UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MEMANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MA BAITUL MAKMUR DESA SUKA DATANG KABUPATEN REJANG LEBONG

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Pada Fakultas Tarbiyah

Oleh:

M.DJUANG MANARA AL-OGNY

NIM: 15561016

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019

Lampiran : Satu Berkas

Perihal : **Pengajuan Skripsi**

Kepada

Yth, Bapak Rektor IAIN Curup

Di –

Curup

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara M.Djuang Manara Al-Ogny mahasiswa IAIN yang berjudul : "***UPAYA KEPALA SEKOLAH MEMANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MA BAITUL MAKMUR DESA SUKA DATANG KABUPATEN REJANG LEBONG***" Sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian surat permohonan pengajuan skripsi ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr.Wb

Curup, 21 Agustus 2019

Pembimbing I	Pembimbing II
Dra. Sri Rahmaningsih, M.Pd.I	**Abdul Sahib,M.Pd**
NIP. 196111151991012001	**NIP. 197205202003121001**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH
Jalan : Dr. AK Gani No. 01 PO 108 Tlp (0732) 21010 -21759 Fax 21010
Hoepage: http://www.Iaincurup.ac.id Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 1401 /In.34/FT/PP.00.9/09/2019

Nama	:	**M.DJUANG MANARA ALOGNY**
NIM	:	**15561016**
Fakultas	:	**TARBIYAH**
Prodi	:	**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**
Judul	:	**"Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang"**

Telah di munaqasahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada :

Hari/ Tanggal	:	**Jum'at, 30 Agustus 2019**
Pukul	:	**09.00 – 10.30 WIB**
Tempat	:	**Gedung Munaqasah Tarbiyah Ruang 2 IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah

Curup, September 2019

TIM PENGUJI

Ketua,	**Sekretaris,**
Dra. Sri Rahmaningsih, M.Pd.I	**Abdul Sahib, M.Pd**
NIP. 196111151991012001	**NIP. 197205202003121001**
Penguji I	**Penguji II**
Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd	**Drs. H. Saiful Bahri, MP.d**
NIP. 19650826 199903 1 001	**NIP. 196410111992031002**

Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. H. Imaldi, M.Pd
NIP. 19650627 200003 1 002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: **M.Djuang Manara Al-Ogny**
Nomor Induk Mahasiswa	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul	: ***Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana Dan Prasarana Di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.***

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sangsi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 22 Agustus 2019
Penulis

METERAI TEMPEL
TGL. 20
1B7FBADC317504606
3000
TIGA RIBU RUPIAH

M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM. 15561016

iv

MOTTO

"Maka sesungguhnya Bersama kesulitan ada Kemudahan. Apabila engkau telah selesai (*Dari suatu Urusan*) tetaplah bekerja keras (*Untuk urusan yang Lain*). Dan Kepada Tuhanmulah engkau Berharap". QS.Al-Insyirah, 6-8

Kesuksesan hanya dapat diraih ketika menjalankan dengan penuh keikhlasan menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan.

"tidak ada hal yang sia-sia dalam belajar kerena ilmu akan bermanfaat pada waktunya"

PERSEMBAHAN

Dengan mengharapkan keridhoan Allah SWT Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Ayahanda (Oganda Idaman S.Pd.I) dan Ibunda (Nelly Andriani) yang telah membesarkan dan mengasuh hingga tumbuh dewasa serta ucapan terima kasih yang tiada terhingga buat keduanya yang telah membimbing dan mengajarkan saya dan memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu hingga jenjang sarjana ini.
2. Ayukku tersayang Rihlaili Nur Ardillah Al-Ogny, dan Adik-Adikku tersayang M.Akbar triwira Al-Ogny , M.Farid Aziz Hasyim Al-Ogny, Satria Panca Kusuma Al-Ogny, Suci Ramadhan Al-Ogny yang selalu membantu menghilangkan kejenuhan selama penyusunan Skripsi dengan canda tawanya.
3. Kepada Keluarga besar Alm. Kakek Nirwanzi dan Alm Nenek Suarti yang telah memberikan Do'a dan dorongan motivasi dalam mengerjakan skripsi.
4. Kepada Dahlia Oktari Tersayang yang telah mensuport dalam kuliah selama 4 tahun dan memberikan Motivasi dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
5. Kepada keluarga besar Alm. Kakek Asmawi dan Nenek Sahara yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan Skripsi.
6. Teman-teman seperjuangan angkatan 2015 yang sama-sama berjuang dalam penyelesaian Skripsi.
7. Kepada Abang D.Ajeng Bratasena yang telah Memberikan Dukungan dan Motivasi untuk dapat menyelesaikan Skripsi.

ABSTRAK

UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MEMANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MA BAITUL MAKMUR DESA SUKA DATANG KABUPATEN REJANG LEBONG

M.Djuang Manara Al Ogny
NIM : (15561016)

Kepala Madrasah Mengelola Institusi Pendidikan, tentu saja mempunyai peran yang sangat penting, Karena Kepala Madrasah sebagai pengelola tenaga pendidikan, pelaksanaan, Sarana dan Prasarana, pengorganisasian, pengawasan terhadap program Pendidikan dan memotivator disetiap kegiatan di sekolah. Peran Kepala Madrasah yang efektif akan memberi dorongan dalam menjalankan tugas yang diemban terhadap guru menggunakan Sarana Prasarana secara baik dalam Peningkatan proses pembelajaran, karena berhasilnya proses belajar mengajar di Lembaga Pendidikan adalah dengan terpenuhinya Sarana Prasarana yang lengkap. Hal ini akan membuat semua pendidik dan peserta didik menjadi bersemangat dan termotivasi dalam belajar Mengajar.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Upaya yang di gunakan Kepala Madrasah dalam memanajemen Sarana dan Prasarana di MA Baitul Makmur Rejang Lebong. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, selanjutnya penyajian data menggunakan pendekatan Deskriptif, berupa kata-kata, tulisan, atau lisan dari subyek yang diamati yaitu, Kepala Sekolah, Kepala TU & Staf, Guru dan Siswa.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa pelaksanaan upaya Kepala Madrasah pada aspek mengelola Sarana Prasarana yang mencangkup, pengadaan sarana dan prasarana, pengaturan Sarana dan Prasarana, penggunaan Sarana dan Prasarana, Penghapusan Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Sarana dan Prasarana standar Sarana dan Prasarana dikategorikan masih belum Cukup Baik akan tetapi bisa terpenuhi.

Kata kunci : Upaya Kepala Madrasah, Memanajemen Sarana dan Prasarana

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah Swt atas segala rahmat hidayah dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong".**

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai Gelar Sarjana (S1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari banyak dibantu, dimotivasi dan diberi petunjuk oleh banyak pihak yang turut andil, baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Rektor Dr. Rahmad Hidayat, M.Pd. M.Ag., dan Wakil Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang telah memberikan izin penelitian dan memberikan kemudahan selama menuntut ilmu di Fakultas Tarbiyah.
2. Bapak Dekan Dr. H. Ifnaldi Nurmal, M.Pd dan Wakil Dekan H.Abdul Rahman, M.Pd.I Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
3. Bapak Muhammad Amin, S.Ag. M.Pd., selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Dra. Sri Rahmaningsih, M.Pd.I selaku Pembimbing I dalam penyusunan skripsi ini yang selalu memberi Bimbingan, Arahan, Saran, dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Abdul Sahib, M.Pd, selaku Pembimbing II dalam penyusunan skripsi ini yang selalu memberi Bimbingan, Arahan, saran, dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.

6. Kepada keluarga besar Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang yang telah memberikan waktu dan kesempatan dalam penelitian di sekoah.
7. Seluruh civitas Akademik IAIN Curup yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk selama penulis menuntut ilmu di IAIN Curup.
8. Ibu Eka merdeka selaku Staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu bekerja sama membantu mempermudah segala Urusan Penulis.
9. Seluruh teman-teman seperjuanganku, terutama untuk semua teman di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam 2015 yang telah memberikan motivasi serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Almamater IAIN Curup yang saya banggakan.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama pembuatan skripsi ini, maka penulis ucapkan terimakasih dan hanya dapat memanjatka doa semoga kebaikan tersebut dibalas dengan pahala yang berlipat ganda dan merupakan suatu amal kebaikan diisi Allah SWT. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua. Amin.

Curup, 22 Juni 2019

Penulis

M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM. 15561016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI ..... **iv**
MOTTO ..... **v**
PERSEMBAHAN ..... **vi**
ABSTRAK ..... **vii**
KATA PENGANTAR ..... **viii**
DAFTAR ISI ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **xi**
DAFTAR GAMBAR ..... **xii**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Fokus penelitian 6
C. Pertanyaan Penelitian 6
D. Tujuan Penelitian 6
E. Manfaat Penelitian 7

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kepala Sekolah 9
   1. Pengertian Manajemen 9
   2. Fungsi Manajemen 12
B. Konsep tentang Kepala Madrasah 18
   1. Pengertian Kepala Madrasah 18
   2. Tugas Kepala Madrasah 19
C. Manajemen Sarana dan prasarana 22
   1. pengertian Sarana dan prasarana 22
   2. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana 26
      a. Pengadaan Sarana dan Prasarana 23
      b. pengaturan sarana dan prasarana 25
      c. penggunaan sarana dan prasarana 27
      d. penghapusan sarana dan prasarana 27
      e. pengelolaan sarana dan prasarana 28
   3. Standar Sarana dan prasarana 30

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian..... 31
B. Data Subyek Penelitian..... 32
C. Teknik Pengumpulan Data 32
D. Teknik Analisis Data 34
E. Teknik Kreadibilitas Penelitian..... 35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian 37
1. Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah Aliyah Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong 38
2. Visi, Misi Dan Tujuan Madrasah Aliyah Rejang Lebong 38
3. Keadaan siswa Madrasah Aliyah Rejang Lebong 39
4. Keadaan tenaga pendidik Madrasah Aliyah..... 40
5. Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah 41
6. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Rejang Lebong..... 43
B. Deskripsi Data Hasil Penelitian Dan Pembahasan Pelaksanan Upaya Kepala Sekolah memanajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Rejang Lebong 44

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 53
B. Saran-saran 54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan Siswa/Siswi MA Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong.....39

Tabel 4.2 Keadaan pendidik MA Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong..... 40

Tabel 4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana MA Baitul Makmur Rejang Lebong..... 42

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi MA Baitul Makmur Desa Suka Datang..... 43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah atau Madrasah merupakan institusi paling depan dalam menjalankan proses pendidikan. Pendidikan secara makro pada akhirnya akan bermuara pada sekolah melalui pembelajaran. Kepala sekolah sangat berperan dalam menggerakkan berbagai komponen di sekolah sehingga proses belajar mengajar di sekolah itu berjalan dengan baik. Oleh karena itu, kepala sekolah harus memiliki misi dan visi dan tujuan yang jelas, memiliki langkah-langkah atau strategi yang efektif dan efesien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama tersebut.

> Menurut Wahjosumidjo Sekolah merupakan lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di da lamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan. Sedang bersifat unik karena sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan manusia. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebut, sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah.[1]

Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga

[1] Wahjosumidjo, *Kinerja dan Profesionalisme kepala sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya juni 2013), hal. 37

kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Di Indonesia, sekolah harus dengan kesungguhannya melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional beserta penjelasannya pada Bab II Pasal 3 bahwa:

> Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban manusia yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha esa, berakhlak mulia, sehat, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokrasi serta bertanggungjawab.[2]

Pendidikan adalah karya Bersama yang berlangsung dalam suatu pola kehidupan insani tertentu. “Menurut Webster’s New World Dictionary, di dalam buku manajemen strategik dalam peningkatan mutu Pendidikan, Pendidikan adalah “proses pelatihan dan pengembangan pengetahuan, keterampilan, pikiran, karakter, dan seterusnya, khususnya lewat persekolahan formal. [3]

Jika dicermati dengan sungguh-sungguh Khususnya kualitas, maka Pendidikan bukan lah merupakan barang publik murni, jika jumlah pemakaiannya melebihi batas ambang, maka akan berpengaruh pada kualitasnya. Sebagai suatu bentuk jasa, pengadaannya memerlukan pendanaan, dan besarnya biaya yang ada

---

[2] Muhammad Rohman, dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan analisis dan solusi terhadap kinerja manajemen kelas dan strategi pengajaran yang efektif*, (Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya, 2012), hal. 248.

[3] Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta 2013), hal.1

juga menentukan mutu Pendidikan yang dapat disediakan bagi masyarakat (*public*). Dengan demikian semua pihak yang ingin mendapatkan jasa Pendidikan yang wajar, mereka juga harus berperan serta membantu kelancaran penyelenggaraan Pendidikan tersebut.[4]

Adanya manajemen dalam Pendidikan adalah suatu bentuk upaya dalam efektivitas dan efesiensi proses penyelenggaraan Pendidikan, sehingga keterlibatan berbagai komponen sumber daya Pendidikan pengelolaannya dapat berjalan dengan baik sejalan dengan berbagai teori pengelolaan Pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan, dan akhirnya berujung pada adanya dampak yang signifikan dalam keberhasilan mencapai tujuan Pendidikan dalam mewujudkan kehidupan bangsa yang berdaya saing sebagaimana yang dicita-citakan oleh para pendahulu kita. Yang demikian menjadikan manajemen Pendidikan memiliki kedudukan strategis untuk kebaikan dan keberhasilan pengelolaan Pendidikan serta menjadi penting untuk dikuasai oleh para pihak yang memiliki kepedulian terhadap keberadaan Pendidikan terlebih para pengelolanya. Berhasil atau tidaknya suatu proses pencapaian tujuan tersebut, antara lain dipengaruhi oleh manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang berkualitas, dan bermutu, efektivitas pengajaran dan sebagainya.[5]

Saat ini madrasah harus berhadapan dengan tuntutan baru terutama menyangkut pemberlakuan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar nasional Pendidikan, yang diikuti dengan beberapa permendiknas sebagai penjabaran dari Peraturan pemerintah tersebut. Standar nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang system Pendidikan diseluruh wilayah hokum NKRI, yang terdiri dari atas delapan standar, yaitu: standar isi, standar proses, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian Pendidikan.[6]

Sarana dan prasarana sekolah menjadi bagian penting bagi terciptanya kondisi optimal penyelenggaraan Pendidikan, sehingga kelancaran proses pembelajaran yang bermutu dalam Pendidikan tidak mungkin terwujud tanpa adanya

---

[4] *Ibid.,*

[5] *Ibid.,*

[6] Euis karwati, & Donni Juni Priansa, *Kinerja dan Profesionaisme kepala sekolah* (Bandung : Alfabeta 2013) hal.101-105

keterlibatan komponen sarana dan prasarana di dalamnya. Agar dapat memberikan kontribusu yang maksimal bagi penyelenggaraan Pendidikan khususnya dalam proses pembelajaran, sarana dan prasarana Pendidikan perlu dikelolah dengan baik. Pengelolaan yang mengedepankan pada sisi yang berhubungan dengan peningkatan mutu hasil kegiatan pembelajaran, dengan dukungan sumber daya pengelola yang berkemampuan dan bertanggungjawab serta menyeluruh, yang diawali sejak mulai dari merencanakan, penggunaan, dan sampai pada ketika sarana dan prasarana Pendidikan tidak dimanfaatkan lagi.

Madrasah Aliyah Baitul makmur desa Suka Datang kabupaten Rejang Lebong adalah Lembaga Pendidikan yang berciri Khas Islam yang mendukung keberhasilan tujuan Pendidikan nasional dan madrasah Aliyah Baitul Makmur yang masih berstatus Swasta. Madrasah Aliyah Biatul Makmur desa Suka Datang ini juga terletak pada posisi yang kurang strategis karena terletak di daerah perkebunan yang susah ditemukannya air dikarenakan sumber terpenting manusia adalah air. Dari hasil observasi awal yang ditemukan peneliti di Madrasah Aliyah masih banyak terdapat sarana dan prasarana yang belum lengkap disekolah tersebut seperti :

> Madrasah Aliyah Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong adalah salah satu sekolah yang masih kurangnya Sarana dan Prasarana yang belum memadai, Dikarenakan kurangnya dana. Dimana dalam observasi awal yang di lakukan peneliti di Madrasah Aliyah Baitul Makmur desa suka datang Adanya beberapa sarana yang belum terpenuhi kelengkapannya misalnya dalam perencanaan sarana dan prasarana kepala sekolah sudah cukup baik akan tetapi dalam pengadaan sarana dan prasarana masih kurangnya Meja dan Kursi, alat-alat belajar lainnya, dan kebutuhan Air di sekolah belum terpenuhi

sehingga membuat siswa/siswi tersebut keluar dari sekolah atau pulang kerumah untuk mendapatkan air dan ruangan untuk belajar juga belum lengkap. Kemudian prasarananya Gedung masih kurang memadai, lokasi tempat parkir tidak ada, dan lapangan relative sempit, pengaturan didalam proses pengaturan kepala sekolah jugu cukup kewalahan dikarenakan dalam keadaan sarana dan prasarana yang belum memadai pihak sekolah harus bekerja ekstra untuk mengatur agar dapat terpenuhi seluruh kebutuhan peserta didik, kemudian penggunaan sarana dan prasaran yang ada di madrasah aliyah juga masih kurang optimal dikarenakan dalam penggunaan sarpras masih belum sepenuhnya dapat dirasakan peserta didik dikarenakan masih kurang dan keterbatasannya sarana dan prasarana yang akan digukan dalam proses belajar mengajar oleh karena itu kepala sekolah cukup bekerja ekstra untuk mengelola agar penggunaan sarana dan prasarana yang sedikit bisa terpenuhi bagi siswa, penghapusan sarana dan prasarana yang ada di madrasah aliyah baitul makmur desa suka datang saat ini masih belum terlaksanakan di karenakan sekolah masih baru berdiri dan juga sarana dan prasarana yang ada masih belum banyak yang rusak dan apabila ada sarana dan prasarana ada yang rusak dapat diperbaiki dan dapat digunakan kembali dengan waktu yang cukup panjang. Sehingga mempengaruhi dalam ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh peserta didik, dalam suatu Pendidikan kepala sekolah merupakan factor penting yang besar pengaruhnya terhadap berhasil tidaknya dalam proses belajar mengajar, dengan demikian kepala madrasah sebagai pemimpin Pendidikan di Madrasah untuk dapat meningkatkan sarana dan prasarana di sekolah.[7]

Bermula dari masalah di atas peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul "Upaya Kepala Sekolah dalam memanajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong". Hal ini berkaitan secara langsung dengan upaya yang digunakan oleh kepala madrasah sebagai pemimpin di Madrasah Aliyah Baitul Makmur yang mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sangat penting dengan mengingat statusnya adalah sebagai manejer atau orang pertama yang memiliki kekuasaan terhadap kemajuan Madrasah Aliyah Baitul Makmur guna meningkatkan kualitas sarana

[7] Observasi awal di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang pada tanggal 12 bulan 11 tahun 2018

dan prasarana pendidikan, sesuai dengan visi misi dan tujuan yang di inginkan. Hal ini menjadi sangat diperlukan keberadaan kepala madrasah yang harus memiliki strategi-strategi dengan memperhatikan dan menjaga kualitas dari sarana dan prasarana yang ada agar kualitas dan keutuhan sarana dan prasarana dapat digunakan cukup lama sehingga bisa menopang seluruh proses belajar mengajar di sekolah.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang, yang menjadi fokus penelitian ini adalah Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas maka yang menjadi permasalahan pokok dalam pembahasan ini adalah :

1. Bagaimana Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan prasarana Di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong ?
2. Bagaimana Hambatan dan pendukung yang bisa dilakukan kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana Di Madrasah Aliayah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan prasarana Di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong ?
2. Untuk Mengetahui Hambatan dan pendukung yang bisa dilakukan kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana Di Madrasah Aliayah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong ?

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat secara teoritis dan praktis. Kedua maanfaat tersebut dijelaskan di bawah ini adalah:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman peneliti khususnya tentang upaya kepala sekolah dalam memanajemen Sarana Prasarana.

2. Secara Praktis

   a. Bagi Insitut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

      Khususnya Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa baik sebagai materi pembelajaran dan menjadi panduan belajar untuk kedepannya.

b. Bagi Kepala Madrasah

Sebagai informasi dalam memenejemen Sarana dan Prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong serta mengembangkan madrasahnya secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan zaman sehingga memungkinkan terbentuknya sarana yang lebih baik, memiliki tanggung jawab penuh di dalam lembaga Pendidikan dan menjadi kepala Madrasah yang professional.

c. Bagi masyarakat

Dengan hasil penelitian ini diharapkan masyarakat ikut aktif memperhatikan kualitas dalam kepemimpinan kepala madrasah sehingga dapat menjadi Kepala madrasah yang bertanggung jawab sepenuhnya.

d. Bagi lembaga pendidikan

Dengan hasil penelitian ini diharapkan seluruh lembaga pendidikan agar lebih meningkatkan profesionalisme kepala madrasah.

e. Bagi peneliti mendatang

Hasil penelitian ini akan menjadi bahan kajian dan menunjang dalam pengembangan penelitian yang relevan dengan topik tersebut.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Sarana dan Prasarana

a) Pengertian Sarana dan Prasarana

Manajemen Sarana dan Prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana Pendidikan secara efektif dan efesien.[8] Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya dapat berjalan dengan efektif dan efesien.

Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana Pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses Pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan/pemanfaatan dan tanggung jawab. Dalam Upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu: mulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

[8] Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam,* (Jakarta: Kalam Mulia, 2004), hal 179.

b) Tujuan Sarana dan Prasarana

Tujuan dari pada pengelolaan sarana dan Prasarana ini adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana Pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efesien.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana Pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
2. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai, baik secara kualitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan Pendidikan.

Berkaitan dengan tujuan ini, Menurut Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan sebagai Berikut :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efesiensi.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.[9]

[9] Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), hal. 116-117

c) Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar program Pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah agar tercapai dengan maksimal.

Prinsip-Prinsip yang dimaksud adalah :

1. Prinsip Pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana Pendidikan disekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personal sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran sekolah. Oleh karena itu manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.
2. Prinsip Efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang saksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana Pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan, pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan. Maka, perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemelihaaan.
3. Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana Pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administrative berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan Pendidikan di sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan Pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan Pendidikan

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah. Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan Pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Jika hal tersebut terjadi, maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan Pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.
5. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.[10]

Penulis dapat menyimpulkan bahwa Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan adalah perencanaan dan pengelolaan yang mana dapat merawat dan menjaga sarana prasarana Pendidikan agar dapat digunakan dengan waktu yang cukup panjang, sehingga dapat menjalankan proses belajar mengajar yang cukup nyaman agar dapat menghasilkan peserta didik yang berkualitas.

d) Pengelolaan sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan prasarana untuk kepentingan Pendidikan di suatu sekolah tertentu.

[10] *Ibid.*

Keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena pencurian.

Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga pendidik, dan peserta didik. Pengolaan sarana dan prasarana madrasah meliputi :

a. Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
b. Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi Gedung dan laboratorium dan pengembangannya.[11]

Di sekolah yang cukup kompleks, biasanya mengangkat pejabat khusus dibawah kepala sekolah yang bertugas menangani masalah sarana dan prasarana. Pejabat sekolah ini adalah Wakil kepala sekolah, bidang sarana dan prasarana. Ia betanggung jawab terhadap perencanaan, kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, dan pendayagunaan hingga ke pelaporan. Tanggungjawab tersebut dilaksanakan semata-mata untuk kemajuan Pendidikan disekolah yang bersangkutan.

[11] Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah dari Teori Sampai dengan Praktik*, (Pt Bumi Aksara : 2013), hal.83

Wakil kepala (Waka) sekolah bidang sarana dan prasarana membawahi unit tata usaha, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, dan kepala Gudang. Unit tata Usaha membantu Waka Bidang Sarana dan Prasarana dalam hal administrasi sarana dan prasarana sekolah. Kepala perpustakaan membantu waka dalam mengelola berbagai sumber belajar yang berupa bahan pustaka. Kepala laboratorium membantu Waka dalam hal pengelolaan ruang laboratorium untuk kepentingan proses pembelajaran secara praktik. Kepala Gudang membantu Waka dalam hal aktivitas pergudangan sekolah. Berikut ini contoh struktur organisasi pengelola sarana dan parasarana di suatu sekolah. Banyaknya kepala laboratorium di suatu sekolah tergantung dari banyaknya laboratorium di sekolah yang bersangkutan.[12]

e) Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional Pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, dan berekreasi serta sumber

[12] *Ibid.*

belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.[13]

Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana dijelaskan tentang standar-standar sarana dan Prasarana Pendidikan yang dapat menunjang proses Pendidikan di sekolah.

Lembaga Pendidikan MA/SMA setidaknya kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi antara lain:

1. Ruang Kelas
2. Ruang *Perpustakaan*
3. Laboratorium Biologi
4. Laboratorium Fisika
5. Laboratorium Kimia
6. Laboratorium Komputer
7. Laboratorium Bahasa
8. Ruang Kepala Sekolah
9. Ruang Guru
10. Ruang TU
11. Tempat Beribadah
12. Ruang BK
13. Ruang UKS
14. Ruang Organisasi Kesiswaan
15. WC
16. Gudang
17. Ruang Sirkulasi
18. Lapangan Olahraga[14]

---

[13] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

[14]Jaja Jahari, & Amirulloh *Manajemen Madrasah, Teori, Srtategi, dan Implementasi*, (Bandung : Alfabeta), hal. 69-72.

2. Konsep tentang kepala Madrasah

a. Pengertian Kepala Madrasah

Kepala madrasah adalah usaha kepala madrasah yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam memimpin semua sumber daya yang ada di lingkungan suatu madrasah dalam proses belajar mengajar agar dapat mencapai tjuan yang diinginkan.

Dalam Penelitian ini, penulis akan mengemukakan pendapat para Ahli tentang pengertian kepala sekolah, yaitu ;

> "Menurut Husaini Usman dalam buku yang berjudul "kinerja dan profesionalisme kepala sekolah" Menyatakan kepala sekolah adalah sebagai manager dituntut mengorganisir seluruh sumber daya sekolah menggunakan prinsip "teamwork" yang mengandung pengertian adanya rasa kebersamaan (together), pandai merasakan (empathy), saling membantu (assist), saling penuh kedewasaan (maturity), saling mematuhi (willingness), saling teratur (organization), saling menghormati (respect), dan saling baik hati (kindness)".[15]

Jadi kepala madrasah memiliki tanggung jawab besar terhadap tugas yang diembannya, karena kepala sekolah memiliki tugas yang double selain menjadi seorang pendidik mereka juga diamanati sebagai pemimpin untuk menagtur sekolahnya sehingga sekolah tersebut mampu maju dengan kepemimpinannya, dan mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lain untuk mewujudkan tujuan Pendidikan Bersama.

---

[15] Euis Karwati, & Donni Juni Priansa, *Op.Cit.*, hal. 37

b. Tugas kepala Madrasah

Kepala Madrasah selain memimpin penyelenggaraan Pendidikan disekolah, tugas seorang pemimpin akan menentukan kemana dan menjadi apa organisasi yang dijalankannya. Kepala madrasah sebagai pemimpin memiliki tanggungjawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta situasi belajar dengan baik, dan melaksanakan supervise terhadap guru dalam suatu organisasi yang dipimpinnya dan mempunyai peran yang sangat penting dalam pemberdayaan tenaga Pendidikan.[16]

Menurut E.Mulyasa mengatakan bahwa sebagai pemimpin formal suatu Lembaga Pendidikan, bahwasannya tugas dan tanggungjawab kepala madrasah sebagai manajer setidaknya ada 7 yang harus mampu berfungsi di mana kepala madrasah sebagai Educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator.[17]

c. Kepala sekolah sebagai Manajer dan pemimpin Pendidikan

Kepala sekolah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah menghimpun, memanfaatkan, dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah sebagai "*Human resource manager"*: menurut mondy, Noe dan Premaux adalah individu yang biasanya menduduki jabatan yang

[16] Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam peningkatan Mutu Pendidikan,* (Bandung : Alfabeta 2013) hal. 88

[17] E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional,* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 124

memainkan peran sebagai adviser (staff khusus) tatkala bekerja dengan manajer lain terkait dengan urusan SDM (*individuals who normally act in an advisory (or staff) capacity when working with other (line) managers regarding human resource matters).*

Pengelolaan Pendidikan dengan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif secara berkelanjutan merupakan *commitment* dalam pemenuhan janji sebagai pemimpin Pendidikan. Tugas utama yang diemban oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin merumuskan berbagai bentuk kebijakan yang berhubungan dengan visi, orientasi dan strategi pelaksanaan Pendidikan yang efektif dan efisien. Peranan kepala sekolah sangat penting dalam menentukan operasional kerja harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan yang dapat memecahkan berbagai problematika Pendidikan disekolah. Pemecahan berbagai problematika ini sebagai komitmen dalam meningkatkan mutu Pendidikan melalui kegiatan supervisi pengajaran oleh kepala sekolah, konsultasi, dan perbaikan-perbaikan penting guna meningkatkan kualitas pembelajaran.

Persyaratan menjadi kepala sekolah tentu tidak dapat hanya dilihat dari aspek administratif, yaitu memenuhi persyaratan golongan, masa kerja, senioritas, dan lainnya. Tetapi persyaratan menjadi kepala sekolah, perlu diperhatikan dan dilengkapi dengan hasil monitoring para supervisor dan

ahli Pendidikan tentang kelayakannya untuk menduduki jabatan kepala sekolah di samping dukungan para guru dan masyarakat. Slamet merekomendasikan tujuh belas karakteristik kepala sekolah yang tangguh:

a) Memiliki visi, misi, dan strategi dengan memahami cara untuk mencapainya;
b) Memiliki kemampuan untuk mengkoordinasikan sumber daya sekolah untuk memenuhi kebutuhan sekolah;
c) Keputusan yang tepat, cepat, dan akurat;
d) Toleran terhadap perbedaan dan tegas terhadap pencapaian tujuan;
e) Memobilisasi sumber daya sekolah;
f) Mengeliminasi pemborosan dan memotivasi anggotanya;
g) Pola piker menggunakan pendekatan system;
h) Memiliki indicator kejelasan tugas pokok dan fungsi;
i) Memahami dan menghayati perannya sebagai manajer sekolah;
j) Mengembangkan kurikulum, pembinaan personalia, manajemen peserta didik, perlengkapan fasilitas, keuangan, dan hubungan masyarakat;
k) Melakukan analisis SWOT;
l) Membangun team working yang cerdas dan kompak;
m) Mendorong kreativitas dan inovasi;
n) Mendorong tipikal perilaku sekolah yang ideal dan bermutu;
o) Menggunakan model manajemen berbasis sekolah;
p) Fokus kegiatan pada proses pembelajaran; dan
q) Memeberdayakan dengan
r) prinsip-prinsip demokrasi Pendidikan.[18]

3. Upaya Kepala SARPRAS Memanajemen Sarana Dan Prasarana

1) Perencanaan sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, Rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan Unsur-unsur penting sekolah, seperti Kepala sekolah, dan

[18] Syaiful Sagala, *Op.Cit.*, hal. 88-89.

wakilnya, dewan guru, kepala tata Usaha, dan bendahara serta Komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana.[19]

Penulis dapat menyimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana adalah proses analisis dan penetapan yang harus dilakukan dengan cermat dan teliti, yang berkaitan dengan kebutuhan yang menunjang keberhasilan dalam proses pembelajaran yang diperlukan sekolah misalnya jumlahnya, jenisnya, kendalanya dan beserta harganya.

2) Pengadaan Sarana dan prasaran

Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efesien sesuai dengan tujuan yang diingikan. Pengadaan perlengkapan pendidkan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah di susun sebelumnya. Sering kali sekolah mendapat bantuan sarana dan prasarana Pendidikan dari pemerintah, dalam hal ini departemen Pendidikan nasional Provinsi, dan Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten.

---

[19] Barnawi & M.Arifin, *manajemen sarana dan prasarana sekolah,* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) hal. 53-54

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efesien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.[20]

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut :

1. Pembelian

   Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2. Produksi sendiri

   Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana, sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk memperoduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri.

3. Penerimaan Hibah

   Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari

[20] *Ibid.*

pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Misalnya, penerimaan hibah tanah. Proses penerimaan hibah harus memiliki hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah.

4. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara.

5. Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam.

6. Pendaurulangan

Pendaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah.

7. Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain.

8. Rekondisi/Rehabilitas (perbaikan)

Perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan yang telah mengalami kerusakan.

3) Pengaturan sarana dan Prasarana

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan

1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana Pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.

Untuk terjaminnya pelaksanaan penyimpanan sarana dan prasarana Pendidikan menurut Hasan dan Herawan adalah:

a. Syarat pergudangan yang berlaku, seperti lokasinya, fasilitas pendukungnya, konstruksinya, keamanan dan lain-lainnya.
b. Sifat barang yang disimpan, misalnya buku jangan disimpan dekat dengan barang yang dapat merusak buku tersebut.
c. Jangka waktu penyimpanan.
d. Alat-alat atau sarana lain yang diperlukan untuk penyimpanan.
e. Dana atau biaya untuk pemeliharaan.
f. Prosedur kerja penyimpanan yang jelas dan disesuaikan dengan sifat barang yang disimpan.[21]

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu.

4) Penggunaan sarana dan Prasarana

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana Pendidikan untuk mendukung proses Pendidikan demi mencapai tujuan Pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan Pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan Pendidikan, disekolah ahrus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan Pendidikan sekolah, baik secara langsung dan tidak langsung.[22]

5) Penghapusan Sarana dan prasarana

Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan

---

[21] Nuzuar, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan,*, (LP2 STAIN CURUP : 2010), hal. 69
[22] *Ibid.*

> sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjwabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.[23]

Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana Pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi atau pun tidak bisa lagi dipergunakan untuk mempermudah proses belajar mengajar di sekolah.

Adapun Tujuan-tujuan utama dari penghapusan sarana dan prasarana tersebut adalah :

a. Mencegah sekurang-kurangnya membatasi kerugian dan meminimalisasi terjadinya pemborosan dalam biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventarisasi yang tidak dipergunakan lagi.

---

[23] Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan,* Penerbit : Usaha Nasional, Surabaya: 1994, hal. 172

c. Membebaskan ruangan dari pemupukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
d. Membebaskan barang dari tanggungjawab pengurus kerja.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Dengan ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu penelitian yang menggambarkan keadaan. Penelitian kualitatif merupakan fokus perhatian yang dilakukan dengan beragam metode misalnya, berupaya memastikan kebenaran data, Untuk memahami interaksi sosial, dan memahami perasaan orang, sehingga memperoleh data yang sebenarnya.

> Metode penelitian kualitatif adalah mencakup penggunaan subjek yang dikaji dan kumpulan berbagai data empiris-studi kasus, pengalaman pribadi, introfeksi, perjalanan hidup, wawancara, teks-teks hasil pengamatan, historis, interaksional, dan visual yang menggambarkan saat-saat dan makna keseharian problematik dalam kehidupan seseorang.[24]

Dengan ini peneliti dapat menyimpulkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan berbagai data yang peneliti kumpulkan di lapangan dan di analisis.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan studi kasus, yaitu mendiskripsikan suatu masalah atau peristiwa tertentu secara singkat dan mendalam. Studi kasus merupakan salah satu jenis penelitian kualitatif dimana peneliti melakukan penelitian secara mendalam terhadap program, kejadian, proses, aktivitas, terhadap satu orang atau lebih.

---

[24] Suharsimi Arikunto, *prosedur penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hal. 243.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah sumber data yang sangat penting untuk mencari informasi tentang data-data tempat yang ingin diteliti.

Adapun yang akan menjadi sumber data utama dalam penelitian ini adalah :

1. Data dari kepala Madrasah Aliyah Baitul makmur Rejang Lebong.
2. Data dari staf Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul makmur Rejang Lebong.
3. Data dari Guru Madrasah Aliyah Baitul makmur Rejang Lebong.
4. Data dari siswa Madrasah Aliyah Baitul makmur Rejang Lebong.

Sesuai dengan tujuan yang diharapkan penelitian ini menggunakan Teknik *purposive Sampling* yang menentukan masalah bersumber dari dokumen dan catatan sumber data penting lainnya.

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara) dan dokumentasi.

1. Metode Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuisioner. kalau

wawancara dan kuisioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang tetapi objek-objek alam lain.

> Menurut Sutrisno Hadi metode observasi adalah suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses proses pengamatan da n ingatan.Teknik yang pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak perlu besar.[25]

Dalam observasi ini peneliti ini tidak terlibat secara langsung dalam lingkungan orang di Observasi, dan secara terpisah berkedudukan sebagai pegamat. Melalui metode observasi ini penulis berharap agar mudah memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu obyek yang di teliti sebagai pendukung penelitian ini.

2. Metode wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai.[26]

Dalam wawancara ada 2 prosedur yaitu:

a) Wawancara terstruktur adalah wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.

---

[25] *Ibid.*

[26] Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen* (Bandung: Alfabeta 2014 hal. 224

b) Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

3. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan sumber non manusia, sumber ini merupakan sumber yang bermanfaat sebab telah tersedia hingga akan relevan murah pengeluaraan biaya untuk memperolehnya, sumber ini merupakan sumber yang stabil dan akurat sebagai cerminan situasi atau kondisi yang sebenarnya, sehingga dapat dianalisis secara berulang-ulang dengan tidak mengalami perubahan.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam suatu penelitian merupakan 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. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat dikriteriakan kepada orang lain.[27]

Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka, akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran yang berasal dari observasi, naskah, wawancara,

[27] *Ibid.*

catatan atau dokumen lapangan dan dokumen lainnya. Adapun langkah-langkah peneliti dalam menganalisis data adalah sesuai dengan yang dikatakan Sugiyono sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

   Pengumpulan data lapangan yang berwujud kata-kata dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.
2. Reduksi Data

   Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengaabstrakan, transformasi data "kasar" yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
3. Penyajian Data

   Penyajian di sini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.
4. Penarikan Kesimpulan / Verifikasi

   Dalam pandangan ini hanyalah sebagian dari satu kegiatan konfigurasi yang utuh. kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasikan selama penelitian berlangsung.

E. Teknik Kreadibilitas Penelitian

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti melakukan data

yang sekaligus menguji kreadibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan teknik pengumpulan data dan berbagai waktu. Dengan demikian peneliti menggunakan triangulasi :

1. Triangulasi sumber
   Triangulasi sumber untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik
   Triangulasi teknik untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi waktu
   Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kreadibilitas data, untuk itu dalam angka pengujian kreadibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara.[28]

Pada penelitian ini , uji kreadibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subyek penelitian.

[28] Sugiyono, *Op. Cit.*, hal. 274

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Baitul Makmur Rejang Lebong

Madrasah Aliyah Baitul Makmur terletak di Jl. Lintas Taman Makam Pahlawan kec. Curup Utara, mulai beroperasi pada tanggal 1 juli 2013 berstatus terdaftar dan dengan nomor statistic Madrasah (NSM) 131217020003 dan Surat Keputusan (SK) pendirian dengan nomor 78 tanggal 19 Desember 2013 yang dikeluarkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Bengkulu.

Pada mulanya terdapat pemekaran antara kabupaten Rejang Lebong dengan Kabupaten Kepahiyang, maka dengan terjadinya batas wilayah antara keduanya sehingga ada beberapa Madrasah Negeri terdiri dari Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Durian Depun, Madrtasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Model Curup, dan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) I Curup yang sebelumnya berada di Rejang Lebong kemudian masuk ke wilayah kabupaten Kepahyang.

Kementrian agama berantusias untuk mendirikan madrasah yang berstatus Negeri yang pelaksanaannya melalui MTS Baitul Makmur, maka berdirilah Madrasah Aliyah Baitul Makmur yang direncanakan sebagai cikal bakal Madrasah Negeri pada masa yang akan datang.

Dengan keterbatasan lokasi sehingga kurang maksimal dalam proses belajar mengajar maka pemerintah mencarikan lahan untuk mendirikan sekolah MA yang bertempatkan di Jl. Lintas Taman Pemakaman Pahlawan Kec. Curup Utara, dengan luas tanah 1 hektar.

Siswa yang belajar di Madrasah Aliyah Baitul Makmur kurang lebih 80 siswa/siswi yang terbagi dalam 3 ruangan belajar, dan Madrasah Aliyah terjadi pergantian kepemimpinan sebanyak 5 kali. Yang pertama di pimpin oleh bapak H. Usep Saepudin,S.Ag, M.Pd. dan yang kedua Drs. Latoib Husin. M.Pd. selanjutnya pepimpin yang ketiga Khirul Anwar, S. Pd., yang Keempat Efzuarni, S.Ag, M.Pd. dan yang keterakhir hingga sekarang Nurani M, S. Pd. M. Pd hingga sekarang. [29]

Demikianlah sekilas historis perjalanan Madrasah Aliyah Baitul Makmur Curup Utara Kabupaten Rejang Lebong, harapan kedepannya Madrasah Aliyah

[29] Data Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang

Baitul Makmur akan menjadi sekolah yang bisa mencetak generasi-generasi yang islami dan berguna bagi Nusa dan Bangsa.

2. Letak Geografis dan Profil Madrasah Aliyah Baitul Makmur Rejang Lebong

Nama Sekolah	: Madrasah Aliyah Swasta Baitul Makmur
Nomor Statistik Madrasah	: 131217020003
Alamat Sekolah	: Jln Lintas Suka Datang Desa Perbo (Belakang Pahlawan) Kec. Curup Utara, Kab.Rejang Lebong
No Telepon	: 081368800704
E-mail	: Ma.baitulmakmur@Gmail.com
SK Pendirian/Tanggal	: Ka.Kanwil (Kemenag pro.Bengkulu.No.78 tahun 2013/09-12-2013
Status Sekolah	: Swasta
Akreditasi Madrasah	: Terakreditasi C
NPWP Madrasah	: 70.404.049.5.327.000
Luas Tanah Seluruhnya	: 5. 717 m2
Penggunaan Bangunan	: 2.350 m2
Penggunaan Halaman/Taman	: 2.749 m2
Penggunaan Lapangan Olah Raga	: 618m2
Nama Kepala	: Nurani M, S.Pd.I, M.Pd
Nomor Tlp/Hp kepala	: 081368800704
Pendidikan	: S2
No Akta Pendirian yayasan	: Nomor 78 Tanggal 19 Desember 2013
Status Tanah	: Wakaf
Status Bangunan	: Milik Sendiri
Tingkat Bagunan	: 1 (satu) Lantai
Daya Listrik	: 1. 300 Watt Prabayar[30]

[30] Data Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang

3. Visi Misi dan Tujuan Sekolah Madrasah Aliyah Baitul Makmur Kebupaten Rejang Lebong

a. Visi

Terwujudnya pendidikan yang Religius, Cerdas, Berilmu, Terampil dan Berakhlakul Karimah

b. Misi

a) Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang berkualitas dengan mengedepankan nilai-nilai religius.
b) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dalam lingkungan sekolah yang nyaman.
c) Menanamkan kemampuan berfikir ilmiah kritis dan berkecakapan hidup.
d) Menekankan pengalaman keilmuan yang amaliyah dengan mengedepankan akhlakul karimah.
e) Mengkondisikan siswa/siswi dengan ilmu pengetahuan dengan ilmu pengetahuan dengan membiasakan perilaku yang agamis.
f) Mewujudkan hubungan kerja sama yang harmonis dan kondusif, baik dalam lingkungan Madrasah maupun luar Madrasah.[31]

4. Kondisi Siswa

Tabel 4.1

Jumlah Siswa Madrasah Aliyah Baitul Makmur

No	Kelas	Jumlah Rombongan Belajar	Lak-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kelas X IPS	1	11	10	21

[31] Data Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang

2.	Kelas XI IPS	1	17	18	35
3.	Kelas XII IPS	1	37	6	43
Jumlah			67	29	99

Dokumentasi MA Baitul Makmur

5. Kondisi Guru

Tabel 4.2

Tenaga Pendidik Madrasah Aliyah Baitul Makmur.

NO	Nama / NIP	L/P	Tempat Tanggal Lahir	Jurusan	Mata Pelajaran Yang Diajarkan
1	Nurani.M.S.Pd.I.M.Pd NIP.197412231997032002	P	Bengkulu, 23-12-1974	PAI	Aqidah Akhlak
2	M.Thamrin S.Pd.I NIP.196008251987031006	L	Perbo, 25-08-1960	PAI	Fiqih dan Usul Fiqih
3	Jalaludin.A.Ma NIP.196405122014111002	L	SK Rami, 12/05/1964	PAI	Tata Usaha
4	Linda Febrianti.S,Pd	P	Curup,02-02-1988	Pendidikan Kimia	Kimia Dan Sosiologi
5	Laili Isnaini, S.,Pd	P	Curup, 10-04-1989	Pendidikan Matematika	Guru Matematika
6	Endah Fitriani, S.Pd.I	P	Curup, 22-02-1988	Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
7	Bambang Irawan , S.Pd.I	L	Kesambe, 11-12-1984	PAI	Al-Quran Hadist & Pkn
8	Robiul Awaludin , S.Pd.I	L	Curup, 14-10-1990	PAI	Akhlak Pem & Ilmu Kalam
9	Raminah.S.Pd.I	P	Curup, 16-01-1987	PGMI	Tata Usaha

10	Iqlima Harani.S.Pd	P	Curup, 10-01-1992	Pendidikan Biologi	Guru Biologi
11	Citra Ayu Taviade. S.Pd	P	Curup,26-12-1992	Pendidikan Bahasa inggris	Prakarya dan Geografi
12	Yuni Sugiarti. S.Pd	P	Br.Manis, 10-06-1993	Pendidikan Bahasa arab	Bahasa Arab dan Ilmu Tafsir
13	Ice Mawarti. S.KOM	P	Curup, 28-03-1985	Teknik Informatika	TU & Perpustakaan
14	Linda Lumongga R.S.Pd	P	Curup, 10-03-1994	PAI	Guru SKI & Ilmu Hadist
15	Repa Andespa. S.Pd	P	Kepahiyang 17-11-1993	Bimbingan Konseling	Bimbingan Konseling
16	Karidatun Aini. S.Pd	P	UIK Bdng, 06-02-1972	Pendidikan Ekonomi	Guru Ekonomi
17	Rani Yuspita Sari. S.Pd	P	Lukem,, 18-10-1994	Pendidikan Bahasa Arab	Bahasa Arab Peminatan
18	Herisman Yulianto	L	Curup, 12-07-1994	Pendidikan Bahasa Arab	Penjaga Sekolah
19	Gite Afri Dwinata. S.Pd.	L	Curup, 27-04-1995	PAI	Penjaskes
20	Dian Nita. S.Pd	P	Tj Agung, 30 April 1988	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
21	Sella Selianita. S.Pd	P	Kp Melayu, 20 Mei 1996	Matematika	Sejarah & Sejarah Indonesia
22	Rahmawati.M.Pd	P	Curup, 21 Maret 1993	Bahasa Arab	Ilmu Hadist dan Ilmu Tafsir

Dokumentasi MA Baitul Makmur.

JABATAN	JUMLAH	IJAZAH
Guru Tetap	1 Orang	S2

Guru Tetap	16 Orang	S1 / A. IV
Operator	2 Orang	S1 / A. IV
Tata Usaha	3 Orang	S1 / A. IV
Penjaga Sekolah	1 Orang	SMK
Petugas Kebersihan	1 Orang	D2

Dokumentasi MA Baitul Makmur.

6. Sarana Dan Prasarana Sekolah

Tabel 4.3

Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur

NO	NAMA	JUMLAH	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK
1	Ruang Kelas	3 Ruang	2 Ruang	1 Ruang	-
2	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	1 Ruang	-	-
3	Ruang Laboratorium	1 Ruang	1 Ruang	-	-
4	Ruang Tata Usaha	1 Ruang	1 Ruang	-	-
5	Ruang UKS	1 Ruang	1Ruang	-	-
6	Proyektor(OHP)	2 Unit	1 Unit	-	1 Unit
7	Komputer	15 Unit	11 Unit	2 Unit	2 Unit
8	Labtop	2 Unit	2 Unit	-	-
9	Meja Siswa	100 Unit	63 Unit	25 unit	12 Unit

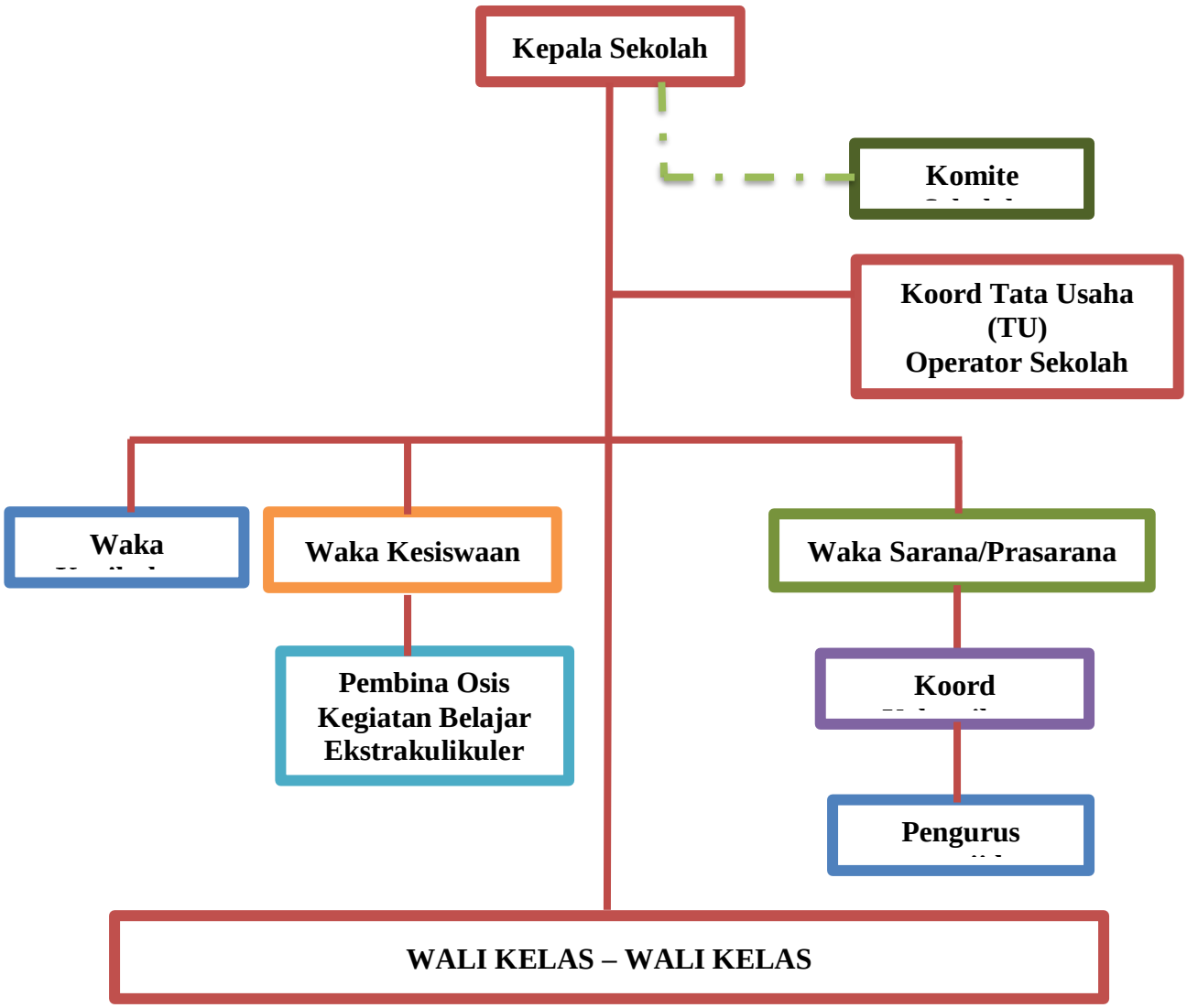
10	Kursi Siswa	100 Unit	42 Unit	58 Unit	

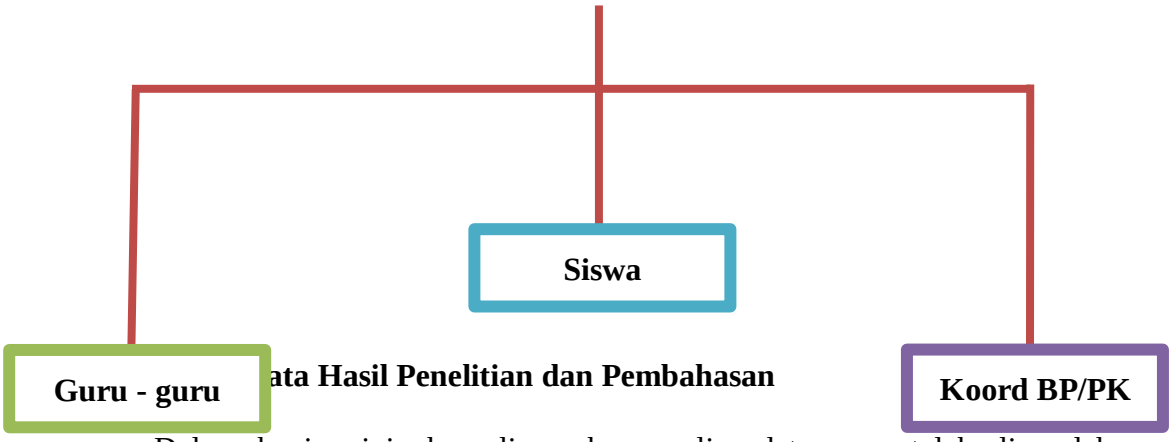
Dokumentasi MA Baitul Makmur.

Keterangan :

B : Baik
RR : Rusak Ringan
RMD : Rusak Masih Digunakan
RB : Rusak Berat

7. **Struktur Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong**





ata Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dalam bagian ini akan dipaparkan analisa data yang telah diperoleh dilapangan sesuai dengan Variabel masing-masing. Adapun variabel yang datanya akan dianalisa dalam bagian ini adalah tentang Upaya Kepala Madrasah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.

Bagaimana Upaya Kepala Madrasah Aliyah Dalam Memanajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Aliyah Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong. Akan segera dijawab melalui analisis data yang penulis sajikan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara yang diadakan dari tanggal 23 Juli – 22 Agustus 2019.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala Madrasah, Kepala TU, Operator SIM Sarana dan Prasarana, Guru olahraga dan Siswa/i diberikan secara berbeda dan terpisah.

Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi.

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, Kepala TU, Operator SIM Sarana dan Prasarana, Guru Olahraga Dan Siswa/i. Mengenai upaya dalam memanajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah aliyah yang mengacu pada teori yang dikemukakan pada bab sebelumnya sebagai berikut :

1. Upaya Kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Rejang Lebong

Manajemen Sarana Dan Prasarana adalah perencanaan dan pengelolaan yang mana dapat merawat dan menjaga sarana dan prasarana Pendidikan agar dapat digunakan dengan waktu yang cukup panjang, sehingga dapat menjalankan proses belajar mengajar yang cukup nyaman agar dapat menghasilkan peserta didik yang berkualitas. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan bisa menciptakan sekolah madrasah yang lingkungannya bersih, rapi, dan indah dilihat sehingga dapat menciptakan suasana Aman, Rukun dan nyaman bagi semua yang ada di lingkungan sekolah madrasah. Peran kepala sekolah sebagai administrator sangat berperan penting dalam memanajemen sarana dan prasarana ini dalam mengatur perencanaan sekolah yang nantinya dituangkan dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah. Data penelitian Menggunakan instrumen penelitian yang telah diperoleh dengan cara

Observasi, Wawancara dan dokumentasi yang berkenaan langsung dengan upaya kepala sekolah memanajemen sarana dan prasarana yang dilakukan untuk menggali informasi antara lain :

Berdasarkan Wawancara dengan Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd (Kepala Madrasah) di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong, pada Tanggal 25 Juli 2019 diperoleh Informasi Upaya Ibu Sebagai Kepala Madrasah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong yaitu dengan :

1. Perencanaan sarana dan prasarana

   Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan Unsur-unsur penting sekolah, seperti Kepala sekolah, dan wakilnya, dewan guru, kepala tata Usaha, dan bendahara serta Komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala Madrasah Aliyah Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd tentang proses pengadaan 27 Juli 2019, pertama penulis menanyakan,

Bagaimana Proses Perencanaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah baitul makmur desa suka datang ?

> Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, Proses perencanaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah saat ini sudah dilakukan bahkan saya selaku kepala madrasah melakukan pertemuan setiap bulannya dan membahas tentang perencanaan sarana dan prasarana apasaja yang belum tercukupi dengan demikian kami selalu mengevaluasi kebutuhan apa saja yang akan kami beli agar dapat mencukupi semua proses pembelajaran dan tidak menutup kemungkinan juga dengan dana bos yang kami dapatkan sedikit, jadi kami hanya membeli yang dibutuhkan saja tetapi tidak membeli untuk lebih.[32]

Hasil wawancara dengan kepala madrasah aliyah baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala TU Madrasah Aliyah Baitul Makmur yaitu Ibu Raminah, S.Pd Sebagai berikut :

> Memang benar kepala madrasah sudah melakukan perencanaan sarana dan prasarana agar semua kebutuhan sekolah dapat terpenuhi akan tetapi dengan dana bos yang kami dapatkan hanya sedikit kami pihak sekolah tidak dapat sekaligus memberikan sarana dan prasarana yang sesuai standar sarpras yang diinginkan. Dan juga saya selaku kepala TU selalu berkoordinasi kepada kepala sekolah agar kekurangan sekecil apapun dapat diketahui dan dapat di berikan sebagai mana mestinya, agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan efektif.[33]

Berdasarkan wawancara di atas menjelaskan bahwa kepala madrasah telah mengupayakan dalam merencanakan sarana dan prasarana agar sarana dan prasarana di madrasah aliyah tercukupi dan dapat menunjang kualitas

---

[32] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

[33] Wawancara Dengan Ibu Raminah, S.Pd Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 27 Juli 2019 Pukul 07.30-09.30 WIB.

Pendidikan sekolah dengan demikian sarana dan prasarana di MA Baitul makmur masih belum terpenuhi dikarenakan dan yang didapatkan masih sedikit dan juga untuk menjalankan proses Pendidikan secara baik juga masih mengharapkan beberapa bantuan dari pihak-pihak instansi yang dapat membantu mencukupi kekurangan sarana dan prasarana yang ada di madrasah Aliyah Baitul Makmur agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efesien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala Madrasah Aliyah Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd tentang proses pengadaan 27 Juli 2019, pertama penulis menanyakan,

Bagaimana Proses Pengadaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah baitul makmur desa suka datang ?

Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, Proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah saat ini masih belum berjalan dengan baik dikarenakan bantuan sarana maupun prasarana yang diberikan masih belum mencukupi seperti meja, kursi media pembelajaran yang lainnya dan juga kami selalu berusaha semaksimal mungkin untuk mengupayakan agar semua kekurangan dapat terpenuhi, dan saya selaku kepala madrasah masih mendapatkan kendala dalam pengadaan sarana air bersih untuk digunakan disekolah, dan saya juga sudah berupaya untuk meminta bantuan kepada pihak instansi yang dapat membantu dalam hal tersebut, akan tetapi sampai saat ini kami belum mendapatkan bantuan saya juga berharap agar pengajuan yang kami berikan dapat di berikan, seperti bantuan pengeboran sumur, atau air pam yang dapat mengalir lancar setiap harinya.[34]

Hasil wawancara dengan kepala madrasah aliyah baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Staf TU MA baitul makmur yaitu Bapak Jalaludin, A.Ma Sebagai berikut :

Memang benar pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MA Baitul Makmur masih belum terpenuhui dan masih banyak kekurangan dan juga kepala sekola selalu mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah agar tercukupi, walaupun proses pengadaan sarana dan prasarana sudah dilakukan masih tetap belum tercukupi, itu dikarenakan sekolah yang masih baru berdiri, dan juga jumlah siswa/I yang ada masih sedikit. Dengan demikian proses belajar mengajar masih sedikit tergaganggu karena belum tercukupi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah.[35]

Berdasarkan wawancara di atas menjelaskan bahwa kepala madrasah telah mengupayakan sarana dan prasarana agar pengaturan sarana dan

[34] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

[35] Wawancara Dengan Bapak Jalaludin, A.Ma staf Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 27 Juli 2019 Pukul 09.30-11.00 WIB.

prasarana di madrasah aliyah tercukupi dan dapat menunjang kualitas Pendidikan sekolah dengan demikian sarana dan prasarana di MA Baitul makmur masih belum terpenuhi untuk menjalankan proses Pendidikan secara baik dan juga masih mengharapkan beberapa bantuan dari pihak-pihak instansi yang dapat membantu mencukupi kekurangan sarana dan prasarana yang ada di madrasah Aliyah Baitul Makmur agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik.

3. Pengaturan Sarana dan Prasarana

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan srana dan prasarana. berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala Madrasah Aliyah Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd tentang proses pengaturan 27 Juli 2019, pertama penulis menanyakan,

Bagaimana Proses Pengaturan sarana dan prasarana di madrasah aliyah desa suka datang ?

Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, Proses pengatuaran sarana dan prasarana yang pertama kami lakukan kami menyediakan tempat atau ruang khusus untuk sarana misalkan sarana olahraga kami menyediakan tempat tersendiri bagi guru olahraga untuk menyimpan dan mengatur perlengkapan media pembelajaran dan agar berguna untuk mempermudah apabila dibutuhkan nantinya. Sedangkan

> prasarana atau gedung, juga sudah beberapa yang sudah tertata dan dapat kami atur sedemikian rupa agar memudahkan Guru atau siswa yang ingin melakukan aktivitas di dalam lokal maupun musholah dan lain-lain. Contohnya kami sudah mengatur beberapa bangunan atau prasarana olahraga seperti lapangan basket,voli,hingga perpustakaan yang dapat memudahkan Guru atau Siswa/i dalam melakukan proses belajar mengajar.[36]

Hasil wawancara dengan kepala madrasah aliyah baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Operator SIM SARPRAS Madrasah Aliyah Baitul Makmur yaitu Ibu Ice Mawarti, S.Kom Sebagai berikut :

> "Memang benar kepala madrasah telah mengatur tempat-tempat khusus bagi sarana dan prasarana agar dapat memudahkan dalam penggunaanya walaupun sarana dan prasarana yang kami miliki masih belum memadai dengan demikian kami selalu mengupayakan untuk mencukupi kakurangan srana dan prasarana di madrasah aliyah ini".[37]

Berdasarkan wawancara di atas menjelaskan bahwa kepala madrasah telah menjalankan proses pengatuan sarana dan prasarana di madrasah aliyah baik dari penataan ruangan maupun pengelolaan media pembelajarannya agar dapat menunjang proses pembelajaran di madrasah aliyah ini guna untuk memajukan madrasah dan tujuan yang diinginkan.

---

[36] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

[37]Wawancara Dengan Ice Mawarti, S.Kom Operator SIM Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 27 Juli 2019 pukul 11.30-12.45 WIB.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan Prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan Pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan Pendidikan, disekolah ahrus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan Pendidikan sekolah, baik secara langsung dan tidak langsung. berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala Madrasah Aliyah Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd tentang proses penggunaan 27 Juli 2019, pertama penulis menanyakan

Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur ?

Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, didalam proses penggunaan kami memberikan penjelasan kepada setiap Guru untuk mewajibkan bahwa seluruh pengguna, baik itu Guru,Siswa dan yang lainnya wajib menjaga dan merawat seluruh sarana dan prasarana yang ada. Dengan demikian sarana dan prasarana dapat digunakan dengan waktu yang cukup lama. Dan juga saya selaku kepala Madrasah selalu melakukan rapat evaluasi setiap bulannya dan berkoordinasi kepada seluruh komponen yang ada disekolah agar dapat mengetahui seberapa majunya perkembangan sarana dan prasarana yang selama ini digunakan. Dengan demikian saya juga mengetahui kendala apasaja yang dihadapi dalam proses penggunaan sarana dan prasarana guna memajukan Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang.[38]

[38] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

Wawancara dengan kepala madrasah aliyah baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Guru Olahraga Madrasah Aliyah Baitul Makmur yaitu Bapak Gite Afri Dwinata, S.Pd dan juga Guru kimia dan sosiologi MA baitul makmur yaitu Ibu Linda Febrianti, S.Pd Sebagai berikut :

> Memang benar kepala madrasah selalu memberikan dorongan dan melakukan pengawasan terhadap guru agar selalu dapat menjaga dan merawat sarana dan prasarana didalam penggunaannya, dengan demikian kami pihak guru juga dapat mengawasi dan mengajarkan kepada siswa/i untuk dapat m,enjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada guna melancarkan proses pembelajaran nantinya dan kepala sekolah juga selalu berupaya untuk mengoptimalkan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.[39]

Dari hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa kepala madrasah telah menjalankan proses penggunaan sarana dan prasara yang ada dan selalu memberikan arahan kepada pihak-pihak yang menggunakan sarana dan prasarana di madarasah aliyah ini walaupun masih ada beberapa kendala yang dihadapi, dan tidak meutup kemungkinan proses pembelajaran akan terhenti. Oeleh karena itupihak sekolah selalu mencari jalan keluar dan mengatasi masalah yang dihadapi agar berjalannya proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

---

[39] Wawancara Dengan bapak Gite Afri Dwinata, S.Pd Guru Olahraga dan Ibu Linda Febrianti, S.Pd Guru Kimia Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 26 Juli 2019 pukul 09.30-11.40 WIB.

4. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan pasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan un tukmengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah. berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala Madrasah Aliyah Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd tentang proses penghapusan 27 Juli 2019, pertama penulis menanyakan.

Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur ?

> Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, sebelum berbicara tentang penghapusan sarana dan prasarana saya kepala Madrasah ingin menjelaskan bahwa Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang ini Baru berdiri selama 4 (empat) Tahun ini. jadi kami belum bisa melaksanakan yang nama nya proses penghapusan sarana dan prasarana. dan kalaupun ada sarana atau prasarana yang rusak kami tidak akan menghapusnya selagi masih bisa diperbaiki kami perbaiki dan apa bila ada sarana dan prasarana yang memang harus dihapuskan kami akan menyimpannya sebagai barang bukti atau arsip apa bila dipertanyakan.[40]

[40] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada guru olahraga yaitu Gite Afri Dwinata, S.Pd sebagai berikut :

> Untuk penghapusan di Madrasah Aliyah ini memang dibenarkan bahwa kepala madrasah melum melaksankan penghapusan sesuai dengan proses yang berlaku apa lagi, Madrasah Aliyah ini baru saja berdiri selama 4 tahun dan juga perlu diketahui bahwa sarana dan prasarana yang kami milikipun belum memadai. Apa bila ada sarana maupun gedung yang rusak kami hanya memperbaikinya bukan menghapusnya dengan demikian proses pemakaiannyapun cukup memakan waktu yang cukup lama. Dan memungkinkan proses pembelajaran dapat berlangsung walaupun menggunakan sarana dan prasarana yang ada.[41]

Melihat hasil wawancara diatas menunjukan bahwa kepala medrasah belum melaksanakan proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah aliyah baitul makmur dengan alasan bahwa madrasah tersebut baru berdiri selama 4 tahun juga sarana dan prasarana masih banyak yang belum tercukupi.walau demikian kepala madrasah selalu mengupayakan apabila ada sarana atau prasarana yang rusak maka apa bila dapat diperbaiki, akan diperbaiki. Apa bila rusak berat akan di arsipkan. Apa bila di perlukan dikemudian hari.

5. Pengelolaan sarana dan prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang mengoptimalkan pemanfaatan berbagai jenis sarana dan

[41]Wawancara Dengan Bapak Gite Afri Dwinata Guru Olahraga Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 26 Juli 2019 pukul 09.30 WIB.

prasarana untuk kepentingan Pendidikan di suatu sekolah tertentu. Keberadaannya sangat penting dalam suatu sistem organisasi sekolah. Disebabkan memang jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan karena pencurian. berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan kepala Madrasah Aliyah Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd tentang proses pengelolaan 27 Juli 2019, pertama penulis menanyakan.

Bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana di Madrasa Aliyah Baitul Makmur ?

Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, yang pertama direncanakannya secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dan mengacu stadar sarana dan prasarana guna meningkatkan mutu sekolah dan melancarkan proses belajar mengajar dan juga dituangkan kedalam rencana pokok (master plan)yang meliputi media pembelajaran, gedung dan pengembangannya. Walaupun sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah ini masih belum tercukupi dan masih banyak yang kurang, kami juga selalu mengelola sarana dan prasarana yang sudah ada baik itu Meja kursi, Media olahraga, dan bangunannya yang akan digunakan dalam proses pembelajaran.[42]

[42] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Guru yaitu ibu Yuni Sugiarti, S.Pd sebagai berikut :

> Memang benar kepala Madrasah selalu merencakan bahwa setiap melakukan kegiatan kami menggunakan proses perencanaan dengan demikian kami dapat mengacu pada standar srana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas madrasah dan walaupun masih ada beberapa sarana dan prasarana yang belum tercukupi kami selalu berupaya untuk mengatasi masalah yang ada agar tercapainya tujuan yang diinginkan.[43]

Hasil wawancara dengan kepala madrasah dan Guru tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Suryani Puja K.J, Yudistira, Randi, Wafik, Rafika selaku siswa/i XII, XIII, IX yaitu sebagai berikut :

> Di dalam upaya kepala skolah sudah sangat bagus hanya saja masih belum direspon oleh pihak-pihak dimana mengajukan bantuan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang kami rasakan itu masih belum cukup memadai apalagi sekolah masih baru, jelas masih banyak kebutuhan yang belum tercukupi dan hingga sampai saat ini didalam proses belajar kami sudah cukup menggunakan media pembelajaran yang ada dan kami meyakini bahwa dalam proses perencanaan kepala madrasah akan ada perkembangan walaupun dalam proses yang cukup panjang. Dan kami berharap dikemudian hari madrasah akan menjadi lebih maju dibanding saat ini.[44]

Melihat hasil wawancara diatas untuk upaya yang kelima yaitu pengelolaan sarana dan prasarana apabila terdapat permasalahan di dalam

---

[43] Wawancara Dengan Ibu Yuni Sugiarti, S.Pd guru Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 29 Juli 2019 Pukul 08.30 WIB.

[44]Wawancara Dengan Suryani Puja K.J, Siswi Kelas XII Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 29 Juli 2019 pukul 11.30 WIB.

pengelolaan dapat teratasi dan juga apa bila sarana dan prasarana belum tercukupi kepala madrasah akan mengupayaka agar mendapatkan bantuan dari pihak-pihak instansi yang diharapkan dengan demikian madrasah aliyah masih banyak membutuhkan bantuan sarana dan prasarana agar dapat menjalankan proses belajar mengajar yang nyaman sehingga dapat menghasilkan peserta didik yang berkualitas

2. **Bagaimana hambatan dan pendukung yang bisa dilakukan kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana di madrasah Aliyah Baitul makmur ?**

Mengacu pada teori yang dikemukakan pada bab sebelumnya dan hasil dari wawancara Dengan Ibu Nurani,M.S.Pd.I.,M.Pd (Kepala Madrasah) di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong, diperoleh Informasi sebagai berikut :

> Kepala Madrasah memberikan penjelasan bahwa, “ faktor penghambat proses pengadaan sarana dan prasarana kami yang pertama yaitu kekurangan dana. Sedangkan dana Bos yang kami dapatkan sedikit, apabila kami mengalihkan semua dana tersebut ke sarana dan prasarana tidak menutup kemungkinan kebutuhan yang lainnya tidak tercukupi dan tidak berjalan dengan baik, saya juga mempunyai prinsip pengelolaan. Walau bagai manapun, semuanya harus berjalan dengan baik dan kebetulan juga sekolah kami swasta dan kita juga tidak dianggarkan dianggaran dipa, sehingga kami harus berusaha sendiri untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi, dengan demikian sifatnya swasta ini punya yayasan dan kami juga selalu berupaya untuk mengajukan bantuan kepada beberapa pihak seperti Pemda, Kemenag Kabupaten dan Kanwil Provinsi untuk mendapatkan bantuan secara bertahap dari pihak-pihak

> tersebut dengan kemungkinan saya rasa bukan hanya Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong saja yang mengajukan bantuan tersebut kemungkinan sekolah-sekolah yang lainnya juga mengajukan bantuan tersebut akan membutuhkan waktu untuk kami mendapatkan bantuan dana tersebut sehingga kami selalu berusaha dan berkoordinasi kepada pihak-pihak yang bisa membantu.
> Kemudian Juga "Faktor pendukung yang ada dimadrasah aliyah yaitu faktor kebutuhan, dilakukan dengan cara menganalisis kebutuhan yang diperlukan dilanjutkan dengan mendata kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan pada saat itu dan disesuaikan dengan data yang direncakan setiap tahunnya selain itu juga dengan cara mengikut sertakan semua yang ada dilingkuan madrasah untuk memberikan dorongan dan motivasi dengan hal ini guna mengendalikan kebutuhan yang ada agar lebih optimal dan siap dioprasikan jika diperlukan.[45]

Hasil wawancara dengan kepala madrasah aliyah baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala TU Madrasah Aliyah Baitul Makmur yaitu Ibu Raminah, S.Pd dan juga Staf TU MA baitul makmur yaitu Bapak Jalaludin, A.Ma Sebagai berikut :

> Memang benar faktor penghambat dan pendukung pengadaan sarana dan prasarana yang dikatakan kepala madrasah itu yang pertama kami kekurangan dana dan juga kepala madrasah selalu berupaya untuk berkoordinasi kepada pihak-pihak instansi yang dapat membantu menutupi kebutuhan sarana dan prasarana yang kami butuhkan dan factor pendukungnya adalah kebutuhan karena kami pihak sekolah sangat membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai baik itu media pembelajaran ataupun prasarana, lapangan olahraga ataupun yang lainnya.[46]

---

[45] Wawancara Dengan Ibu Nurani, M.S.Pd., MPd Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 25 Juli 2019 pukul 08.30 WIB.

[46] Wawancara Dengan Ibu Raminah, S.Pd Kepala Tata Usaha dan Bapak jalaludin, A.M,a staf Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 26-27 Juli 2019 Pukul 07.30-11.30 WIB.

Hasil wawancara dengan kepala madrasah aliyah, Kepala TU, dan juga Staf TU Madrasah Aliyah baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Operator SIM SARPRAS Madrasah Aliyah Baitul Makmur yaitu Ibu Ice Mawarti, S.Kom Sebagai berikut :

> Memang benar faktor penghambat yang pertama yaitu kami kekurangan dana untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana dengan demikian dengan dana yang sedikit kami harus bisa mengelola agar tercukupi semua yang kami butuhkan didalam proses pembelajaran. Dan juga menjadi kendala yang sangat serius apa bila kami kekurangan sarana dan prasarana oleh karena itu kepala sekolah menghimbau kepada kami agar tetap menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada agar dapat melanjutkan proses pembelajaran dengan waktu yang cukup Panjang, dan kesimpulannya keberhasilan suatu Pendidikan ditentukan dengan sarana dan prasarana yang mencukupi.[47]

Hasil wawancara dengan kepala Madrasah Aliyah, Kepala TU, Staf TU, dan juga Operator SIM SARPRAS tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Guru Olahraga, Kimia, Sosiologi yaitu Bapak Gite Afri Dwinata, S.Pd dan Ibu Linda Febrianti,S.Pd Guru Madrasah Aliyah baitul makmur Sebagai berikut :

> Memang benar kepala madrasah mendapatkan hambatan dan apa yang mendukung dalam memanajemen sarana dan prasarana yang pertama hambatan kekurangan dana yang mana untuk memenuhi kebutuhan dan melengkapi sarana dan prasarana yang belum ada, seperti kami para guru sangat mengharapkan media pembelajaran yang kami gunakan akan tercukupi, akan tetapi dikarenakan kurangnya dana jadi kami menggunakan sarana dan prasarana yang sudah ada untuk

[47] Wawancara dengan ibu ice mawarti, s.com operator SIM Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 27 Juli 2019 Pukul 09.30-11.30 WIB.

> melanjutkan proses pembelajaran sedangkan didalam proses pembelajaran harus mencukupi standar pembelajaran.
>
> Dan juga hal yang mendukung sarana dan prasarana di madrasah adalah kebutuhan apa saja yang kami butuhkan harus terpenuhi, seperti media pembelajaran yang sudah ada itulah yang mendukung proses pembelajaran yang kami gunakan dan apa bila mendapatkan bantuan yang baru kami tidak akan meng hapus nya dikarenakan apa bila masih bisa digunakan kami gunakan apa bila rusak maka akan kami perbaiki, dengan demikian hal yang sangat mendukung dalam memanajemen sarana dan prasarana yaitu kebutuhan dan sarana prasarana yang sudah ada.[48]

Hasil wawancara dengan kepala madrasah aliyah, Kepala TU, Staf TU, Operator SIM SARPRAS, Guru Olahraga, Guru kimia dan sosiologi MA baitul makmur tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Suryani Puja K.J, Yudistira, Randi, Wafik, Rafika selaku siswa/i XII, XIII, IX yaitu sebagai berikut :

> Memang benar yang menghambat sarana dan prasarana adalah dana olehkarena itu kami para siswa cukup susah dalm melakukan proses belajar dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana yang ada di madrasah Aliyah ini dengan demikian tidak semua sarana dan prasarana itu tidak ada hanyasaja tidak mencukupi kebutuhan yang diinginkan
>
> Dan juga pendukung proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah ini adalah dengan adanya kebutuhan dan jumlah sarana prasarana yang sudah ada. Maka dengan demikian sarana prasarana yang ada, kami jaga dan kami rawat agar dapat digunakan dengan jangka waktu yang cukup lama[49]

---

[48] Wawancara Dengan Bapak Gite Afri Dwinata, S.Pd Guru Olahraga dan ibu linda febrianti, S.Pd Guru Kimia Dan Sosiologi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 26-27 Juli 2019 pukul 09.30-11.40 WIB.

[49] Wawancara Dengan Suryani Puja K.J, Yudistira, Randi, Wafik, Rafika selaku siswa/i XII, XIII, IX Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong, 29 Juli 2019 pukul 11.30 WIB

Berdasarkan hasil wawancara di atas, untuk indikator yaitu penghambat dan pendukung dalam proses pengadaan sarana dan prasarana oleh kepala madrasah yang mana telah dilakukan dalam bentuk proses pengadaan sebagaimana kepala madrasah menjalankan tugas dan kewajiban yang harus dipenuhi dan untuk meningkatkan kualitas atau mutu sarana dan prasarana dimadarasah aliyah, dengan demikian kepala madrasah dapat menjamin kualitas yang akan diberikan kepada siswa/i guna melaksanakan proses pembelajaran.

Hal ini menunjukkan bahwasanya upaya yang pertama telah dijalankan oleh kepala madrasah aliyah baitul makmur tetapi terdapat penghambat dan pendukung dalam proses pengadaan itu sendiri.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Upaya yang di lakukan Kepala Madrasah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong yaitu Kepala Madrasah melaksanakan proses perencanaan, pengaturan, penggunaan, pengadaan, dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada, dengan berkoordinasi kepada pihak-pihak instansi yang dapat membantu, agar jalannya proses belajar mengajar dapat berlangsung efektif dan efisien.
2. Penghambat sarana dan prasarana dapat disimpulkan bahwa yang dapat menghambat sarana dan prasarana yaitu kekurangan Dana, dan Dana yang didapat tidak terlalu besar sedangkan kebutuhan yang dibutuhkan banyak.

   Pendukung sarana dan prasarana yaitu karyawan dan staf yang dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat mencukupi kebutuhan pembelajaran.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah harus lebih meningkatkan proses pengupayaan manajemen sarana dan prasarana di dalam beberapa proses manajemen, dan juga dapat

melengkapi seluruh sarana dan prasarana yang ada guna melancarkan proses belajar mengajar.

2. Kepala Madrasah harus bisa lebih memperhatikan lagi dalam pengelolaan sarana dan prasarana dan mengawas secara langsung untuk menjamin keutuhan dan kebutuhan yang akan diperlukan oleh guru ataupun siswa.
3. Kepala Madrasah harus memberikan dorongan dan motivasi kepada guru agar dapat merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang ada,dan agar dapat digunakan dengan waktu yang cukup lama.
4. Kepala Madrasah hendaknya selalu mengadakan rapat evaluasi guna mengetahui kekurangan apasaja yang ada di Madrasah Aliyah Baitul Makmur
5. Kepala Madrasah harus bisa menjalin hubungan yang lebih harmonis dengan guru dan sesama guru, agar dapat meningkatkan mutu Madrasah dan mendapatkan peserta didik yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Barnawi & M.Arifin, *manajemen sarana & prasarana sekolah,* (Yogyakarta: Ar-Ruzz media)

Dr.Euis Karwati,S.Kom.,M.Pd & Donni Juni Priansa, S.Pd.,S.,E.,M.M, *Kinerja dan profesionalisme kepala sekolah* Bandung: Husaini Usman,2008

Dr.H.Jaja Jahari, M.Pd & H.Amirullah Syarbini, M.Ag, *manajemen madrasah* , Bandung : Mulyasa : (2004)

Drs.Nuzuar, M.Pd, *Administrasi dan supervise Pendidikan (teori dan praktik),* (LP2 STAIN CURUP : 2010)

Dr. E. Mulyasa, M.Pd, *Menjadi kepala sekolah profesional,* (Bandung : PT REMAJA ROSDAKARYA)

Drs. Piet A.Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan,* Penerbit : Usaha Nasional, Surabaya: 1994

Muhammad Rohman, M.Pd dan Sofan Amri, S.Pd, manajemen Pendidikan , *analisis dan solusi terhadap kinerja manajemen kelas dan strategi pengajaran yang efektif,* Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya, 2012

Prof.Dr.H.Syaiful Sagala,M.Pd, *Manajemen Strategik dalam peningkatan mutu Pendidikan,* Bandung: ALFABETA cv, 2013

Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam,* Jakarta: Kalam Mulia, 2004

Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, Yogyakarta: Teras, 2009

Suparlan, M.Pd, *manajemen berbasis sekolah dari teori sampai dengan praktik,* (Pt Bumi Aksara : 2013)

Suharsimi Arikunto, *prosedur penelitian,* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010)

Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen,* (Bandung: Alfabeta, 2014)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Wahjosumidjo, *Kinerja dan Profesionalisme kepala sekolah* Bandung: juni 2013

L A M P I R A N

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH
Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage http://www.iaincurup.ac.id E-Mail : admin@iaincurup.ac.id.

Nomor : 844 /In.34/FT/PP.00.9/07/2019 — 23 Juli 2019
Lampiran : Proposal Dan Instrumen
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Yth. **Kepala Kantor Kementerian Agama**
Kab. Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama	:	M. Djuang Manara Al ogny
NIM	:	15561016
Fakultas / Prodi	:	Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi	:	Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.
Waktu Penelitian	:	23 Juli s/d 23 Oktober 2019
Tempat Penelitian	:	MA Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan I,

H. Abdul Rahman, M.Pd.I
NIP. 19720704 200003 1 004

Tembusan : Disampaikan Yth ;
1. Rektor
2. Warek I
3. Ka. Biro AUAK

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REJANG LEBONG
Jalan S. Sukowati Nomor 62
Telp. (0732) 21041 CURUP

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 1699 /Kk.07.3.2/TI.00/07/2019

Berdasarkan Surat Ketua Institut Agama Islam (IAIN) Curup Nomor : 844/In.34/FT/PP.00.9/07/2019 tanggal 09 Juli 2019 Perihal Rekomendasi Izin Penelitian, dengan ini memberi Izin penelitian kepada :

Nama	:	M. Diuang Manara Al oqny
NIM	:	15561016
Jurusan/Prodi	:	Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi	:	Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sara dan Prasarana di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.
Waktu Penelitian	:	23 Juli s/d 23 Oktober 2019
Tempat Penelitian	:	MA Baitul Makmur Kabupaten Rejang Lebong

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan penelitian harus melapor kepada Kepala Madrasah yang bersangkutan
2. Selama pelaksanaan penelitian tidak mengganggu kegiatan proses belajar mengajar yang dilaksanakan pada Madrasah yang bersangkutan.
3. Setelah selesai melaksanakan penelitian, agar menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Rejang Lebong cq. Seksi Pendidikan Madrasah.

Asli : Surat Izin Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 24 Juli 2019
a.n. Kepala
Kasi Pendidikan Madrasah

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. REJANG LEBONG REPUBLIK INDONESIA

Darwin

Tembusan :

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Rejang Lebong
2. Ketua Bidang Akademik IAIN Curup
3. Kepala MA Baitul Makmur Kab. Rejang Lebong

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage http://www.iaincurup.ac.id E-Mail : admin@iaincurup.ac.id.

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor : 001 /In.34/PP.00.9/01/2019
Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING 1 DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP

Menimbang :
a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;

Mengingat :
1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
   Keputusan Menteri Agama RI Nomor 406 Tahun 2000 tentang Pembukaan Jurusan / Program Studi Baru Pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Departemen Agama RI ;
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor I Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Satuan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Agama RI ;
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447,tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan
Pertama :
1. **Dra. Sri Rahmaningsih, M.Pd.I** — **19611115 199101 2 001**
2. **Abdul Sahib, M.Pd** — **19720520 200312 1 001**

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A	:	**M. Djuang Manara Al-Ogny**
N I M	:	**15561016**
JUDUL SKRIPSI	:	**Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana di MA Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.**

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;

Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;

Kelima : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada tanggal , 04 Januari 2019
a.n. Rektor IAIN Curup
Plt. Wakil Rektor I,

Hendra Harmi

PEDOMAN INTERVIEW

Interview Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur

1. Bagaimana Upaya Ibu sebagai kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah ?

Interview Kepala Tata Usaha Aliyah Baitul Makmur

1. Bagaimana Upaya Ibu kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?

Interview Staf Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul Makmur

1. Bagaimana Upaya Ibu kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?

Interview Operator SIM Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur.

1. Bagaimana Upaya Ibu kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?

Interview Guru Madrasah Aliyah Baitul Makmur

1. Bagaimana Upaya Ibu kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?

Interview Guru Olahraga Madrasah Aliyah Baitul Makmur

1. Bagaimana Upaya Ibu kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?

Interview Siswa-Siswi Madrasah Aliyah Baitul Makmur

1. Bagaimana Upaya kepala sekolah dalam memanajemen sarana dan prasarana ?
2. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
3. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
4. Bagaimana proses pengaturan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
5. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?
6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan kepala Madrasah Aliyah ?

LEMBAR DOKUMENTASI

No	Data	Teknik Pengumpulan Data	Ya	Tidak	Ket
1.	Kondisi Objektif Sekolah	Dokumentasi			
2.	Letak Geografis	Dokumentasi			
3.	Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	Dokumentasi			
4.	Keadaan Pendidik dan Peserta Didik	Dokumentasi			
5.	Foto-Foto Hasil Penelitian	Dokumentasi			

LEMBAR OBSERVASI

No	Aspek Yang Diamati	Ya	Tidak	Ket
1.	Apakah sudah termasuk baik manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong			
2.	Apa Madrasah Aliyah sudah menerapkan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Standar sarana dan prasarana yang Berlaku ?			
3.	Bagaimana Kualitas dari sarana dan prasarana sudah baik dalam proses pembelajaran ?			
4.	Apakah proses memanajemen sarana dan prasarana sudah baik di madrasah Aliyah Baitul Makmur ?			
5.	Apakah ada hambatan dan pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana yang ada disekolah Madrasah Aliyah Baitul Makmur ?			

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Nomor : 16 / MA. BM / VIII / 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Nurani,M,S.Pd.I.,M.Pd**

Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM : 15561016
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah Selesai melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong selama kurang lebih 1 Bulan , terhitung 23 Juli sampai dengan 22 Agustus 2019 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "**Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong**".

Demikian Surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Rejang Lebong, 22 Agustus 2019
Kepala Madrasah Aliyah

YAYASAN MASJID AGUNG MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP - REJANG LEBONG

Nurani,M,S.Pd.I.,M.Pd
Nip.197412231997032002

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: **Nurani,M,S.Pd.I.,M.Pd**
NIP	: 197412231997032002
Jabatan	: Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 25 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 25 Juli 2019

Yang di Wawancara	Pewawancara
Kepala Madrasah Aliyah	
Nurani.M,S.Pd.I.,M.Pd	M.Djuang Manara Al-Ogny
Nip.197412231997032002	Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Raminah,S.Pd

Jabatan : Kepala TU

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : M.Djuang Manara Al-Ogny

NIM : 15561016

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 27 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 27 Juli 2019

Yang di Wawancara
Kepala Tata Usaha

Raminah,S.Pd

Pewawancara

M.Djuang Manara Al-Ogny
Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jalaludi,A.Ma

Jabatan : Staf TU

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : M.Djuang Manara Al-Ogny

NIM : 15561016

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Staf TU Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 27 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 27 Juli 2019

Yang di Wawancara
Staf TU

Jalaludin, A.Ma
NIP. 196405122014111002

Pewawancara

M.Djuang Manara Al-Ogny
Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Ice Mawarti, S,Com
Jabatan	: Operator SIM Sarana Dan Prasarana

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Operator SIM Sarana Dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 27 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 27 Juli 2019

Yang di Wawancara	Pewawancara
Operator SIM Sarana Dan Prasarana	
Ice Mawarti, S.Com	M.Djuang Manara Al-Ogny Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Linda Febrianti, S.Pd
Jabatan	: Guru kimia dan sosiologi

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Guru kimia dan sosiologi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 26 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 26 Juli 2019

Yang di Wawancara
Guru Kimia dan sosiologi

Linda Febrianti, S.Pd

Pewawancara

M.Djuang Manara Al-Ogny
Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Gite Afri Dwinata, S.Pd
Jabatan	: Guru Olahraga

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Guru Olahraga Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 26 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 26 Juli 2019

Yang di Wawancara
Guru Olahraga

Gite Afri Dwinata, S.Pd

Pewawancara

M.Djuang Manara Al-Ogny
Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yudistira

Jabatan : Siswa/Siswi Kelas XII Madrasah Aliyah

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : M.Djuang Manara Al-Ogny

NIM : 15561016

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/Siswi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi

Yudistira

Pewawancara

M.Djuang Manara Al-Ogny
Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Randi

Jabatan : Siswa/Siswi Kelas XII Madrasah Aliyah

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : M.Djuang Manara Al-Ogny

NIM : 15561016

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/siswi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara
Siswa/Siswi

Randi

Pewawancara

M.Djuang Manara Al-Ogny
Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Suryani Puja K.J
Jabatan	: Siswa/Siswi Kelas XII Madrasah Aliyah

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/siswi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara	Pewawancara
Siswa/Siswi	
Suryani Puja K.J	M.Djuang Manara Al-Ogny Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Wafik
Jabatan	: Siswa/Siswi Kelas XII Madrasah Aliyah

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama	: M.Djuang Manara Al-Ogny
NIM	: 15561016
Fakultas	: Tarbiyah
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/siswi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara	Pewawancara
Siswa/Siswi	
Wafik	M.Djuang Manara Al-Ogny Nim.15561005

YAYASAN
MASJID AGUNG BAITUL MAKMUR
MADRASAH ALIYAH BAITUL MAKMUR CURUP
TERAKREDITASI
ALAMAT : JL.Desa Perbo (Belakang Makam Pahlawan) Curup Utara TELP. 081368800704 Email : ma.baitulmakmur@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rafika

Jabatan : Siswa/Siswi Kelas XII Madrasah Aliyah

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : M.Djuang Manara Al-Ogny

NIM : 15561016

Fakultas : Tarbiyah

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah mengadakan wawancara dengan Siswa/siswi Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong pada tanggal 29 Juli 2019 dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Memanajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong"

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sesunggguhnya dan yang berkepentingan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 29 Juli 2019

Yang di Wawancara	Pewawancara
Siswa/Siswi	
Rafika	M.Djuang Manara Al-Ogny Nim.15561005

DOKUMENTASI

Wawancara dengan kepala Madrasah

Wawancara dengan kepala TU

Wawancara dengan Staf TU Madrasah Aliyah

Fhoto Bersama Staf TU MA

Wawancara Dengan Guru Olahraga

Dokumentasi Dewan Guru

Dokumentasi Tempat Mengajar Gerak Jalan

Wawancara dengan Siswa/Siswi

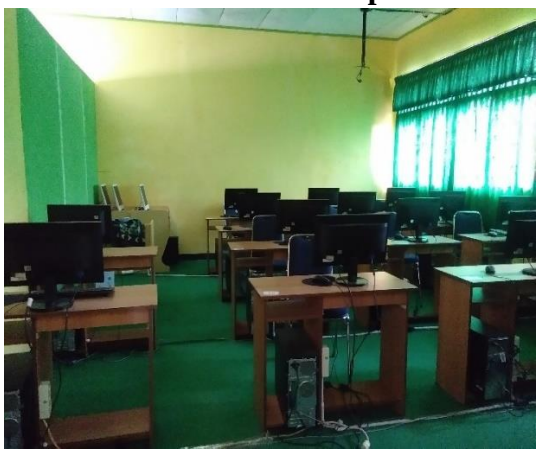
Kegiatan-kegiatan Madrasah Aliyah Baitul Makmur

Kegiatan Meja Piket

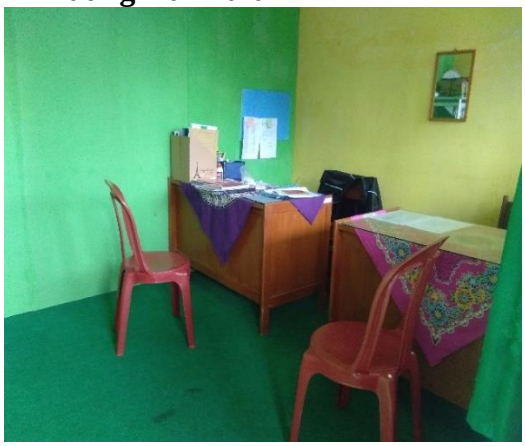
kegiatan di luar sekolah

Ruang guru Ruang

Lab Komputer



Ruang Kurikulum



Lapangan Olahraga dan Upacara MA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

: M. DJUANG MANARA Al-Ogny
: 15561016
TAS/ JURUSAN : TARBIYAH
MBING I : Dra. SRI RAHMANINGSIH M.pd.
MBING II : ABDUL SAHIB, M.Pd.
SKRIPSI : UPAYA KEPALA DALAM MEMANAJEMEN
: SARANA DAN PRASARANA DI MA
: BAITUL MAKMUR DESA SUKA
: DATANG KABUPATEN REJANG
: LEBONG.

* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing 1 atau pembimbing 2;

* Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungki
2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;

* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan di-harapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : M. Djuang Manara Al-Ogny
NIM : 15561016
FAKULTAS/ JURUSAN : TARBIYAH (Manajemen Pendidikan Islam)
PEMBIMBING I : Dra. Sri Rahmaningsih, M.pd.
PEMBIMBING II : Abdul SAHIB, M.pd.
JUDUL SKRIPSI : Upaya kepala sekolah Dalam
: Memanajemen sarana dan prasarana
: Di MA Baitul makmur Desa suka
: Datang kabupaten Rejang Lebong.
:

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I,

Dra. Sri Rahmaningsih, M.pd.
NIP. 196111051991012001

Pembimbing II,

ABDUL SAHIB, M.pd.
NIP.

TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1/-2019 7	Bab 1 s/d 3		
5/7-2019	Perbaikan		
6/7-2019	Acc. Perbaikan		
5/8-2019	Bab 4		
0/8-2019	Acc Perbaikan bab 4		
21/8-2019	Bab 5		
22/8-2019	Acc. Perbaikan dan siap munaqasyah		

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	22/5-2019	Sistematika bab. 1-3		
2	4/7-2019	Pokok masalah yang diangkat		
3	8/7-2019	Pengetikan dan kutipan		
4	9/7-2019	bab. IV		
5	29/7-2019	Pelaksanaan wawancara		
6	2/8-2019	1. Hasil wawancara di bab. 4 2. Penelitian relevan 3. pendahuluan		
7	6/8-2019	Perjelas hasil, pembahasan dan pengolahan hasil kuesioner		
8	9/8-2019	Acc ke pembimbing I		

BIODATA PENULIS

M. Djuang Manara Al-Ogny, 27 Agustus 1996,

Lahir di Tenam Bungkuk, Kabupaten Muara Enim, Provinsi Sumatra Selatan. Putra Kedua dari Bapak Oganda Idaman, S.Pd dan Ibu Nelly Andriani, yang terdiri dari 6 Bersaudara Ayuk Rihlaili Nuradillah Al-Ogny, Adik Laki-laki Akbar Triwira Nugraha Al-Ogny, M. Farid Aziz Hasyim Al-Ogny, M. Satria Panca Kusuma Al-Ogny, Suci Ramadan Al-Ogny.

Menempuh Pendidikan pertama di Sekolah Dasar Negeri 10 Curup , Melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 06 Kampung Delima, Kemudian melanjutkan Pendidikan SMK Negeri 1 Rejang Lebong Jurusan Listrik, Selesai Tahun 2013-2014, pada tahun 2015 melanjutkan ke IAIN Curup mengambil Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan manajemen Pendidikan islam (MPI) dan menyelesaikan studi tahun 2019 dengan Judul Skripsi : “ Upaya Kepala Sekolah Memanajemen Sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Baitul Makmur Desa Suka Datang Kabupaten Rejang Lebong.

Selama menempuh Pendidikan di IAIN Curup, Penulis pernah menjadi Ketua HMJ MPI 2017, Penulis juga merupakan angkatan kedua dari jurusan MPI. M.Djuang Manara Al-Ogny atau biasa di panggil (Juang) adalah sosok Pria yang sederhana dan menyukai hal yang bersifat ekstrim, senang bersosialisasi dan tidak pernah memilih teman dalam bergaul, penulis juga memiliki Hoby Membuat orang marah.