS

9.	Bagaimana cara kepala madrasah mengimplementasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?		Dalam penggunaan kita buat aturan/tata tertib tentang penggunaan biar sarprasnya awet
10.	Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?		Ada, misal diruang praktek ya pengangung jawabnya adalah kepala ruangan, kecuali ada rehab ringan
11.	Apakah bapak kamad dan waka sarpras membuat peraturan khusus dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?		Iya, dibuatkan tata tertib penggunaan
12.	Apakah madrasah melakukan perawatan sarana prasarana yang dimiliki secara berkala?		Sudah kita anggarkan, mialnya pengecatan gedung
13.	Apakah sarana prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat? Seperti apa bentuk penanganan yang dilakukan oleh bapak?		Yang sifatnya langsung kepada siswa maka segera unuk dperbaiki
14.	Apakah di MA NQ ada penghapusan sarana dan prasarana? Missal kursi, meja atau alat elektronik		Ada, sebatas barang barang yang ada diruang kelas dan kantor bhkan kertas yang tidak dipakai juga akan dihapus
15.	Bagaimana cara yang dilakukan kamad saat penghapusan sarpras?		Menganalisis barang yang akan dihapus dan memenentukan metode yang akan digunakan, misalnya dijual atau disumbangkan
16.	Apakah ada laporan khusus terhadap penghapusan barang barang sarpras?		Selama ini laporan hanya kepada pihak yayasan



Kamis
18/1/2024

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

TRANSKIP INTERVIEW

PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN SARANA DAN PRASARANA

Informan 03

Nara Sumber : H. Badrud Tamam, M. HI

Jabatan : komite

Tempat : Kantor Madrasah Aliyah Nurul Qarnain

No	Peneliti	Hari/Tanggal	Informan
1.	Apakah dimadrasah selalu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?	Kamis, 1/2/2024	Ada, komite juga dilibatkan
2.	Adakah panitia khusus dalam perencanaan tersebut?		Sudah ada panitia yang tergabung dalam tim pengembang madrasah
3.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh madrasah		Cara yang dilakukan yaitu dengan berkoordinasi dengan waka sarpras dengan menerapkan skala prioritas
4.	Bagaimana cara Kepala Madrasah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di madrasah?		Berkoordinasi dengan waka sarpras dan bendahara tentang pengadaan, termasuk masalah penyedia barang

PEDOMAN OBSERVASI

PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI MANAJER DALAM

MENGIMPLEMENTASIKAN SARANA DAN PRASARANA

DI MADRASAH ALIYAH PLUS KETERAMPILAN NURUL QARNAIN

SUKOWONO JEMBER

Kegiatan observasi merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti dalam rangka memeriksa hasil wawancara dengan berbagai dokumen yang telah ada dilembaga. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mendapatkan data guna menjawab fokus penelitian. Berikut adalah pedoman observasi yang peneliti gunakan :

1. Observasi terhadap kegiatan perencanaan oleh Kepala Madrasah sebelum dan sesudah rapat anggaran dilaksanakan.
2. Observasi terhadap kegiatan Kepala Madrasah dan waka sarana dan prasarana dalam pengadaan sarana dan prasarana
3. Observasi terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan yang dilakukan waka sarana dan prasarana
4. Observasi terhadap kegiatan penghapusan sarana dan prasarana serta pelaporan dalam kegiatan.



Ruang Kepala Madrasah



Ruang Perpustakaan



Ruang kelas putra

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ



Auditorium MA Nurul Qarnain



Ruang Guru MA Nurul Qarnain

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah

No	Uraian	Koefisien	Harga	Jumlah	Tahap I	Tahap II
1	1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran			14.295.000	8.735.000	5.560.000
2	A.Penyusunan Program Semester			4.340.000	2.170.000	2.170.000
3	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	45 kotak	15.000	1.350.000	675.000	675.000
4	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	1 rim	45.000	90.000	45.000	45.000
5	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	5000 lembar	200	2.000.000	1.000.000	1.000.000
6	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Snack + minum gelas	45 paket	10.000	900.000	450.000	450.000
7	A.Penyusunan Program Kesiswaan			400.000	200.000	200.000
8	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	500 lembar	200	200.000	100.000	100.000
9	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Ballpoint >> Ball Point	10 buah	5.000	100.000	50.000	50.000
10	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Post It >> Post It sticky notes	10 eks	5.000	100.000	50.000	50.000
11	A.Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pembelajaran			3.300.000	3.300.000	
12	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Snack + minum gelas	100 orang	5.000	500.000	500.000	
13	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	6 rim	50.000	300.000	300.000	
14	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	100 orang	25.000	2.500.000	2.500.000	
15	A.Penyusunan Perangkat Pembelajaran			4.360.000	2.180.000	2.180.000

16	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	40 kotak	25.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000
17	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	2 rim	45.000	180.000	90.000	90.000
18	> Kebutuhan Sekolah/Amplop & Map/Map >> Stopmap	25 orang	20.000	1.000.000	500.000	500.000
19	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Binder Clip >> Penjepit Kertas/Binder Clip	10 pak	5.000	100.000	50.000	50.000
20	> Elektronik/Printer & Scanner/Tinta & Cartridge >> Tinta Refill Printer	4 buah	90.000	720.000	360.000	360.000
21	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	900 lembar	200	360.000	180.000	180.000
22	A.Penyusunan Jadwal Bimbingan dan Konseling			685.000	435.000	250.000
23	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	5 rim	45.000	475.000	225.000	250.000
24	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	300 lembar	200	60.000	60.000	
25	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Block Note >> Block Note	10 buah	10.000	100.000	100.000	
26	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Ballpoint >> Ball Point	10 buah	5.000	50.000	50.000	
27	A.Penyusunan dan Review RPP dan RPBK			250.000	250.000	
28	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	5 rim	50.000	250.000	250.000	
29	A.Penyusunan Program Perpustakaan			760.000		760.000
30	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Ballpoint >> Ball Point	10 buah	5.000	50.000		50.000

31	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	6 rim	50.000	300.000		300.000
32	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	300 lembar	200	60.000		60.000
33	> Buku Non Teks/Buku Pengayaan/MTS >> Pedoman penyelenggaraan perpustakaan	5 eks	50.000	250.000		250.000
34	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Block Note >> Block Note Spiral	10 buah	10.000	100.000		100.000
35	A.Penyusunan Program Ekstrakurikuler			200.000	200.000	
36	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	4 rim	50.000	200.000	200.000	
37	2. Proses Pembelajaran dilaksanakan dengan tepat			98.650.000	39.175.000	59.475.000
38	B.Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler			6.350.000	3.675.000	2.675.000
39	> Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Biaya Pendaftaran >> Biaya Pendaftaran	4 paket	250.000	1.250.000	1.000.000	250.000
40	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Spidol >> Tinta spidol whiteboard	20 botol	12.500	1.125.000	250.000	875.000
41	> Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/White/ Black Board >> Biaya -White/ Black Board Lainnya	5 set	175.000	925.000	875.000	50.000
42	> Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/Penghapus White/Black Board >> Penghapus White Board	10 buah	5.000	1.550.000	50.000	1.500.000
43	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	30 rim	50.000	1.500.000	1.500.000	
44	B.Praktikum			92.300.000	35.500.000	56.800.000
45	> Komputer dan Aksesoris/Komputer & Peripheral/PC All in One >> Personal Computer	10 set	3.550.000	92.300.000	35.500.000	56.800.000
46	3. Aspek penilaian sesuai ranah kompetensi			1.700.000	850.000	850.000
47	C.Penyusunan Pedoman kisi-kisi penilaian			1.700.000	850.000	850.000

48	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	2 rim	50.000	200.000	100.000	100.000
49	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	30 orang	25.000	1.500.000	750.000	750.000
50	4. Penilaian pendidikan ditindaklanjuti			7.000.000		7.000.000
51	D.Analisis Hasil Penilaian UH, Formatif, Sumatif, PAS, PAT			7.000.000		7.000.000
52	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Cetak buku raport	200 eks	35.000	7.000.000		7.000.000
53	4. Instrumen penilaian menyesuaikan aspek			1.260.000	630.000	630.000
54	D.Penyusunan instrumen PAT/PAS			1.260.000	630.000	630.000
55	> Honor dan Upah/Honor >> Biaya -Honor Lainnya	18 paket	35.000	1.260.000	630.000	630.000
56	5. Penilaian dilakukan sesuai prosedur			73.994.000	37.559.500	36.434.500
57	F.Pelaksanaan Penilaian/Ulangan Harian			1.382.500		1.382.500
58	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	60 orang	22.500	1.350.000		1.350.000
59	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas Buffalo	1 rim	32.500	32.500		32.500
60	E.Pelaksanaan Penilaian/Ujian Tengah Semester			35.352.000	17.676.000	17.676.000
61	> Honor dan Upah/Honor >> Biaya -Honor Lainnya	378 mapel	25.000	18.900.000	9.450.000	9.450.000
62	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	126 orang	25.000	6.300.000	3.150.000	3.150.000
63	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	25380 lembar	200	10.152.000	5.076.000	5.076.000
64	E.Pelaksanaan Penilaian/Ujian Akhir Semester			34.752.000	17.376.000	17.376.000
65	> Honor dan Upah/Honor >> Honor Tidak Rutin PTK/Operator	198 orang	50.000	19.800.000	9.900.000	9.900.000

66	> Honor dan Upah/Honor >> Biaya -Honor Lainnya	48 orang	50.000	4.800.000	2.400.000	2.400.000
67	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	25380 lembar	200	10.152.000	5.076.000	5.076.000
68	E.Pelaksanaan Ujian Madrasah			2.507.500	2.507.500	
69	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	3 rim	50.000	150.000	150.000	
70	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas Buffalo	4 rim	45.000	180.000	180.000	
71	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	850 lembar	200	170.000	170.000	
72	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Ballpoint >> Ball Point	3 buah	2.500	7.500	7.500	
73	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	80 orang	25.000	2.000.000	2.000.000	
74	6. Penyediaan dan Peningkatan Kompetensi Guru			4.160.000	2.080.000	2.080.000
75	F.Penguatan Kapasitas Bagi Kepala Madrasah			2.960.000	1.480.000	1.480.000
76	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs>> Kertas HVS	6 rim	50.000	600.000	300.000	300.000
77	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	20 kotak	25.000	1.000.000	500.000	500.000
78	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Biaya -Cetak dan Penggandaan Lainnya	6 meter	30.000	360.000	180.000	180.000
79	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Block Note >> Block Note Spiral	20 buah	10.000	400.000	200.000	200.000
80	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Ballpoint >> Ball Point	20 buah	5.000	200.000	100.000	100.000

81	> Buku Non Teks/Buku Panduan Pendidik/MA >> Buku Panduan Kerja Madrasah Aliyah	2 eks	25.000	100.000	50.000	50.000
82	> Buku Non Teks/Buku Panduan Pendidik/MA >> Buku kerja Kepala Madrasah Aliyah	1 eks	150.000	300.000	150.000	150.000
83	F.Kegiatan KKG/MGMP			1.200.000	600.000	600.000
84	> Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas >> Transport	12 orang	50.000	1.200.000	600.000	600.000
85	8. Penyediaan Sarana dan Prasarana Untuk Menambah Daya Tampung Madrasah			16.000.000		16.000.000
86	H.Penambahan perabot / meubelair			16.000.000		16.000.000
87	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Meja >> Meja	20 set	800.000	16.000.000		16.000.000
88	7. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Yang Lengkap dan Layak			225.584.000	106.384.500	119.199.500
89	I.Pemeliharaan Ruang laboratorium			11.128.000		11.128.000
90	> Honor dan Upah/Upah >> Upah Tukang/Jasa Service Peralatan Elektronik dan Mesin	63 orang	125.000	7.875.000		7.875.000
91	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Kuas	4 buah	12.500	50.000		50.000
92	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Rol Kuas	1 buah	100.000	100.000		100.000
93	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat Minyak	4 kaleng	57.000	228.000		228.000
94	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat tembok	5 galon	575.000	2.875.000		2.875.000
95	I.Pemeliharaan Ruang perpustakaan			9.678.000		9.678.000
96	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat Minyak	4 kaleng	57.000	228.000		228.000

97	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat tembok	4 galon	575.000	2.300.000		2.300.000
98	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Kuas	4 buah	12.500	50.000		50.000
99	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Rol Kuas	1 buah	100.000	100.000		100.000
100	> Honor dan Upah/Upah >> Upah Tukang/Jasa Service	56 orang	125.000	7.000.000		7.000.000
101	I.Pemeliharaan Ruang media			10.796.000		10.796.000
102	> Honor dan Upah/Upah >> Upah Tukang/Jasa Service	60 orang	125.000	7.500.000		7.500.000
103	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat tembok	5 galon	575.000	2.875.000		2.875.000
104	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat Minyak	3 kaleng	57.000	171.000		171.000
105	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Kuas	4 buah	12.500	50.000		50.000
106	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Rol Kuas	1 buah	100.000	100.000		100.000
107	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Rol Kuas	1 buah	100.000	100.000		100.000
108	G.Pemeliharaan Ruang Kepala madrasah/Guru/Tata Usaha/BP/BK			10.176.000	10.176.000	
109	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Rol Kuas	1 buah	100.000	100.000	100.000	
110	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Kuas	3 buah	10.000	30.000	30.000	
111	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat Minyak	3 kaleng	57.000	171.000	171.000	

112	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat tembok	5 galon	575.000	2.875.000	2.875.000	
113	> Honor dan Upah/Upah >> Upah Tukang/Jasa Service	56 orang	125.000	7.000.000	7.000.000	
114	G.Pemeliharaan dan Perbaikan Media Pendidikan			4.700.000	1.580.000	3.120.000
115	> Honor dan Upah/Upah >> Upah Tukang/Jasa Service	5 buah	100.000	2.000.000	500.000	1.500.000
116	> Komputer dan Aksesoris/Aksesoris Laptop & Komputer/Keyboard >> Keyboard Komputer	8 buah	135.000	2.700.000	1.080.000	1.620.000
117	G.Pembelian Alat dan Bahan Praktikum			21.531.000	10.315.500	11.215.500
118	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Biologi >> Alat Uji Kolesterol, Gula, Asam Urat	1 buah	650.000	1.300.000	650.000	650.000
119	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Kimia >> Kertas Lakmus	10 lembar	25.000	500.000	250.000	250.000
120	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Penggaris >> Penggaris jahit, fleksibel	6 buah	37.500	450.000	225.000	225.000
121	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Kimia >> Pipet Tetes Kaca	3 buah	150.000	900.000	450.000	450.000
122	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Penggaris >> Penggaris segitiga	6 buah	44.000	528.000	264.000	264.000
123	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Kimia >> Elektrode Support	5 buah	67.500	675.000	337.500	337.500
124	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Fisika >> stopwatch digital LEAP	1 buah	129.000	258.000	129.000	129.000
125	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Olah Raga >> Bola Volley	4 buah	250.000	2.000.000	1.000.000	1.000.000

126	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Obat-Obatan >> Alkohol	10 botol	11.000	220.000	110.000	110.000
127	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Kimia >> Jas Lab	10 buah	90.000	2.700.000	900.000	1.800.000
128	> Elektronik/Mesin >> Mesin Jahit	4 buah	1.500.000	12.000.000	6.000.000	6.000.000
129	G.Penyediaan Media Pendidikan			5.974.000	2.987.000	2.987.000
130	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Perlengkapan Lainnya >> Timbangan badan	3 buah	64.000	384.000	192.000	192.000
131	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Alat peraga agama/pemulasaran jenazah >> Manekin alat peraga	1 buah	1.475.000	2.950.000	1.475.000	1.475.000
132	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Matematika >> Kerangka Bangun Ruang	3 buah	300.000	1.800.000	900.000	900.000
133	> Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Matematika >> Poster	10 buah	42.000	840.000	420.000	420.000
134	G.Penyediaan Media dan sumber pembelajaran			140.550.000	70.275.000	70.275.000
135	> Buku Pendamping/Siswa/Peminatan/MA/Kelas XI >> Buku PKn	75 eks	100.000	15.000.000	7.500.000	7.500.000
136	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Mapel - Buku Matematika	75 eks	78.000	11.700.000	5.850.000	5.850.000
137	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Biologi	50 eks	197.000	19.700.000	9.850.000	9.850.000
138	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Kimia	50 eks	92.000	9.200.000	4.600.000	4.600.000
139	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Fisika	50 eks	130.000	13.000.000	6.500.000	6.500.000
140	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Sejarah	75 eks	68.000	10.200.000	5.100.000	5.100.000
141	> Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI >> Buku Sosiologi	75 eks	35.000	5.250.000	2.625.000	2.625.000

142	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Bahasa dan Sastra Indonesia	80 eks	61.500	9.840.000	4.920.000	4.920.000
143	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Bahasa dan Sastra Inggris	80 eks	78.000	12.480.000	6.240.000	6.240.000
144	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Mapel - Sejarah Indonesia Semester 1	80 eks	73.000	11.680.000	5.840.000	5.840.000
145	> Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI >> Buku Geografi	75 eks	82.000	12.300.000	6.150.000	6.150.000
146	> Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI >> Buku Ekonomi	75 eks	68.000	10.200.000	5.100.000	5.100.000
147	G.Pemeliharaan Ruang kelas			11.051.000	11.051.000	
148	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat tembok	5 galon	575.000	2.875.000	2.875.000	
149	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Rol Kuas	1 buah	100.000	100.000	100.000	
150	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Kuas >> Kuas	3 buah	10.000	30.000	30.000	
151	> Honor dan Upah/Upah >> Upah Tukang/Jasa Service	63 orang	125.000	7.875.000	7.875.000	
152	> Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Cat >> Cat Minyak	3 kaleng	57.000	171.000	171.000	
153	8. Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Kepala Madrasah			1.745.000	480.000	1.265.000
154	J.Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi			785.000		785.000
155	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs>> Kertas HVS	5 rim	50.000	250.000		250.000
156	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	300 lembar	200	60.000		60.000
157	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	15 kotak	25.000	375.000		375.000
158	> Buku Non Teks/Buku Panduan Pendidik/MA	4 eks	25.000	100.000		100.000

	>> Buku panduan teknik penilaian untuk Madrasah Aliyah					
159	H.Supervisi Akademik			660.000	330.000	330.000
160	> Kebutuhan Sekolah/Amplop & Map/Map >> Stopmap	6 set	20.000	240.000	120.000	120.000
161	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	3 rim	50.000	300.000	150.000	150.000
162	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Fotocopy	300 lembar	200	120.000	60.000	60.000
163	H.Supervisi Perpustakaan			300.000	150.000	150.000
164	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	2 orang	25.000	100.000	50.000	50.000
165	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	2 rim	50.000	200.000	100.000	100.000
166	9. Pengelolaan Sistem Informasi manajemen			28.000.000	15.500.000	12.500.000
167	I.Rakor Komite madrasah			25.000.000	12.500.000	12.500.000
168	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan >> Nasi Kotak + minum gelas	500 kotak	25.000	25.000.000	12.500.000	12.500.000
169	I.Penyediaan sarana publikasi madrasah			3.000.000	3.000.000	
170	> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan >> Cetak brosur	1000 eks	3.000	3.000.000	3.000.000	
171	10. Penyediaan Beban Operasional Madrasah			267.000.000	133.500.000	133.500.000
172	J.Penyediaan Sarana dan Prasarana Operasional			267.000.000	133.500.000	133.500.000
173	> Honor dan Upah/Honor >> Gaji/Honor Rutin PTK/Operator	3600 jam tatap muka	35.000	252.000.000	126.000.000	126.000.000
174	> Daya & Jasa/Listrik/Listrik Pascabayar >> Listrik Pascabayar	6 bulan	550.000	6.600.000	3.300.000	3.300.000
175	> Daya & Jasa/Langganan Internet/Internet Pascabayar >> Internet Pascabayar	6 bulan	450.000	5.400.000	2.700.000	2.700.000

176	> Honor dan Upah/Honor >> Biaya -Honor Lainnya	15 orang	100.000	3.000.000	1.500.000	1.500.000
177	11. Pengelolaan Dana Operasional Madrasah			4.612.000	2.306.000	2.306.000
178	K.Penyusunan Laporan Biaya Operasional madrasah			4.412.000	2.206.000	2.206.000
179	> Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Alat Tulis Kantor Lainnya >> Biaya -Alat Tulis Kantor Lainnya Lainnya	150 buah	10.000	3.000.000	1.500.000	1.500.000
180	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	2 rim	50.000	200.000	100.000	100.000
181	> Honor dan Upah/Honor >> Biaya -Honor Lainnya	4 orang	150.000	1.200.000	600.000	600.000
182	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Buku Nota & Kwitansi >> Buku Nota Kontan	4 eks	1.500	12.000	6.000	6.000
183	K.Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dan Keuangan Madrasah			200.000	100.000	100.000
184	> Kebutuhan Sekolah/Kertas. Notebook & Catatan/Kertas Hvs >> Kertas HVS	2 rim	50.000	200.000	100.000	100.000
				744.000.000	347.200.000	396.800.000



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Penulis

1. Nama : M. Hamdani Sahulika
2. TTL : Jember, 22 Juni 1987
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Agama : Islam
5. Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim 34 Baletbaru
Sukowono Jember

B. Riwayat Pendidikan

1. SD : SDN 02 Baletbaru
2. SMP : SMPN 01 Sukowono
3. SMA : SMKN 02 Jember
4. S1 : Universitas PGRI Banyuwangi
5. S2 : UIN KHAS Jember