

**KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN
PRASARANA DI MTsS BABUN NAJAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

RAHMAD BUDIMAN SYAH

NIM. 210206014

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
1445 H/2024 M**

LEMBAR PENGESAHAN
KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN
PRASARANA DI MTsS BABUN NAJAH BANDA ACEH

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

Rahmad Budiman Syah

NIM. 210206014

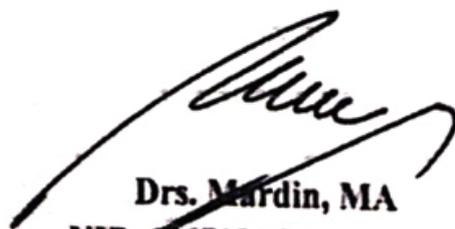
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Disetujui Oleh:

PEMBIMBING SKRIPSI



Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

**KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN
PRASARANA DI MTsS BABUN NAJAH BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Program Sarjana (S-1) dalam
Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal:

Jum'at, 20 Desember 2024

18 Jumadil Akhir 1446H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Mardin, M.A

NIP. 196712161991031002

Penguji I,

Nelliraharti, M.Pd

NIP. 198112052023212021

Penguji II,

Lailatussaadah, M.Pd

NIP. 19751227200701214

Tihalimah, M.A

NIP. 197512312002122001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh



Prof. Saifuddin Mulana, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D

NIP. 1975010219997031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiman Syah
NIM : 210206014
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Di MTsS Babun Najah Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa penulis skripsi ini, saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak melakukan plagiaisi terhadap naskah karya orang lain
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebut sumber asli atau tanpa izin pemilik karya
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawabkan atas karya ini

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat di pertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenakan sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Acch, 22 Desember 2024

yang menyatakan,



Rahmad Budiman Syah

ABSTRAK

Nama : Rahmad Budiman Syah
NIM : 210206014
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh
Tebal Skripsi : 101
Pembimbing : Drs. Mardin, M.A
Kata Kunci : Kepemimpinan, Kepala madrasah, inventarisasi, sarana dan prasarana.

Dalam sebuah lembaga pendidikan, pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana madrasah sangat dibutuhkan kepemimpinan kepala madrasah yang efektif. Di madrasah MTsS Babun Najah pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana belum dilaksanakan secara maksimal. Indikatornya dapat dilihat dari, kartu inventarisasi ruangan belum dilaksanakan, dan pemberian kode sebagian barang belum terlaksanankan. Maka hal tersebut tentu saja akan berdampak pada pengawasan di madrasah. Akibatnya kepemimpinan kepala Madrasah yang kurang efektif dalam memperhatikan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kepemimpinan Kepala Madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana dan juga kendala yang dihadapi kepala madrasah. Penelitian menggunakan metode pendekatan kualitatif. Untuk teknik pengumpul data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh menunjukkan ada empat tahapan yang dilakukan yaitu; tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan, dan tindak lanjut. Dan kendala yang dihadapi yaitu; Aspek teknis, administrasi, sumber daya manusia, dan kurangnya waktu dalam pelaksanaan, serta tidak memiliki pedoman atau juknis.

Keyword ; *kepemimpinan, kepala madrasah, inventarisasi, sarana dan prasarana.*

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh”** selesai tepat pada waktunya. Salawat dan salam tidak lupa pula kita hadiahkan pahalanya kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui kata pengantar Ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

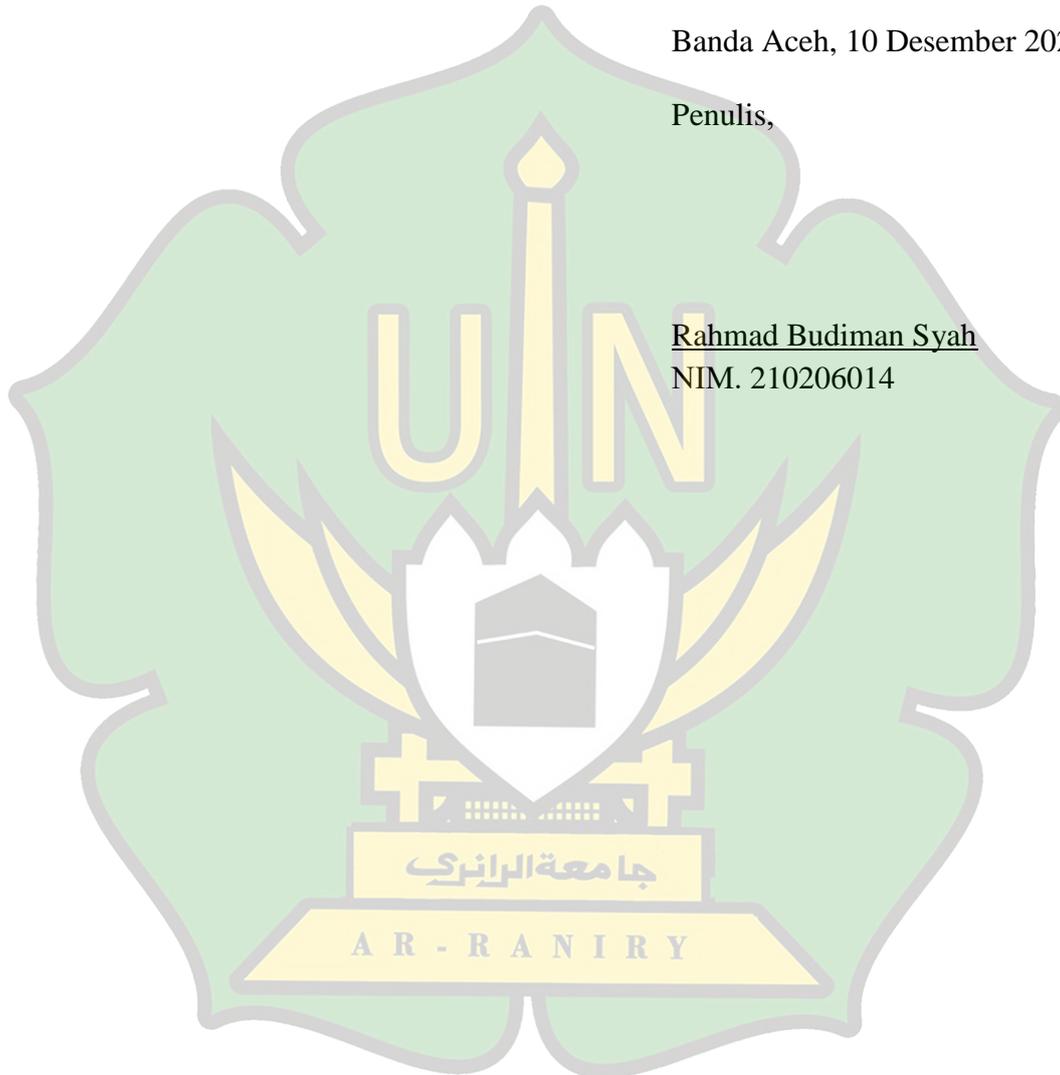
1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
2. Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
3. Bapak Dr. Sapriadi, S. Pd.I., M.Pd. selaku Ketua Prodi Pendidikan Agama Islam.
4. Bapak Drs. Mardin, MA, selaku Dosen Pembimbing yang dengan tulus, ikhlas dan penuh dengan kesabaran
5. Ibu Sri Muliani, S. Pd, selaku kepala MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di madrasah tersebut.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sebagai perbaikan di masa yang akan datang. Penulis juga berharap penulisan skripsi ini bermanfaat bagi diri sendiri maupun pihak lain.

Banda Aceh, 10 Desember 2024

Penulis,

Rahmad Budiman Syah
NIM. 210206014



LEMBAR PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan disetiap langkah sepanjang penulis menyelesaikan skripsi ini. Yang telah memberikan nikmat yang begitu luar biasa dari penulis lahir, hingga sampai pada saat ini.

Dalam penyelesaian skripsi ini, peneliti ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada orang-orang yang sudah terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini. Oleh karena itu, skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Ayahanda Alm. Mardi, sosok ayah yang tak pernah dilihat dan merasakan kasih sayangnya, in syaa Allah beliau bangga melihat anaknya sudah sampai di titik ini.
2. Ibunda tercinta Siti Sarah yang tak pernah berhenti mendoakan, memberi nasihat, semangat, mengusahakan semua keinginan, kasih sayang dan mendukung penulis baik moral maupun material sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Diri penulis sendiri, yang telah mampu bertahan ditengah derasnya ombak, hingga skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
4. Abangda Serka Supriadi, dan kakak Rosi Dipayanti, S.Pd, Resti Yani, S.Pd, selaku saudara kandung yang selalu mensupport penuh dalam segala hal. Juga kepada seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan doa-Nya kepada penulis.
5. Sahabatku Sirata Rahim, S.Pd, Ababil Zihat, Muhibbut Thibri, Muhammad Kasim, Ilham Aji Putra Alam, yang selalu memberikan support kepada

penulis, selalu selalu memberikan semangat dan masukkan dalam menyelesaikan Skripsi ini.

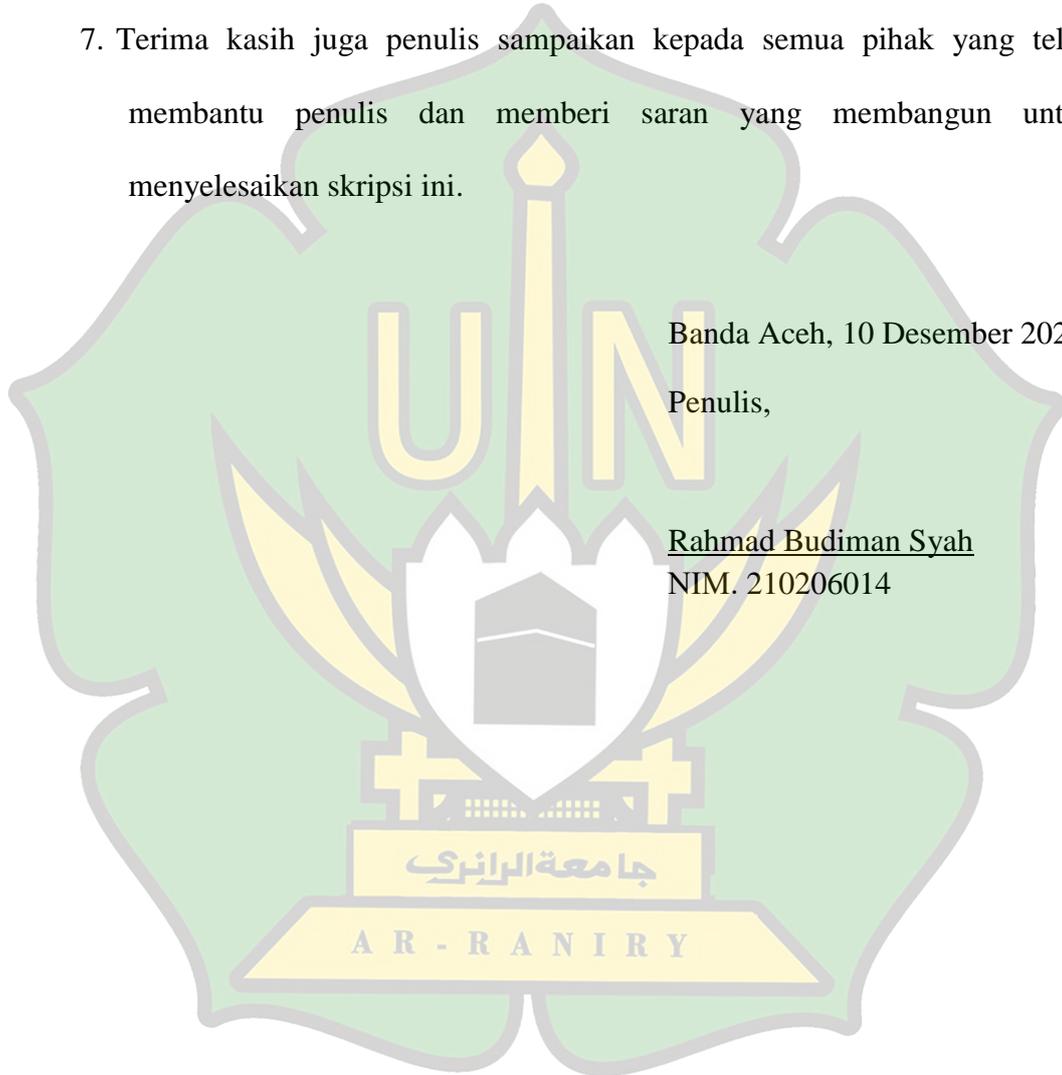
6. Teman-teman seperjuangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2021 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang setia menjadi teman seperjuangan.
7. Terima kasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dan memberi saran yang membangun untuk menyelesaikan skripsi ini.

Banda Aceh, 10 Desember 2024

Penulis,

Rahmad Budiman Syah

NIM. 210206014



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

| | |
|---|-------------|
| ABSTRAK | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| LEMBAR PERSEMBAHAN | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 4 |
| C. Tujuan | 4 |
| D. Manfaat Penelitian | 5 |
| E. Kajian Terdahulu | 5 |
| F. Definisi Operasional | 8 |
| G. Sistematika Penulisan | 9 |
| BAB II KAJIAN TEORI | 11 |
| A. Kepemimpinan Kepala Madrasah..... | 11 |
| 1. Pengertian Kepemimpinan Kepala Madrasah..... | 11 |
| 2. Syarat-Syarat Kepemimpinan Kepala Sekolah..... | 14 |
| 3. Peran Kepemimpinan Kepala Madrasah..... | 17 |
| 4. Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah | 20 |
| B. Inventarisasi Sarana dan Prasarana | 26 |
| 1. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Prasarana | 26 |
| 2. Tujuan dan Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana..... | 30 |
| 3. Pelaksanaan Inventaris Sarana dan Prasarana..... | 32 |
| 4. Klasifikasi Kode Barang Inventarisasi dan Cara Penomoran | 33 |
| C. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Sekolah | 40 |
| 1. Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana..... | 40 |
| 2. Kendala Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Sekolah | 44 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 49 |
| A. Jenis dan Pendekatan Penelitian | 49 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 50 |
| C. Kehadiran Penelitian..... | 50 |
| D. Data dan Sumber Data | 50 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 51 |

| | |
|--|-----------|
| F. Instrument Pengumpulan Data..... | 55 |
| G. Analisis Data..... | 56 |
| H. Uji Keabsahan Data | 58 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 59 |
| A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 59 |
| 1. Visi dan Misi Madrasah | 61 |
| 2. Identitas Madrasah | 62 |
| 3. Identitas Kepala Madrasah..... | 63 |
| 4. Keadaan Sekolah..... | 63 |
| 5. Daftar Sarana dan Prasarana | 72 |
| B. Paparan Hasil Penelitian | 83 |
| 1. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Tahapan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh | 83 |
| 2. Kendala Apa Saja yang dihadapi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasana di MTsS Babun Najah Banda Aceh | 88 |
| C. Pembahasan Hasil Penelitian | 91 |
| 1. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Tahapan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh | 91 |
| 2. Kendala Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasana di MTsS Babun Najah Banda Aceh | 94 |
| BAB V PENUTUP | 96 |
| A. Kesimpulan | 96 |
| B. Saran | 96 |
| DAFTAR PUSTAKA | 98 |
| LAMPIRAN | |



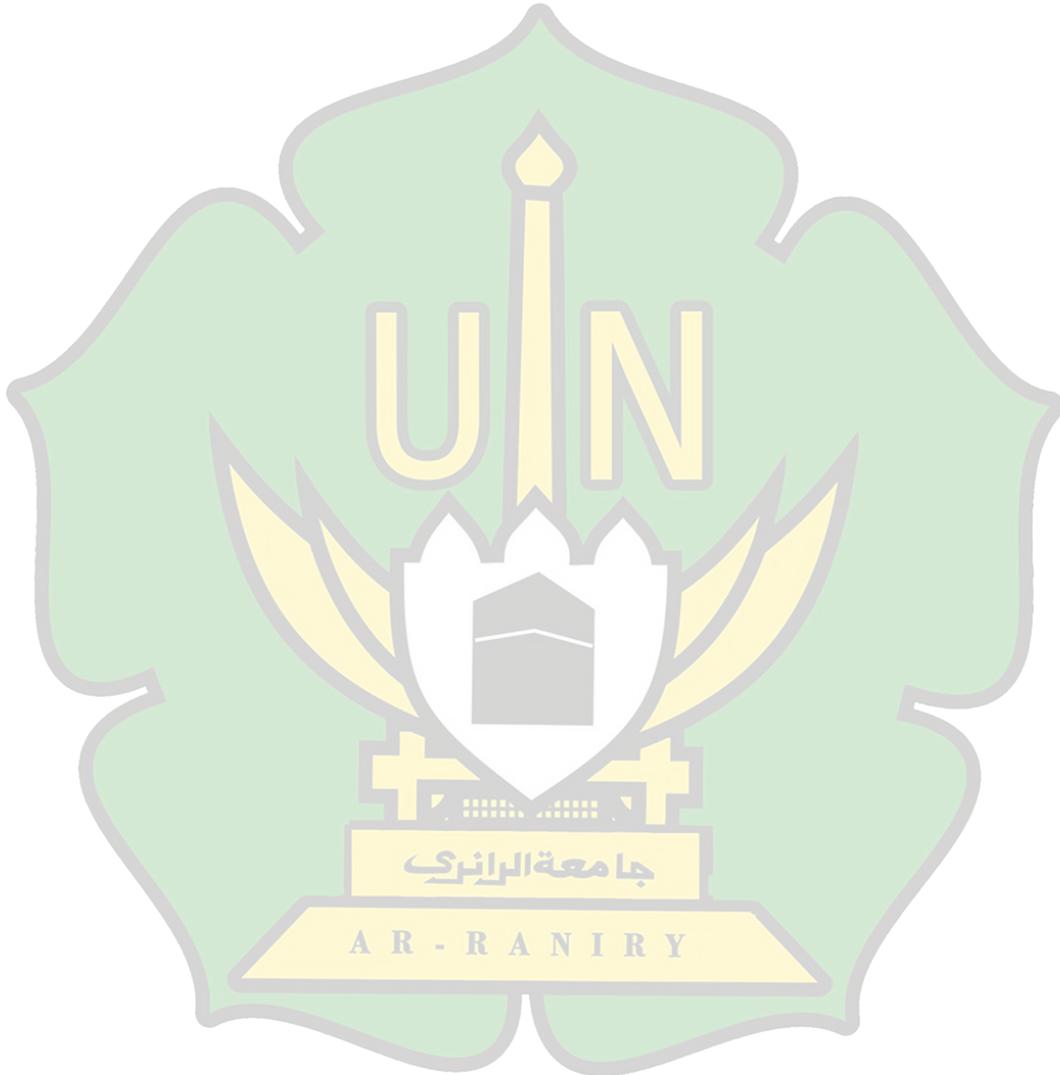
DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Klasifikasi dan Kode Barang Inventarisasi..... | 36 |
| Tabel 4. 1 Pergantian Pimpinan MTsS Babun Najah | 64 |
| Tabel 4. 2 Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025 | 66 |
| Tabel 4. 3 Data Pendidik MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025..... | 68 |
| Tabel 4. 4 Data Tenaga Kependidikan MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025..... | 71 |
| Tabel 4. 5 Data Siswa MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025 | 71 |
| Tabel 4. 6 Data Inventaris Ruang MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025 | 72 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. SK Penelitian
- Lampiran 2. Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 4. Intrument Wawancara
- Lampiran 5. List Observasi
- Lampiran 6. Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan proses pendidikan dan kualitas pendidikan tidak terlepas dari adanya sarana dan prasarana yang diperlukan oleh sekolah atau instansi pendidikan sangat begitu penting untuk keberhasilan proses pendidikan dan kualitas pendidikan. Keberhasilan kegiatan pendidikan di sebuah lembaga sangat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana. Salah satu contohnya adalah fasilitas lembaga pendidikan sekolah yang berada di kota. Dengan memiliki fasilitas seperti wifi dan laboratorium komputer, siswa di sekolah tersebut dapat secara langsung belajar komputer. Sebaliknya, lembaga pendidikan sekolah yang berada di desa tidak memiliki fasilitas ini dan tidak tahu bagaimana menggunakan komputer. Ini adalah contoh kecil kebermanfaatan sarana dan prasarana.¹

Pada dasarnya memiliki sarana dan prasarana yang baik pada dasarnya dapat membantu proses pendidikan dan kegiatan penunjang untuk meningkatkan kualitas pendidikan, khususnya di Indonesia. Jika guru memiliki sumber daya dan prasarana yang lengkap, mereka akan memungkinkan pembelajaran yang optimal. Dengan demikian, diharapkan bahwa kemampuan untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan berdampak positif pada kemajuan pendidikan di Indonesia. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah memerlukan suatu proses yang sama seperti dalam

¹ Irmiah Nurul Rangkti, *Urgensi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan*. Jurnal Penelitian Sosial Agama. 2021, h. 200

pengelolaan yang ada, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, pemeliharaan, pengawasan, dan penginventarisasian. Untuk mendukung semua proses pembelajaran, kebutuhan sekolah harus direncanakan secara menyeluruh dari segi sarana dan prasarana.²

Sumber daya dan prasarana sekolah adalah komponen penting untuk keberhasilan pendidikan. Dengan ada sumber daya dan prasarana yang baik, serta pengelolaan yang efektif, keberhasilan ini dapat dicapai dengan sempurna. Karena pencatatan mencakup semua inventaris sekolah, pencatatan inventaris harus dilakukan. Untuk memudahkan pencarian barang inventaris, kegiatan pencatatan tersebut biasanya dimasukkan ke dalam daftar inventaris barang dengan teratur dan tertib sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.³

Maka salah satu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, karena pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana adalah bagian penting dari pengelolaan aset lembaga pendidikan. Menginventarisasi sarana dan prasarana membantu mengatur barang, mempermudah pemeliharaan, dan meningkatkan pengawasan.⁴

² Namira Izza Yufania & Ali Mustofa & Richul Qomariyah, *Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeti 1 Sidoarjo*. Jurnal Administrasi Pendidikan islam, 2022, h. 125-126

³ QI Larasati & A Mangzila & AA Firawati & Yuanita & I Lesmana & H Argadinata, *Pengelolaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana sebagai Upaya Peningkatan Akreditasi Sekolah*. Jurnal Administrasi Pendidikan, 2019, h. 177

⁴ Irmiah Nurul Rangkuti, *Urgensi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan, ...*, h. 210

Mengingat pentingnya inventarisasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan aset yang dimiliki sekolah, maka kepala Madrasah perlu melakukan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana. Oleh karena itu inventarisasi sarana dan prasarana sangat diperlukan di lembaga pendidikan, supaya keadaan sarana dan prasarana selalu terpantau dengan baik. Dengan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana secara optimal, sekolah dapat memiliki data yang akurat mengenai jenis, jumlah, kondisi, dan penempatan sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal ini memudahkan dalam melakukan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan semua kegiatan tersebut perlu ada pemimpin, karena pemimpin merupakan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi dan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan. Kepemimpinan di dalam lembaga pendidikan diarahkan untuk mempengaruhi orang-orang yang dipimpinnya yang berbuat seperti yang diharapkan oleh orang yang dipimpinnya.

Dari pengamatan peneliti bahwa pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebut belum terlaksana secara optimal, seperti kartu inventaris ruangan, dan pengkodean barang. Maka hal tersebut tentu saja akan berdampak pada pengawasan sarana dan prasarana di sekolah.

Dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah sangat dibutuhkan kepemimpinan kepala madrasah yang efektif. Hasil observasi penulis di MTsS Babun Najah yaitu kepemimpinan kepala madrasah yang

kurang efektif dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana belum dilaksanakan secara maksimal. Indikatornya dapat dilihat dari, kartu inventarisasi ruangan belum dilaksanakan, penulisan pengkodean sebagian besar sarana dan prasarana belum terlaksana. Maka hal tersebut tentu saja akan berdampak pada pengawasan sarana dan prasarana di madrasah.

Maka Berdasarkan latar belakang di atas sangat menarik bagi peneliti untuk mengadakan penelitian yang berjudul **“Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh?
2. Apa saja kendala kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh?

C. Tujuan

1. Untuk kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui kendala kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, sebagai bahan untuk menambah wawasan dan mengetahui bagaimana sesungguhnya pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.
2. Bagi Sekolah, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan khususnya mengenai pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MTsS Babun Najah Banda Aceh.
3. Bagi Akademisi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khasanah kepustakaan kependidikan dan dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.

E. Kajian Terdahulu

Agar penelitian ini menjadi lebih fokus pada suatu masalah penelitian dan dapat menghasilkan kebaruan penelitian, serta memetakan posisi penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, maka peneliti perlu melakukan studi terhadap penelitian-penelitian terdahulu yang sejenis dengan judul penelitian yang diambil. Berdasarkan hal tersebut, peneliti melakukan studi literature terhadap hasil penelitian terdahulu dan hasilnya dijabarkan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Ami Rosita (2022) dalam skripsi berjudul “Kepemimpinan Kepala sekolah Dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah adalah faktor terpenting dalam

menentukan kemajuan atau keberhasilan sekolah dalam pemenuhan sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana sekolah merupakan ukuran keberhasilan pendidikan. Sarana dan prasarana yang tidak memenuhi standar akan menyebabkan siswa dan guru tidak nyaman saat belajar. Perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, dan inventarisasi adalah semua bagian dari tanggung jawab kepala sekolah. Meskipun sarana dan prasarana MIN 1 Purbalingga sudah memenuhi standar, masih ada beberapa kekurangan. Salah satunya adalah luas lahan sekolah yang terbatas untuk lapangan bermain dan mushola siswa, yang membuat sekolah tidak dapat berfungsi sepenuhnya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan informan kunci Waka Sarana dan prasarana sebagai informan pertama dan karyawan bagian teknologi informasi sebagai informan kedua. Penelitian ini mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.⁵

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Armida Wati (2020) dari skripsinya yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di TK Unsyiah Darussalam Banda Aceh”. Penelitiannya menunjukkan bahwa kepemimpinan sangat penting untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Sebagai seorang manajer, kepala sekolah di TK FKIP Unsyiah mampu menjadi pemimpin dalam mencapai visi dan misi sekolah. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah telah berjalan dengan baik, mulai dari perencanaan, pengadaan, pemakaian, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Selain itu, kendala yang

⁵ Ami Rosita. *Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga*. Skripsi (Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, 2022), h. iv

dihadapi oleh kepala sekolah di dalam pelaksanaan tugasnya juga telah ditangani dengan baik. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian mereka dan kemudian mengumpulkan data dalam tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penyimpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi.⁶

Muna Nabila, Lailatussaadah, dan Nurmayuli (2022) dalam jurnal berjudul “implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 4 Aceh Besar” pada Jurnal Education and social Science Vol.1. No.1, January-March. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa tahapan implementasi inventarisasi sudah dilakukan dengan sangat baik, seperti pencatatan barang inventaris yang di catat pada buku inventaris, pengkodean dan penomoran barang inventaris, namun semua masih dilakukan secara manual, padahal pada madrasah tersebut sudah ada sistem informasi manajemen yang dapat di akses secara online. Hambatan yang dilalui adalah terbatasnya kemampuan sumber daya manusia dalam mengimplementasikan sistem informasi manajemen dalam penginventarisasian sarana dan prasarana dan kurangnya anggaran yang tersedia. Implementasi sistem informasi manajemen dalam inventarisasi sarana dan prasarana telah memberikan dampak pada tercapainya tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, seperti penginputan sarana dan prasarana

⁶ Armida Wati. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan di TK FKIP Unsyiah Darussalam Banda Aceh*. Skripsi (Banda Aceh, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2020), h. v

dengan sistematis, dan lebih transparansi terhadap masyarakat. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif.⁷

Dari beberapa kajian terdahulu di atas tidak dapat keasamaan judul maupun permasalahan penelitian agar tidak terjadinya kesamaan antara penelitian sebelumnya, maka sangat menarik bagi peneliti untuk membahas tentang Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

F. Definisi Operasional

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kekuatan atau kemampuan dari individu untuk memberikan pengaruh kepada orang lain untuk urusan pekerjaan tujuan dari kepemimpinan itu adalah untuk menggapai target organisasi atau kelompok.

2. Kepala Madrasah

Menurut Novianty Djafri, kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan.

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

‘ Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu

⁷ Muna Nabila, Lailatussaadah, dan Nurmayuli. *Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 4 Aceh Besar*. Jurnal Education and social Science, 2022. h. 34

daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.⁸

Berdasarkan penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana merupakan bagaimana peran dan kemampuan kepala madrasah sebagai pemimpin dalam mengelola dan melaksanakan proses inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

G. Sistematika Penulisan

Pada penulisan sistematika pembahasan, penulis menjelaskan secara singkat antar bab perbab secara berurutan. Dalam penulisan bab yang akan disajikan yaitu sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan, pada BAB I Pendahuluan, yaitu garis besar, arah tujuan, dan alasan penelitian yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian yang meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian (baik secara teoritis maupun praktis), kajian terdahulu. definifi operasional, dan sistematika pembahasan.

BAB II: Kajian Teori, memaparkan mengenai teori yang menjadi landasan peneliti, yang meliputi: tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran.

BAB III: Metodologi Penelitian, pada metodologi penelitian ini membahas tentang: jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti di lapangan, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, analisis data, dan uji keabsahan data.

⁸ Inna R. M, dan Fitri Nur M. *Pengelolaan Inventarisasi Sarana & Prasarana dalam Kompetensi SMK*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah, 2023. h. 4858

BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan, pada bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum lokasi penelitian, paparan hasil penelitian, pembahasan hasil penelitian.

BAB V: Penutup, pada bab V ini mengenai kesimpulan dan saran.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kepemimpinan Kepala Madrasah

1. Pengertian Kepemimpinan Kepala Madrasah

a. Pengertian Kepemimpinan

Secara etimologi, kata ‘pemimpin’ merupakan terjemahan dari kata ‘*leader*’, sedangkan kata ‘kepemimpinan’ tidak lain merupakan terjemahan dari kata ‘*leadership*’. Salah satu definisi dari kata pemimpin bahwa yang dikatakan pemimpin adalah orang yang menempati posisi sebagai pimpinan.⁹

Kepemimpinan (*leadership*) adalah kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membina, membimbing, melatih, memerintah, melarang, dan bahkan memberikan sanksi kepada seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.¹⁰

Menurut Sarros dan Butchatsky, kepemimpinan adalah perilaku dengan tujuan tertentu untuk memengaruhi kegiatan anggota organisasi dalam mencapai tujuan bersama yang dirancang guna memberikan manfaat bagi individu dan organisasi.¹¹

Menurut James M. Balck dalam Sri Rahmi, kepemimpinan adalah kemampuan meyakinkan dan menggerakkan orang lain agar mau bekerja

⁹ Imam Junaris, *Kepemimpinan Kepala Madrasah sebuah Paradigma*. (Jawa Tengah: Eureka Media Aksara, 2023), h. 6.

¹⁰ Hasan Basri, Nurhalima T, Hadi Sahputra P. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Pada Madrasah*. (Jawa Tengah: Eureka Media Aksara, 2021), h. 12.

¹¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2021), h. 142-143.

sama dibawah kepemimpinannya sebagai suatu tim untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹²

Salah satu bagian dari proses manajemen adalah kepemimpinan. Kepemimpinan sangat penting karena melalui kepemimpinan diharapkan akan muncul individu yang berkualitas tinggi dalam berbagai bidang, yang pada akhirnya akan memungkinkan peningkatan sumber daya manusia.¹³

Mempengaruhi orang lain untuk mencapai tingkat organisasi yang sama adalah apa yang disebut kepemimpinan. Karena kepemimpinan memengaruhi budi pekerti, kepuasan kerja, rasa aman, kualitas kehidupan kerja, dan tingkat prestasi organisasi, kepemimpinan sangat penting dalam perusahaan. Jika tidak ada kepemimpinan yang baik dan efisien, organisasi tersebut akan berjalan ke arah yang salah.¹⁴

Dengan mempertimbangkan para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan hubungan antara kemampuan dan kepribadian seorang pemimpin sebagai alat untuk mempengaruhi dan memotivasi orang-orang yang dipimpinnya untuk bekerja sama dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan secara sukarela dan penuh semangat tanpa adanya paksaan atau tanggung jawab yang terkait dengannya.

¹² Sri Rahmi, *Kepala Sekolah dan Profesional*. (Banda Aceh: Naskah Aceh (NASA) & Pasca Sarjana UIN Ar-Raniry, 2018), h. 5.

¹³ Rika Ariyani, *Kepemimpinanan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Profesionalsmr Guru*, Jurnal Al-Afkar, 2017, h. 2.

¹⁴ Lubbi Atika Khumaira & Abdul Muhib. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Pemberdayaan Psikologis Karyawan: Literature Review*. Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial, h. 26.

b. Pengertian Kepala Madrasah

Kepala madrasah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar.¹⁵

Kepala madrasah merupakan seorang pemimpin di lingkungan pendidikan madrasah. Secara teoritik, pengertian kepala sekolah dan kepala madrasah tidak memiliki perbedaan yang substansial. Perbedaan di antara keduanya hanya terletak pada kelembagaan yang dipimpin.¹⁶

Menurut Novianty Djafri, kepala madrasah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana dikemukakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 bahwa: "Kepala Sekolah/madrasah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana".¹⁷

Sebagai pemimpin pendidikan, kepala madrasah merupakan motor penggerak kebijakan sekolah dan menentukan bagaimana tujuan pendidikan di sekolah yang dipimpinnya dapat direalisasikan. Mereka dituntut untuk terus meningkatkan kinerja karena pendekatan kinerja dapat dicapai dengan mewujudkan tujuan pendidikan yang semakin efektif dan efisien. Oleh karena itu, kepemimpinan pendidikan harus mencakup kemampuan untuk

¹⁵ Hasan Basri & Nurhalima Tambunan & Hadi Sahputra P, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Pada Madrasah*. (Jawa Tengah: Eureka Media Aksara, 2023), h. 47.

¹⁶ Imam Junaris. *Kepemimpinan Kepala Madrasah sebuah Paradigma*. ..., h. 35.

¹⁷ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Gorontalo; Deefpublish, 2017), h. 3.

mempengaruhi dan mendorong orang lain untuk mencapai tujuan mereka sendiri.¹⁸

Jadi dapat disimpulkan, bahwa kepala madrasah memiliki pengertian yang beranekaragam. Namun dapat dipahami kepala sekolah atau madrasah sebagai motor penggerak kebijakan sekolah dan orang yang paling bertanggung jawab penuh terhadap sekolah yang dipimpinnya.

Kepemimpinan kepala madrasah merupakan kemampuan dan kewenangan seorang pemimpin pendidikan Islam (kepala madrasah) dalam mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, dan menggerakkan seluruh warga madrasah untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

2. Syarat-Syarat Kepemimpinan Kepala Sekolah

a. Prinsip dan nilai kepemimpinan pendidikan

Berkaitan dengan prinsip dan nilai kepemimpinan yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin lembaga pendidikan tersebut menurut Tuti Ratnawulan Dkk dalam bukunya yang berjudul Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah bahwasannya menjabarkan delapan dimensi dari kepemimpinan di lembaga pendidikan yang sukses sebagai berikut.

1. Mampu menetapkan nilai dan pandangan yang dimiliki untuk mencapai harapan, mengatur arah, dan membangun kepercayaan.
2. Mampu mengubah kondisi dari pengajaran dan pembelajaran.
3. Mampu mengubah struktur organisasi dan mendesain ulang aturan dan tanggung jawab.

¹⁸ Gusti Ngurah Santika, *Kepala sekolah dalam konsep pendidikan: suatu kajian teoritis*, Jurnal kajian pendidikan widya accarya, 2017, h. 5.

4. Mampu memperkaya kurikulum.
5. Mampu meningkatkan kualitas pengajar.
6. Mampu meningkatkan kualitas proses pengajaran dan pembelajaran.
7. Mampu membangun kolaborasi di internal lembaga pendidikan.
8. Mampu membangun hubungan yang kuat dengan pihak luar lembaga pendidikan.

b. Keterampilan kepemimpinan pendidikan

Seorang pemimpin lembaga pendidikan yang baik juga harus memiliki keterampilan-keterampilan sebagai berikut:

1. Berhasil dalam berpikir kreatif dan mengilhami suatu hal.
2. Mampu membimbing orang.
3. Bereksperimen dengan berbagai pendekatan dan membuat keputusan intuitif.
4. Memiliki keterampilan analitis dan pemecahan masalah yang baik.

c. Nilai dan perilaku kepemimpinan pendidikan

Pemimpin di lembaga pendidikan juga harus mengomunikasikan nilai-nilai inti, perilaku, dan harapan dalam pekerjaan sehari-hari serta melakukan interaksi dengan staf. Tindakan, kata-kata, memo, dan bahkan perilaku nonverbal dalam mengirim pesan seiring waktu dapat membentuk sebuah budaya.

Hal-hal yang perlu dilakukan dan tidak dilakukan oleh pemimpin di lembaga pendidikan sebagai berikut. Hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemimpin lembaga pendidikan:

1. Belajar dengan cepat sehingga mampu memotivasi anggota tim
2. Meminta pendapat tim tentang situasi yang sedang terjadi
3. Berpikir melampaui apa yang terjadi dalam jangka waktu pendek
4. Mengetahui cara melatih dan mengembangkan tim
5. Menetapkan standar untuk membangun tim yang dapat diandalkan.

Sementara itu, hal yang tidak boleh dilakukan oleh pemimpin lembaga pendidikan adalah:

1. Memikirkan hasil kemarin dan masih akan diperhitungkan untuk besok.
2. Menjadi tidak terhubung dengan emosi diri sendiri.
3. Tidak memperhatikan apa yang terjadi di lingkungan sekitar
4. Tidak meminta umpan balik tentang kepemimpinan dan ide-ide yang dicetuskan.
5. Tidak menjaga kebugaran fisik dan berpikir positif.

d. Indikator kepemimpinan pendidikan

Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kepemimpinan seorang pemimpin di lembaga pendidikan, yakni sebagai berikut:

1. Empati Kemampuan untuk melihat permasalahan orang lain sebagai permasalahannya.
2. Kehangatan Kemampuan menyampaikan permasalahan.
3. Keaslian Kemampuan mengembangkan hubungan interpersonal yang efektif.
4. Kekonkretan Kemampuan mengenali kenyataan dari permasalahan atau isu.¹⁹

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah merupakan peran yang sangat krusial dalam keberhasilan sebuah lembaga pendidikan. Seorang kepala sekolah tidak hanya dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan pedagogis, tetapi juga harus memiliki karakteristik kepemimpinan yang kuat. Kualitas kepemimpinan kepala sekolah tercermin dalam kemampuannya menetapkan visi, menginspirasi staf, membangun hubungan kolaboratif, dan menciptakan lingkungan belajar yang positif. Selain itu, kepemimpinan yang efektif juga melibatkan kemampuan dalam mengelola perubahan, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan yang tepat. Dengan demikian, seorang kepala sekolah yang ideal adalah sosok yang mampu menggabungkan aspek intelektual, emosional, dan sosial dalam menjalankan tugasnya.

3. Peran Kepemimpinan Kepala Madrasah

Menurut Mulyasa, perspektif kedepan mengisyaratkan bahwa kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai figur dan mediator. Beberapa

¹⁹ Teti Ratnawulan Dkk, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Lombok Tengah: Pusat Pengembangan dan Penelitian Indonesia, 2023), h. 45-47.

peran kepala sekolah dalam paradigma baru manajemen pendidikan yaitu sebagai berikut: a. Kepala madrasah sebagai educator, b. Kepala madrasah sebagai manajer, c. Kepala madrasah sebagai administrator, d. Kepala madrasah sebagai supervisor, e. Kepala madrasah sebagai leader, f. Kepala madrasah sebagai innovator, g. Kepala madrasah sebagai motivator.²⁰

a. Kepala madrasah sebagai Educator (Pendidik)

Sebagai pendidik, meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di madrasah, menciptakan lingkungan madrasah yang positif, memberikan nasihat kepada warga madrasah, dan mendorong semua tenaga pendidik, menerapkan model pembelajaran yang menarik, dan memiliki program akselerasi untuk siswa yang cerdas di atas rata-rata.

b. Kepala madrasah sebagai manajer

Sebagai manajer, mereka mendorong tenaga kependidikan untuk bekerja sama, memberi mereka kesempatan untuk meningkatkan karir mereka, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan.

c. Kepala madrasah sebagai administrator

Sebagai administrator, kepala madrasah bertanggung jawab untuk mengawasi kurikulum siswa, staf, sarana prasarana, kersipan, dan keuangan.

d. Kepala madrasah sebagai supervisor

Sebagai supervisor, dia menganut prinsip-prinsip seperti hubungan konsultasi, kolegial, dan bukan hierarkis; dilaksanakan secara demokratis; dan berpusat pada tenaga kependidikan (tenaga pendidik), tenaga pengajar, dan bantuan profesional.

²⁰ Munika Maduratna, *Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Guru dan Pegawai Di Sekolah Dasar Negeri 015 Samarinda*, (Journal Administrasi Negara, 2013), h. 72.

e. Kepala madrasah sebagai leader

Sebagai leader dengan memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, serta mendelegasikan tugas.

f. Kepala madrasah sebagai innovator

Mencari ide baru, mengintegrasikan kegiatan, dan memberikan teladan kepada tenaga kependidikan di madrasah, sebagai inovator dengan cara yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan dan membuat model pembelajaran yang inventif.

g. Kepala madrasah sebagai motivator

Sebagai motivator dengan strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan untuk melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Ini dapat dicapai melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan lingkungan kerja, disiplin, dorongan, penghargaan yang efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar.²¹

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa peran kepala madrasah sangatlah kompleks dan multidimensi. Ia tidak hanya sebagai pemimpin administratif, tetapi juga sebagai pendidik, motivator, inovator, dan supervisor. Kepala madrasah yang efektif harus mampu menyeimbangkan semua peran tersebut. Ia harus mampu menciptakan lingkungan belajar yang positif, memotivasi tenaga kependidikan, dan mendorong inovasi dalam pembelajaran. Selain itu, ia juga harus memiliki

²¹ Nur Maulida Utu & Beny Sintasari, *Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTS Miftahul Ulum Cermenan Jombang*, Jurnal Studi Kemahasiswaan, 2021, h. 35.

kemampuan manajerial yang baik untuk mengelola sumber daya madrasah secara efisien dan efektif. Dengan demikian, kepala madrasah berperan sentral dalam mewujudkan visi dan misi madrasah, serta mencetak generasi muda yang berkualitas.

4. Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah

Kepemimpinan kepala sekolah memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kualitas pendidikan, kepemimpinan dalam pendidikan menjadi sangat penting. Studi terbaru telah menunjukkan bahwa ada hubungan yang signifikan antara kemampuan kepala sekolah dengan kinerja sekolah.²²

Gaya kepemimpinan adalah gaya yang digunakan seseorang pemimpin untuk mempengaruhi orang-orang dalam organisasi untuk memahami dan melakukan apa yang diinginkan serta proses untuk memfasilitasi individu dan usaha untuk menyelesaikan tujuan bersama. Gaya kepemimpinan paling luas dikenal yaitu kepemimpinan otokratis, demokratis, dan laissez faire, ketiga gaya kepemimpinan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Gaya kepemimpinan otokratis

Dalam kepemimpinan tipe ini adalah meletakkan seorang kepala sekolah sebagai sumber kebijakan. Kepala sekolah memandang guru, staf, dan pegawai lain sebagai hanya menerima instruksi dari kepala sekolah dan tidak perkenankan untuk membantah. Tipe kepemimpinan ini memandang bahwa

²² Nasib tua Lumban. *Teori dan Implementasi Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jurnal Manajemen Pendidikan, 2017, h. 215

sesuatu ditentukan oleh kepala sekolah sehingga keberhasilan sekolah terletak dari kepala sekolah.

Kelebihan gaya ini adalah tidak ada batas yang dapat menghalangi tindakan pemimpin ini. Ketika seseorang memutuskan suatu tujuan, itu adalah harga mati; tidak ada alasan untuk menentanginya; hasilnya adalah hasilnya. Metodenya sistematis dan penuh kalkulasi. Selain itu, penerapan model kepemimpinan otoriter memiliki keuntungan lain, yaitu pengambilan keputusan yang cepat dapat membuat pimpinan puas, dan model ini juga dapat membantu menciptakan kedisiplinan di tempat kerja karena bawahan biasanya akan patuh kepada pemimpin mereka.

Sedangkan adapun kekurangan gaya ini yaitu: 1) akan berdampak negatif pada rekan kerja karena suasana kerja dan lingkungan kerja yang monoton akan membuat mereka bosan. 2) pemimpin yang otoriter akan mempengaruhi mental rekan kerjanya. 3) dampak negatif ini juga akan membuat lingkungan kerja dan suasana kerja terasa kaku dan menegangkan karena pemimpin yang menerapkan gaya kepemimpinan yang otoriter akan cenderung. 4) gaya kepemimpinan otoriter sangat bergantung pada kemampuan pemimpinnya. Jika pemimpinnya mahir dan berpengetahuan luas, pengambilan keputusan dan manajemen akan berjalan lancar. Sebaliknya, hal itu tidak akan terjadi. 5) gaya kepemimpinan yang otoriter juga sangat mungkin menyebabkan kerugian besar jika tidak dilakukan pertimbangan yang matang dan keputusan yang tepat. 6), ketika gaya kepemimpinan otoriter diterapkan, tidak akan ada inovasi atau perubahan yang dilakukan karena pemimpin hanya memiliki wewenang untuk membuat

keputusan dan melakukan perubahan. 7) gaya kepemimpinan yang otoriter akan berdampak buruk pada pertumbuhan siswa dan menghambat proses pembelajaran.²³

b. Gaya kepemimpinan Demokratis

Mengenai tipe ini pemimpin menyajikan ruang kesetaraan dalam pendapat. Guru, staf, dan pegawai memiliki hak untuk berkontribusi dalam tanggung jawab yang diembannya dan merupakan bagian dari keseluruhan sekolah sehingga mendapatkan tempat sesuai dengan harkat dan martabat. Kepemimpinan demokratis menempatkan kepala sekolah sebagai seseorang yang mengevaluasi, serta mengkoordinasikan berbagai pekerjaan yang diemban guru, staf, dan pegawai lainnya.²⁴

Didalam melakukan tugasnya, pemimpin bertipe ini mau menerima pendapat atau saran dari kelompoknya dan juga menerima kritikan yang membangun dari para bawahannya diterima sebagai umpan balik dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan di dalam tindakan untuk kedepannya.

Gaya kepemimpinan demokratis memiliki kelebihan dalam mendorong partisipasi aktif anggota, meningkatkan motivasi kerja, dan menghasilkan keputusan yang lebih berkualitas karena mempertimbangkan berbagai sudut pandang. Pemimpin demokratis juga efektif dalam mengembangkan potensi bawahan karena memberikan kesempatan untuk terlibat dalam pengambilan keputusan dan mengembangkan kemampuan kepemimpinan.

²³ Sri Wahyuni dkk, *Gaya Kepemimpinan Otoriter (Otokratis) Dalam Manajemen Pendidikan*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2022, h. 127-128.

²⁴ Said Ashlan, Akmaluddin, *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Makassar: Yayasan Barcode, 2021), h. 20-22.

Di sisi lain, gaya kepemimpinan ini memiliki kelemahan seperti proses pengambilan keputusan yang lebih lama, potensi konflik akibat perbedaan pendapat, dan tanggung jawab yang tersebar sehingga sulit menentukan pihak yang bertanggung jawab saat terjadi masalah. Efektivitasnya juga sangat bergantung pada tingkat partisipasi dan kompetensi anggota tim.

c. Gaya Kepemimpinan Laissez Faire

Dalam kepemimpinan tipe ini sang pemimpin biasanya menunjukkan perilaku yang pasif dan seringkali menghindari diri dari tanggung jawab. Persepsi seorang pemimpin yang kendali bebas melihat peranannya sebagai polisi lalu lintas, dengan anggapan bahwa anggota organisasi sudah mengetahui dan cukup dewasa untuk taat pada peraturan yang berlaku. Seorang pemimpin yang kendali bebas cenderung memilih peran yang pasif dan membiarkan organisasi berjalan menurut temponya sendiri. Sifat kepemimpinan pada tipe kendali bebas seolah-olah tidak tampak. Pemimpin berkedudukan sebagai simbol. Kepemimpinannya dijalankan dengan memberikan kebebasan penuh pada orang yang di pimpin dalam mengambil keputusan dan melakukan kegiatan (berbuat) menurut kehendak dan kepentingan masing-masing, baik perseorangan maupun kelompok-kelompok kecil. Disini seorang pemimpin mempunyai keyakinan bahwa dengan memberikan kebebasan yang seluas-luasnya terhadap bawahan maka semua usahanya akan cepat berhasil.²⁵

Gaya kepemimpinan Laissez Faire memiliki kelebihan dalam memberikan kebebasan penuh kepada bawahan untuk mengambil keputusan

²⁵ Sobry Sutikno, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, (Lombok: Holistica, 2018), h. 27

dan menyelesaikan tugas dengan cara mereka sendiri. Hal ini dapat meningkatkan kreativitas, inovasi, dan kemandirian karyawan, terutama bagi mereka yang sudah berpengalaman dan memiliki kompetensi tinggi. Gaya ini juga mengurangi tekanan kerja karena minimnya campur tangan pemimpin dan cocok untuk tim yang terdiri dari para ahli atau profesional yang sudah mapan.

Namun, gaya kepemimpinan *Laissez Faire* juga memiliki kelemahan signifikan seperti kurangnya arahan dan kontrol yang dapat menyebabkan kebingungan dalam organisasi. Tanpa pengawasan yang memadai, kinerja dapat menurun dan deadline sering terlewatkan. Gaya ini juga dapat menimbulkan konflik antar anggota tim karena tidak ada penengah yang jelas, serta berpotensi menciptakan kondisi kerja yang tidak terstruktur dan tidak efisien, terutama bagi karyawan yang masih membutuhkan bimbingan.

Keberhasilan kepala sekolah dipengaruhi oleh gaya kepemimpinannya terhadap bawahan. Menurut Hersey dan Blanchard dalam Sri Rahmi, gaya kepemimpinan adalah pola perilaku konsisten para pemimpin yang mereka gunakan ketika mereka bekerja dengan dan melalui orang lain seperti yang dipersepsi oleh orang-orang itu.

Pada saat suatu proses kepemimpinan berlangsung. Seorang pemimpin mengaplikasikan kepemimpinan tertentu. Gaya kepemimpinan yang efektif merupakan gaya kepemimpinan yang dapat mempengaruhi, mendorong, mengarahkan dan menggerakkan orang-orang yang dipimpin sesuai dengan situasi dan kondisi supaya mereka mau bekerja dengan penuh semangat dalam mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya Hersey dan Blanchard dalam Sri Rahmi juga menjelaskan bahwa gaya kepala sekolah yang efektif ada empat yaitu:

- a. Gaya inklusif, penerapannya pada bawahan yang masih baru atau baru bertugas.
- b. Gaya koosultatif, penerapannya pada bawahan yang memiliki kemampuan tinggi namun kemauan rendah.
- c. Gaya partisif, penerapannya pada bawahan yang memiliki kemampuan rendah, namun memiliki kemauan kerja tinggi.
- d. Gaya delegatif, penerapannya pada bawahan yang memiliki kemampuan tinggi dan kemauan tinggi.²⁶

Dari pembahasan di atas dapat diuraikan bahwa gaya kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi dan mengarahkan anggota organisasinya, yang secara umum terbagi menjadi tiga tipe utama. Kepemimpinan otokratis bercirikan pemimpin sebagai sumber kebijakan tunggal dengan kekuasaan terpusat, demokratis menekankan pada kesetaraan dan partisipasi seluruh anggota dalam pengambilan keputusan serta menerima umpan balik, sedangkan laissez-faire memberikan kebebasan penuh kepada anggota dengan pemimpin bersikap pasif dan minimal dalam memberikan arahan. Masing-masing gaya ini memiliki karakteristik dan pendekatan yang berbeda dalam mencapai tujuan organisasi, dengan tingkat kontrol dan partisipasi anggota yang bervariasi.

²⁶ Sri Rahmi., *Kepala Sekolah dan Profesional*, ..., h. 13-14

B. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin=inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventari barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventarisasi sekolah adalah milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.²⁷

Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dimiliki suatu organisasi. Sedangkan yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah.²⁸

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara

²⁷ Ahmad Nurabatdi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan, UNM, 2014), h. 56.

²⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan: Widya Puspita, 2017), h. 48.

sistematis, tertib, teratur sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Sekolah dengan melakukan inventarisasi akan memudahkan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya, dan sumber biaya pengadaan.

Menurut Dariyanto dan Mohammad Farid dalam Dani Hermawa mengatakan bahwa inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku. Dalam dunia pendidikan melalui inventarisasi ini diharapkan tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.²⁹

Menurut Martin dan Nurhattati Fuad dalam bukunya yg berjudul Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, bahwa Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.³⁰

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Inventarisasi adalah kegiatan mengelola, mengelola, mengatur, mencatat, dan mencatat barang inventaris atau hak milik. Semua barang yang ada harus di inventaris, termasuk tahun pembuatan, ukuran, harga, dan sebagainya. Dengan memiliki inventaris barang, organisasi atau institusi dapat mengelola barang-barang tersebut dengan lebih efisien dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ini juga membantu menertibkan pengelolaan inventaris.

²⁹ Deni Hermawa, *Manajemen Sarana dan Prasarana*. (Jawa Timur: Klik Media, 2021), h. 23-24.

³⁰ Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. (Kota Depok: raja Grafindo, 2016), h. 55.

Secara etimologis sarana adalah alat yang langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan lain-lain, disebut "sarana". Parasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, dan fasilitas olahraga. Fokus pada pemahaman ini adalah karakteristiknya; dalam proses pendidikan, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung.³¹

Mulyasa mengatakan bahwa prasarana pendidikan terdiri dari fasilitas seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, dan alat instruksional lainnya yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran. Sementara itu, Qomar mengatakan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak kalah penting dengan fasilitas seperti lapangan sekolah dan halaman sekolah, dan bertujuan untuk mencapai kegiatan sekolah yang optimal.³²

Sedangkan menurut Barnawi dan M. Arifin mendefinisikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah semua peralatan, bahan, dan perabot yang digunakan secara langsung dalam pendidikan.³³

Menurut Martin dan Nurhattati Fuad dalam bukunya yang berjudul Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, bahwa Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-

³¹ Qurrotul Ainiyah & Korida Husnaini, *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sman Bareng Jombang*. Jurnal Al-Idaroh, 2019, h. 101

³² Siti Maria Ulfah, Novi Maryani, dan Syukri Indra, *Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sebagai Upaya Optimalisasi Pengelolaan Barang Di Pesantren Tahfizh Al Qur'an Dan Bahasa Arab Bina Madani Putri Bogor*, Jurnal Sosial Humaniora, 2024, h. 242

³³ Ishma Syafiayatun S & Ara Hidayat, *Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTs As-Sa'adah*. Jurnal Conferences Series Learning Class, 2023, h. 297

barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.³⁴

Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat seluruh barang yang ada di sekolah. Menurut Bafadal bahwa pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

- a) Buku penerimaan barang mencatat semua barang yang diterima sekolah;
- b) Buku asal-usul barang mencatat bagaimana barang diterima, seperti ketika dibeli, diberikan, ditukar, dipinjam, atau disewa; dan
- c) Buku golongan inventaris membantu mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- d) Buku induk inventaris mencatat semua barang inventaris yang dimiliki oleh negara atau yayasan di sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya;
- e) Buku bukan inventaris mencatat barang-barang yang tidak lagi digunakan, seperti pensil, kapur, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya; dan
- f) Buku stok barang mencatat barang yang masuk/diterima dan yang keluar/digunakan, serta sisa barang atau stok barang.³⁵

Menurut dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat di simpulkan bahwa Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai kegiatan pencatatan dan pendaftaran seluruh barang milik sekolah ke

³⁴ Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. (Kota Depok: raja Grafindo, 2016), h. 55

³⁵ Nurbaiti,, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jurnal Manajer Pendidikan, 2015, h. 541

dalam suatu daftar inventaris secara sistematis, tertib, dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini mencakup pencatatan berbagai informasi seperti jenis barang, jumlah, tahun pembuatan, sumber dana, dan spesifikasi lainnya, baik untuk sarana (alat yang langsung digunakan dalam proses pendidikan) maupun prasarana (fasilitas penunjang tidak langsung) yang dimiliki sekolah. Tujuannya adalah untuk menciptakan tertib administrasi, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan, serta mendukung efisiensi pengelolaan barang-barang milik sekolah.

2. Tujuan dan Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Menurut Arifin dan Barmawi dalam Muhammad Ubaidillah dkk bahwa tujuan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga serta menciptakan tertib administrasi yang dimiliki oleh lembaga pendidikan /madrasah.
- b. Untuk menghemat finansial madrasah baik dalam pengadaan atau untuk pemeliharaan perlengkapan yang sudah ada.
- c. Merupakan pedoman untuk menghitung kekayaan madrasah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan finansial.
- d. Dapat memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah.³⁶

³⁶ Muhammad Ubaidillah. *Manajemen Pendidikan Islam*. (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2022). h. 63-64.

Daftar inventaris sarana dan prasarana pendidikan yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan dapat bermanfaat untuk tujuan berikut:

- a. Memberikan data dan informasi untuk menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang;
- b. Memberikan data dan informasi untuk digunakan sebagai bahan atau contoh dalam pengarahannya pengadaan barang;
- c. Memberikan data dan informasi untuk membantu pengawasan dan pengendalian barang.
- d. Memberikan data dan informasi untuk digunakan sebagai bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.³⁷

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana memiliki tujuan umum untuk meningkatkan efektivitas pengurusan dan pengawasan aset sekolah, serta tujuan khusus meliputi menciptakan tertib administrasi, menghemat anggaran sekolah, dan memudahkan penghitungan kekayaan sekolah. Ketika dilakukan secara lengkap, teratur, dan berkelanjutan, inventarisasi memberikan manfaat penting dalam memberikan data dan informasi yang akurat untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan barang, pengawasan dan pengendalian, serta sebagai pedoman dalam penyaluran barang, sehingga membantu sekolah dalam mengelola sumber dayanya secara lebih efisien dan terorganisir.

³⁷ Mohammad Nurul Huda, *Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2020, h. 28-29

3. Pelaksanaan Inventaris Sarana dan Prasarana

Menurut Ary Gunawan menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan adalah wajib. Beberapa langkah yang harus dilakukan dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Mencatat semua barang inventaris dalam "Buku Induk Inventaris" dan buku pembantu "Buku Golongan Inventaris";
- 2) Memberikan kode pada barang inventaris.
- 3) Membuat laporan tentang mutasi barang setiap triwulan, membuat daftar isi.
- 4) format inventaris,
- 5) membuat daftar rekapitulasi tahunan.³⁸

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal Kegiatan inventarisasi, meliputi:

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang terolong barang Inventaris, caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya dan menuliskannya.
- c. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.³⁹

³⁸ Irmiah Nurul Rangkuti, *Urgensi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan, ...*, h. 215-216

Salah satu hal penting inventarisasi sarana prasarana harus dikelola dengan baik dan tepat: a) Tentukan Penanggungjawab yang memiliki kompetensi yang kuat. Pengelolaan yang pertama yaitu dengan memilih pegawai yang tepat untuk bertanggung jawab atas inventaris sarana prasarana. b) Pilih orang yang paham seluk beluk inventaris, serta mampu memberikan laporan akurat dan terperinci sehubungan dengan stok perlengkapan persediaan, keluar masuknya barang. c) bertanggung dalam melakukan audit inventaris, pengembalian maupun isi ulang. d) keamanan salah satu yang harus diperhatikan.⁴⁰

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa yang harus dilaksanakan dalam Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan mencakup mencatat semua barang-barang ke dalam buku inventaris, memberikan kode pada item untuk membuatnya lebih mudah dikenali, membuat laporan tentang perubahan item yang terjadi di sekolah, dan membuat daftar format dan rekapitulasi item inventaris. Kegiatan inventaris akan berjalan sesuai standar jika semua tugas dilakukan dengan benar.

4. Klasifikasi Kode Barang Inventarisasi dan Cara Penomoran

a. Klasifikasi Kode Barang Inventarisasi

Pada dasarnya tujuan yang ingin dicapai dalam pengklasifikasian dan pengodean barang itu ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan

³⁹ Ine Rahayu Purnamaningsih & Tedi Purbangkara. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. (Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022). h. 62

⁴⁰ Muhammad Ubaidillah. *Manajemen Pendidikan Islam*. ..., h. 66.

efisien untuk mencatat dan mencari kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun secara administratif. Sesuai dengan tujuan tersebut maka diwujudkan dalam bentuk lambang, sandi, atau kode, yang nantinya akan digunakan sebagai pengganti nama atau urutan bagi tiap-tiap golongan/klasifikasi barang, kelompok barang dan atau jenis barang. Adapun manfaat dari klasifikasi dan kode barang, menurut Purwanto menyatakan Klasifikasi dan kode barang diharapkan dapat:

1. Meningkatkan kemantapan bidang ilmu administrasi.
2. Lebih mudah untuk pengenalan barang.
3. Mempermudah dalam memperoleh barang yang sesuai dengan yang diperlukan.
4. Mengurangi kesalahan barang-barang dalam pemesanan atau pembuatan barang.
5. Memudahkan dalam membuat katalogisasi dan standardisasi barang.
6. Memudahkan pengawasan atas barang.
7. Memanfaatkan komputerisasi dalam bidang ilmu administrasi.⁴¹

Menurut keputusan R Menkeu Patau Menteri Keuangan No. 225/Kep/V/4/71, barang inventaris dikelompokkan kedalam salah satu dari lima golongan. Pengklasifikasian sarana dan prasarana pendidikan terdapat dua macam yaitu sarana pendidikan yang bergerak, seperti lemari arsip sekolah dan bangku sekolah, sedang kan untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak merupakan sarana pendidikan yang relatif sangat sulit untuk

⁴¹ Purwanto. *Administrasi Sarana dan Prasarana*. (Yogyakarta: UNY Press, 2019), h. 168-169.

dipindahkan semisal saluran air dan. Tujuannya dari pengklasifikasian adalah untuk memfasilitasi pengumpulan dan pengambilan barang inventaris ini saat dibutuhkan, baik secara fisik maupun melalui sebuah pencatatan.⁴²

Barang inventaris dikelompokkan dalam 4 golongan besar, yaitu:

- a. Barang tidak bergerak, yaitu tanah, bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan menumen;
- b. Barang bergerak, yaitu: alat-alat besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik, dan instalasi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan, dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani;
- c. Hewan;
- d. Barang persediaan (barang habis pakai atau non inventaris).⁴³

Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Kode tersebut pada badan barang perlengkapan yang sekiranya mudah dibaca dan dilihat. Tujuan pembuatan dan penulisan kode tersebut adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal

⁴² Namira Izza Yufania & Ali Mustofa & Richul Qomariyah, *Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeti 1 Sidoarjo*. ..., h. 130.

⁴³ Mohammad Nurul Huda, *Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan*...., h. 30.

kembali semua perlengkapan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggungjawaban, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numeric yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.⁴⁴

Tabel 2. 1 Klasifikasi dan Kode Barang Inventarisasi

| Kode Barang | Golongan Inventaris | Angka Sandi | Penjelasan Kelompok Barang Dan Nomor Sandi | |
|--------------------|----------------------------|--------------------|---|--------------------------------------|
| A | A1 | 100.0000 | Barang-barang yang tidak bergerak | |
| | | 110.0000 | Tanah | |
| | | 0100 | Tanah untuk bangunan bukan tempat tinggal | |
| | | 0200 | Tanah untuk bangunan tempat tinggal | |
| | | 0300 | Tanah lapangan olahraga | |
| | | 0101 | Lapangan basket | |
| | | 0302 | | |
| | | A2 | 120.000 | Bangunan bukan tempat tinggal |
| | | 0100 | Bangunan sekolah | |
| | | 0200 | Bangunan Laboratorium/workshop/studi | |

⁴⁴ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. ...*, h. 49.

| | | | |
|---|-----|---------|---------------------------------------|
| | | | |
| | A3 | 130.000 | Bangunan tempat tinggal |
| | | 0100 | Rumah tempat tinggal |
| | | 0200 | Rumah peristirahatan |
| | | | Asrama |
| B | B1 | 200.000 | Barang-barang bergerak |
| | | 210.000 | Alat-alat kasar |
| | | 0100 | Traktor |
| | | 0400 | Bulldozer |
| | B2 | 250.000 | Peralatan kantor |
| | | 0100 | Mesin tulis |
| | | 0110 | Mesin tulis baby portable (8-11 inci) |
| | B3a | 230.000 | Alat Peraga |
| | | 0200 | Alat peraga Fisika |

| | | | |
|--|-----|----------|--------------------------|
| | | | |
| | B3b | 232.0000 | Alat Audio Visual |
| | | 0200 | Proyektor |

Sumber Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea (2017:49-50)

b. Tata Cara Pelaksanaan Pengodean Barang Inventarisasi

Memberikan kode pada barang-barang yang diinventarisasi. Barang-barang inventaris sekolah harus diberi tanda dengan menggunakan kode-kode barang sesuai dengan petunjuk yang terdapat dalam manual administrasi barang. Kode-kode tersebut mencakup kode lokasi dan kode barang.

1) Kode Lokasi

Setiap daerah mempunyai kode lokasi sesuai dengan urutan dari ke-34 Provinsi yang ada di Indonesia yang masing-masing telah ditetapkan dengan dengan keputusan kepala daerah.

Contoh:

- Sekolah A. di Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Nomor kode lokasi: 09.01.08.01.01.03.
- Sekolah B. Pulau Seribu, Jakarta Utara, DKI Jakarta, Nomor kode lokasi: 09. 02. 08. 01. 01.

2) Kode Barang

Sandi atau kode yang dipergunakan dalam klasifikasi barang inventarisasi untuk melambangkan nama, uraian, kelompok, ataupun jenis

barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali serta memberi petunjuk mengenai formulir mana yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu.

Dalam garis besarnya barang-barang milik negara atau daerah yang ada di sekolah dikelompokkan ke dalam 18 bidang, bidang-bidang tersebut adalah:⁴⁵

Nomor kode barang menggambarkan: bidang kelompok, sub kelompok, sub-sub kelompok jenis barang.

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|

1-2 : kode bidang barang

3-4 : kode kelompok barang

5-6 :kode sub-sub kelompok barang

7-8 : nomor register/pencatatan barang

9-10-11 : satuan kerja⁴⁶

⁴⁵ Wahyu Sri Ambar Arum. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. (Yogyakarta: Deepublish Digital, 2023), h. 93.

⁴⁶ Muhammad Rifa'i & Rusydi Ananda & M. Rizki Syahputra. *Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Islam dan Sains*. (Medan: UMSU Press, 2023), h. 115.

C. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Sekolah

1. Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Menurut Imron dalam Ananda & Banurea, dalam proses penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan, terdapat tiga langkah yang harus dijalani. Pertama, adalah mencatat semua sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku inventaris sarana dan prasarana. Kedua, memberikan kode atau pengkodean kepada sarana dan prasarana yang telah tercatat dalam buku inventaris. Ketiga, adalah melaporkan hasil inventarisasi sarana dan prasarana kepada pihak yang berwenang yang seharusnya menerima laporan mengenai pencatatan sarana dan prasarana sekolah.⁴⁷

Menurut Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor 82 Tahun 2020 bahwa Prosedur Inventarisasi adalah langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan inventarisasi. Prosedur pelaksanaan Inventarisasi terdiri atas 4 (empat) tahap meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut.

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
- 3) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - a) menyiapkan denah lokasi; dan

⁴⁷ Hadini Anggun P, Febriyanti, Zulkipli, *Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasana Pendidikan di SD Islam Cendekia Faiha Palembang*, (Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kramat Jati, 2024), h. 127.

- b) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
- 4) Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
- 5) Menyiapkan data awal.
- 6) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap pendataan
 - a) menghitung jumlah barang.
 - b) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
 - c) menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - d) mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.
- 2) Tahap identifikasi
 - a) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
Barang Baik dan Rusak Ringan.

Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi.

d) Meneliti kelengkapan/ eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber:

a) Barang yang tidak diketemukan.

b) Barang yang berlebih.

e) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.

3) Penomoran

Penomoran sarana dan prasarana dan alat adalah kegiatan memberikan label identitas terhadap sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis penomoran barang inventaris.

c. Tahap pelaporan adalah sebagai berikut:

1) Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan. Inventarisasi, dengan kriteria:

a) Barang Baik.

b) Barang Rusak Ringan.

c) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.

d) Barang yang berlebih.

e) Barang yang tidak diketemukan.

f) Barang yang sedang dalam sengketa.

- 2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.
 - 3) Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.
 - 4) Meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/Inspektur Jenderal
 - 5) Menyampaikan LHI BMN kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
 - 6) Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada kepada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut sebagai berikut:
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku A Barang dan DBKPY berdasarkan BAHl beserta lampirannya.
 - 2) Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
 - 3) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi.

- 4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.
- 5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.⁴⁸

2. Kendala Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di Sekolah

Untuk mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Faktor pendukung meliputi aspek-aspek seperti dana yang dialokasikan dengan baik, sistem pengelolaan yang terkomputerisasi, kecukupan sarana dan prasarana pendidikan yang dicatat dengan baik, dan kerjasama sumber daya manusia yang baik dalam kegiatan inventarisasi. Dana yang tersedia dari sumber seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS) digunakan secara optimal untuk membeli perlengkapan dan kebutuhan sekolah, serta sistem pengelolaan yang menggunakan teknologi laptop mempermudah proses pembuatan dan akses data. Selain itu, kecukupan sarana dan prasarana yang tercatat dengan baik sesuai dengan yang ada di lapangan dan adanya kerjasama yang baik antara pihak terkait juga menjadi faktor pendukung.

Di sisi lain, terdapat faktor penghambat yang juga perlu diperhatikan. Salah satunya adalah kurangnya sumber daya manusia yang

⁴⁸ Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara.

memiliki pemahaman dalam mengelola inventarisasi, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Kurangnya SDM yang dapat membantu dalam membuat inventaris sarana dan prasarana membuat proses tersebut terkendala. Selain itu, kurangnya waktu khusus dalam pembuatan inventaris juga menjadi hambatan, terutama karena tenaga yang bertanggung jawab memiliki banyak tanggung jawab lain yang harus diurus. Hal ini membuat pembuatan inventaris memakan waktu lebih lama dan menghambat kelancaran proses. Diperlukan upaya untuk mengatasi faktor-faktor penghambat ini agar proses inventarisasi dapat berjalan lebih efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁴⁹

Menurut Ismail, juga menjelaskan tentang beberapa faktor yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan inventarisasi barang milik negara adalah:

- a. Pengendalian yang baik terhadap inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah Upaya manajemen untuk mendukung staf sekolah dalam mempertahankan atau mempertahankan penggunaan terbaik sumber daya dan sumber daya sekolah untuk Proses pembelajaran yang sukses di sekolah.
- b. Sistem manajemen terkomputerisasi dapat ditingkatkan sehingga akan mendukung manajemen produk dan sistem pelaporan manajemen dan akuntansi yang sederhana, cepat dan akurat.

Pada pernyataan diatas dapat dipahami bahwa dengan adanya penerapan sistem komputerisasi secara optimal maka dapat mendukung

⁴⁹ Hadini Anggun P, Febriyanti, Zulkipli, *Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasana Pendidikan di SD Islam Cendekia Faiha Palembang, ..., h. 131.*

berjalanya kegiatan inventaris barang di sekolah sehingga mendapatkan informasi yang jelas tentang barang-barang yang ada di sekolah tersebut, serta diadakanya pengawasan yang efektif dari pihak staf pengelola barang-barang inventaris dapat membantu agar kegiatan inventaris dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Faktor penghambat pelaksanaan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu:

1. Sumber daya manusia yang terdiri dari dua faktor yaitu internal dan external.
2. Anggaran yang dialokasikan minim.
3. Sistem pemberian sanksi yang belum tegas sehingga fungsi pengendalian dan pengawasan belum berjalan dengan baik.

Dalam pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa beberapa faktor yang dapat menghambat kegiatan inventaris itu ialah berasal dari sumber daya manusia yang masih belum bisa memahami kegiatan pencatatan barang secara optimal pada suatu lembaga pendidikan, selain itu keterbatasan dana juga bisa menghambat pengadaan barang dan juga pada sistem pemberian sanksi kepada pihak pengelolaan barang yang kurang maksimal.⁵⁰

Menurut Nur Khikmad dalam jurnalnya menjelaskan faktor pengehambat kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana diantaranya:

⁵⁰ Siti Maria Ulfah dkk, *Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sebagai Upaya Optimalisasi Pengelolaan Barang Di Pesantren Tahfizh Al Qur'an Dan Bahasa Arab Bina Madani Putri Bogor, ...*, h. 244.

1. Komitmen SDM sekolah sangat diperlukan dalam menjalankan program-program yang telah direncanakan dan disepakati bersama.
2. Ada kecenderungan sekolah lebih fokus menjalankan program-program yang sifatnya mendadak dan mendesak, meskipun tidak tertulis dalam rencana kerja.
3. Terbatasnya dana sekolah menyebabkan tidak semua kebutuhan operasional dapat dipenuhi selama satu tahun ajaran.
4. Proses pengambilan keputusan di sekolah terhambat karena harus menunggu persetujuan dari pihak yayasan terlebih dahulu.
5. Kurangnya pelatihan dan pengembangan kemampuan bagi SDM sekolah membatasi peningkatan kompetensi mereka.⁵¹

Dari uraian di atas dapat disimpulkan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana adalah :

1. Sumber daya manusia yang terdiri dari faktor yaitu internal dan external.
2. Anggaran yang dialokasikan minim.
3. Sistem pemberian sanksi yang belum tegas sehingga fungsi pengendalian dan pengawasan belum berjalan dengan baik.
4. Ada kecenderungan sekolah lebih fokus menjalankan program-program yang sifatnya mendadak dan mendesak meskipun tidak tertulis dalam rencana kerja.
5. Proses pengambilan keputusan di sekolah terhambat karena harus menunggu persetujuan dari pihak yayasan terlebih dahulu.

⁵¹ Nur Khikmah, *Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Mengembangkan Mutu Pendidikan*. (Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, 2020). h. 20.

6. kurangnya pelatihan dan pengembangan kemampuan bagi SDM sekolah membatasi peningkatan kompetensi mereka.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Donald Ari dalam Rukin mengemukakan penelitian kualitatif adalah penerapan dari pendekatan ilmiah pada suatu pengkajian masalah dalam memperoleh informasi yang berguna dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.⁵² Penelitian menggunakan jenis kualitatif ini dikarenakan bahwasannya kasus yang akan diteliti ini merupakan kasus yang memerlukan penggunaan pengamatan dan lebih mudah apabila berhadapan dengan fakta di lapangan serta menghasilkan suatu data yang mendalam.

Adapun alasan peneliti mengambil metode penelitian kualitatif ini dikarenakan dalam mencari data penelitian akan langsung terjun kelapangan dan dengan demikian data yang akan diperoleh lebih erat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pendekatan ini mampu memberikan gambaran secara rinci mengenai Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah. Informasi yang diperoleh dari penelitian ini berdasarkan informasi-informasi yang mengetahui kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah.

⁵² Rukin. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Sulawesi Selatan: Yayasan Ahmad Cendekia Indonesia, 2019), h. 4.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Babun Najah Terletak di Jl. Kebun Raja No.28, le Masen Kaye Adang, Kec. Ulee Kareng, Kota Banda Aceh. Madrasah Tsanawiyah Swasta Babun Najah didirikan pada tanggal 28 April 1994 sesuai dengan Piagam Pendirian Madrasah yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh.

C. Kehadiran Penelitian

Dalam bagian ini peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data. Instrument selain manusia dapat pula digunakan, tetapi fungsinya terbatas sebagai pendukung tugas penelitian sebagai instrument. Oleh karena itu, kehadiran peneliti di lapangan untuk penelitian kualitatif mutlak diperlukan.

Karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti sendiri yang langsung terjun ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

D. Data dan Sumber Data

Subjek yang dipilih oleh peneliti ialah berjumlah 3 (tiga) orang yaitu: Kepala Madrasah, Waka Saprasi, bagian TU. Pertama peneliti memilih kepala madrasah sebagai subjek penelitian karena memilih kepala madrasah ialah orang yang bertanggung jawab penuh terhadap madrasah tersebut, jadi beliau

pasti mengetahui bagaimana keadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Kedua, peneliti memilih waka sarana dan prasarana sekolah menjadi subjek penelitian, karena yang yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana madrasah ialah bagian sarana dan prasarana. Ketiga, peneliti memilih Tata Usaha sebagai subjek penelitian karena berperan juga dalam penginventarisasian sarana dan prasarana.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategi dalam penelitian, karena tujuan dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Eko Edy Susanto mendefinisikan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar pikir informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁵³ Wawancara merupakan salah satu dari beberapa teknik dalam mengumpulkan informasi atau data. Wawancara juga di sebut sebagai cara yang dipakai untuk memperoleh informasi melalui kegiatan interaksi sosial antara penelitian dengan yang di teliti.

Teknik wawanca merupakan teknik penggalan data melalui percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu, dari dua pihak atau lebih. Pewawancara (*interviewer*) adalah orang yang memberikan pertanyaan, sedangkan orang yang diwawancarai (*interviewee*) berperan

⁵³ Eko Edy Susanto, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Pradina Pustaka, 2022), h. 124.

sebagai narasumber yang akan memberikan jawaban atas pertanyaan yang disampaikan.⁵⁴

Wawancara adalah satu perangkat metodologi favorit bagi penelitian kualitatif. Denzin dan Lincoln dalam Adi dan Ahmad menjabarkan,

- 1) Wawancara-terstruktur (*structured*) Wawancara terstruktur mengacu pada situasi ketika seseorang peneliti melontarkan sederet pertanyaan temporal pada tiap-tiap responden berdasarkan kategori-kategori jawaban tertentu/terbatas.
- 2) Wawancara kelompok Ada teknik baru yang dapat diterapkan dalam wawancara terstruktur, semi terstruktur, atau tak terstruktur, yang selanjutnya menjadi populer dikalangan ahli ilmu social. Teknik baru ini adalah wawancara kelompok, yakni pertanyaan sistematis kepada beberapa individu sebagai kelompok secara serentak, baik dalam setting formal maupun informal.
- 3) Tak-terstruktur (*unstructured*) Berdasarkan dasarnya, wawancara tak terstruktur memberikan ruang yang lebih luas dibandingkan dengan tipe-tipe wawancara yang lainnya.⁵⁵
- 4) Semi terstruktur, menurut Nietzel ddk dalam Fadhallah menjelaskan bahwa *Interviewer* telah mempersiapkan daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada *interviewer* tetapi urutan

⁵⁴ Farida Nugraha., *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, (Surakarta, 2014). h. 125.

⁵⁵ Adi Kusumastuti & A. Mustamil Khoiron, *Metode Penelitian kualitatif*. (Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP), 2019). H. 92-23.

pengajuan pertanyaan-pertanyaan tersebut bersifat fleksibel karena bergantung pada arah pembicaraan.⁵⁶

Dari macam-macam teknik wawancara di atas, maka peneliti memilih teknik wawancara semi struktur. Karena pada wawancara ini didasari oleh kemampuan peneliti memberikan fleksibilitas dalam menggali informasi mendalam sambil tetap menjaga fokus penelitian, menciptakan suasana wawancara yang natural, dan memungkinkan adanya klarifikasi yang dapat meningkatkan validitas data, serta menawarkan efisiensi waktu yang lebih baik dibanding teknik wawancara lainnya.

b. Observasi

Menurut Cartwright dalam Eko Murdiyanto mendefinisikan bahwa observasi sebagai suatu proses melihat, mengamati dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Tujuan observasi adalah untuk mendeskripsikan perilaku objek serta memahaminya atau bisa juga hanya ingin mengetahui frekuensi suatu kejadian. Berdasarkan pemahaman tersebut maka inti dari observasi adalah adanya perilaku yang tampak dan adanya tujuan yang ingin dicapai. Perilaku yang tampak dapat berupa perilaku yang dapat dilihat langsung oleh mata, dapat didengar, dapat dihitung, dan dapat diukur.⁵⁷

Dari penjelelasan di atas, berikut ini merupakan teknik-teknik dari observasi yaitu: Pertama, observasi partisipasi, yaitu observasi yang

⁵⁶ Fadhallah, *Wawancara*. (Jawa Timur: UNJ Press, 2020). h. 8.

⁵⁷ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020). h. 54.

dilakukan oleh peneliti apabila ia sendiri terlibat secara langsung dalam kegiatan subjek yang di observasi. Kedua, observasi non partisipasi ialah apabila peneliti melakukan observasi, tetapi ia sendiri tidak melibatkan diri dalam aktivitas yang dilakukan oleh subjek penelitian. Ketiga, observasi sistematis ialah apabila observasi telah menyiapkan kerangka atau daftar tentang hal-hal yang akan diobservasi (chek list). Keempat, observasi eksperimen ialah observasi yang dilakukan terhadap keadaan yang telah disiapkan terlebih dahulu untuk mengetahui keadaan yang diujicobakan.⁵⁸

Dari berbagai macam teknik observasi di atas maka peneliti memilih teknik observasi sistematis yang mana pada penelitiannya, peneliti menyiapkan terlebih dahulu pedoman observasi sebelum melakukan observasi yang bertujuan agar kegiatan observasi yang dilakukan terarah dan teratur.

c. Dokumentasi

Dalam penelitian ini peneliti juga menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode dokumentasi, Teknik dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui penelaahan sumber tertulis seperti buku, laporan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya yang memuat data atau informasi yang diperlukan peneliti.⁵⁹

⁵⁸ Rifa'i Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga, 2021). h. 90.

⁵⁹ Rifa'i Abubakar, 2021, *Pengantar Metodologi Penelitian*,.... h. 114.

Menurut Hamzah bahwa dokumen adalah sejumlah fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berasal dari dokumentasi. Sebaian besar data laporan, artepak, foto, dan lain sebagainya.⁶⁰

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁶¹ Dalam teknik dokumentasi peneliti memanfaatkan dokumen sebagai salah satu sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis, film, gambar atau foto.

F. Instrument Pengumpulan Data

Instumen pengumpulan data yaitu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana di MTsS babun Najah Banda Aceh. Penelitian disini menggunakan beberapa instrument penelitian yaitu:

⁶⁰ Eko Edy Susanto, 2022, *Metode Penelitian Kualitatif...*, h. 133.

⁶¹ Yusriani, *Teknik Pengumpulan Data Penelitian kualitatif*. (Makassar: Tahta Media Goup, 2022). h. 165.

1. Lembaran observasi, adalah lembar yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan situasi dan kondisi riil di lapangan terkait dengan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.
2. Lembaran wawancara, adalah sejumlah pertanyaan pokok yang dijadikan sebagai panduan untuk bertanya yang kemudian di ajukan kepada subjek penelitian yaitu kepala madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, bagian sarpras dan tata usaha yang turut berpartisipasi untuk mendapatkan informasi yang mendetail mengenai pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasara di MTsS Babun Najah Banda Aceh.
3. Lembaran dokumentasi, adalah data-data yang tertulis yang diambil dari tata usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh tersebut, mengenai gambaran umum sekolah, visi misi, jumlah guru, sruktur organiasasi, jumlah siswa/i dan lain-lainnya.

G. Analisis Data

Tahapan ini dilakukan setelah data terkumpul semua kemudian dilakukan analisis yang diajukan dan diuji kebenarannya melalui analisis tersebut. Jika jenis data yang dikumpulkan itu berupa data kualitatif, maka pengolahan datanya dilakukan dengan cara menarik kesimpulan deduktif-induktif, namun jika data yang dikumpulkan berupa jenis data kuantitatif atau berbentuk

angka-angka, maka analisis yang digunakan menggunakan analisis kuantitatif atau statistika sebelum menarik kesimpulan secara kualitatif.⁶²

Jadi dalam penelitian ini, peneliti memilih untuk menggunakan cara menarik kesimpulan deduktif-induktif. Mengapa penelitian memilih teknik analisis data ini, hal ini dikarenakan teknik ini sesuai dengan metode penelitian yang digunakan peneliti yaitu metode penelitian kualitatif.

Adapun setelah data-data dikumpulkan maka pada tahap ini data akan dideskripsikan, dianalisis dan disimpulkan.

1. Reduksi Data

Menurut Miles dan Huberman menjelaskan bahwa reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah data disajikan yang juga dalam rangkain analisis data, maka pproses selanjutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Dalam tahap analisis data, seseorang peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-

⁶² Ismail Nurdin dan Sri Hartati, *Metodologi Penelitian Sosial*. (Surabaya: Media Sahabat Cendekia, 2019), h. 31.

benda mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi.⁶³

H. Uji Keabsahan Data

Adapun teknik yang digunakan peneliti dalam menguji keabsahan data, yaitu :

1. Kredibilitas

a. perpanjangan

Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data. Keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat, tapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan pada latar penelitian. Perpanjangan keikutsertaan berarti peneliti tinggal di lapangan penelitian sampai keseluruhan pengumpulan data tercapai.

b. Triangulasi

Triangulasi adalah pegujian kredibilitas informasi yang diperoleh peneliti melalui pengecekan informasi dengan membandingkan dari berbagai sumber, cara dan waktu.⁶⁴

⁶³ Salim dan Syahrum, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2012), h.148-150.

⁶⁴ Lukman Waris, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), h.183.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdirinya MTsS Babun Najah merupakan sebuah kerja keras yang didalamnya terlibat berbagai pihak yang berkompeten dalam bidangnya masing-masing. Bapak H.DR (HC) Rusli Bintang merupakan seorang pengusaha Aceh yang sukses dan telah mendirikan Yayasan Abulyatama, Bapak Drs. Tgk. H. Muhammad Ismy, LC adalah seorang ulama Aceh yang telah lama bermukim di Madinah Arab Saudi sehingga beliau dikenal juga dengan sebutan Abu Madinah. Dan yang terakhir adalah Bapak Drs. H. M. Saleh. Beliau adalah pegawai pemerintahan yang merupakan seseorang masyarakat dimana Pondok Pesantren Modern Babun Najah didirikan.

Mereka memahami keinginan masyarakat Kota Banda Aceh dan Aceh Besar yang mengharapkan adanya tempat pendidikan yang memadukan pendidikan umum dengan pendidikan agama, atau sering kita sebut dengan Pondok Pesantren Terpadu / Modern sebagaimana yang telah ada di daerah lain. Dari kesepakatan mereka bertiga dan didukung oleh tokoh-tokoh masyarakat Aceh lainnya yang mempunyai perhatian terhadap pendidikan putra putri Aceh, maka diajukanlah pendirian Yayasan Perguruan Islam (YPI) Babun Najah sebagai organisasi yang menaungi Pondok Pesantren Modern Babun Najah. Yayasan tersebut resmi berdiri dengan adanya Badan Hukum yang tertera dalam Akte Notaris Nomor : 258/H.U/5/5/1994 pada tanggal 28 April 1994 dari Notaris Husni Usman yang berkedudukan di Banda Aceh.

Setelah yayasan tersebut berdiri, maka dibentuklah panitia pembangunan yang merencanakan dan melaksanakan pembangunan tahap awal Pondok Pesantren Modern Babun Najah. Pembangunan fisik Pondok Pesantren Modern Babun Najah pada tahap awal meliputi dua unit rumah permanen yang diperuntukkan untuk rumah pimpinan dan rumah ustadz. Dan satu unit bangunan asrama yang mempunyai lima buah ruangan. Tiga ruangan ditempati oleh santriwati dan dua buah ruangan di tempati oleh santriwan. Sementara bangunan untuk lokal (ruang belajar) digunakan bangunan darurat yang terbuat dari kayu dan beratap rumbia.

Bangunan darurat tersebut tetap digunakan hingga \pm 8 tahun. Hal ini disebabkan karena belum adanya bangunan permanen yang bisa ditempati untuk ruang belajar.

Kurang lebih tiga bulan kemudian, tepatnya pada tanggal 5 Juli 1994, kampus Pondok Pesantren Modern babun Najah diresmikan oleh Ny. Siti Hardiyanti Rukmana. Setelah peresmian dilakukan, Pondok Pesantren Moderen Babun Najah melakukan penerimaan santri perdana untuk tahun pelajaran 1994/1995. Sambutan yang diberikan oleh masyarakat terhadap keberadaan Pondok Pesantren Moderen Babun Najah sangat baik, sehingga jumlah santri angkatan perdana yang masuk pesantren ini sesuai dengan apa yang diharapkan. Baik untuk tingkat Tsanawiyah/SMP maupun tingkat Aliyah/SMA.

1. Visi dan Misi Madrasah

1) Visi Madrasah

Visi Madrasah Tsanawiyah Swasta Babun Najah Banda Aceh adalah:

“Terwujudnya Lembaga yang Unggul Dalam Mutu dan Berwawasan Qurani”

Indikator Pencapaian Visi

- a. Unggul dalam kegiatan keagamaan
- b. Unggul dalam perolehan nilai Ujian Madrasah/Nasional
- c. Unggul dalam persaingan masuk ke jenjang MA/SMA Favorit
- d. Unggul dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi infomatika
- e. Unggul dalam kompetisi Akademik and Non Akademik
- f. Unggul dalam kebersihan dan penghijauan sekolah

2) Tujuan Madrasah

Tujuan Madrasah kami merupakan jabaran dari visi dan misi madrasah agar komunikatif dan bisa diukur. Tujuan yang ingin dicapai pada MTsS

Babun Najah Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

- a. Terlaksananya program kegiatan keagamaan seperti : Shalat berjamaah 5 waktu, pengajian juam`atan, Tilawah, Tahsin, Tahfiz Qur`an, Latihan Pidato, serta Peringatan Hari Besar Keagamaan
- b. Terlaksananya pengembangan Kurikulum yang meliputi 8 standar pendidikan

- c. Terlaksananya pelaksanaan pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan dengan pendekatan **SCIENTIFIC**
- d. Tercapainya prestasi dalam kompetisi akademik dan non akademik tingkat kabupaten / maupun provinsi
- e. Terlaksananya pembiasaan 5 S - 1 P (Salam, Salim, Senyum, Sapa, Santun, dan Peduli Lingkungan)
- f. Terwujudnya karakter warga madrasah yang berakhlakul karimah
- g. Tercapainya lingkungan madrasah yang bersih, asri dan nyaman untuk pembelajaran

2. Identitas Madrasah

- Nama Madrasah : MTs Swasta Babun Najah
- Nomor Statistik Madrasah : 121211710005
- NPSN : 10114148
- Status : Swasta
- Alamat Madrasah : Jl. Kebon Raja
- Desa / Kelurahan : Doy
- Kecamatan : Ulee Kareng
- Kabupaten / Kota : Banda Aceh
- Provinsi : Aceh
- Kode Pos : 23117
- Nomor Telepon : 0651-33138
- Email : mtss_bna@yahoo.com
- Website : <http://mtssbabunnajah.sch.id>
- Akreditasi : A

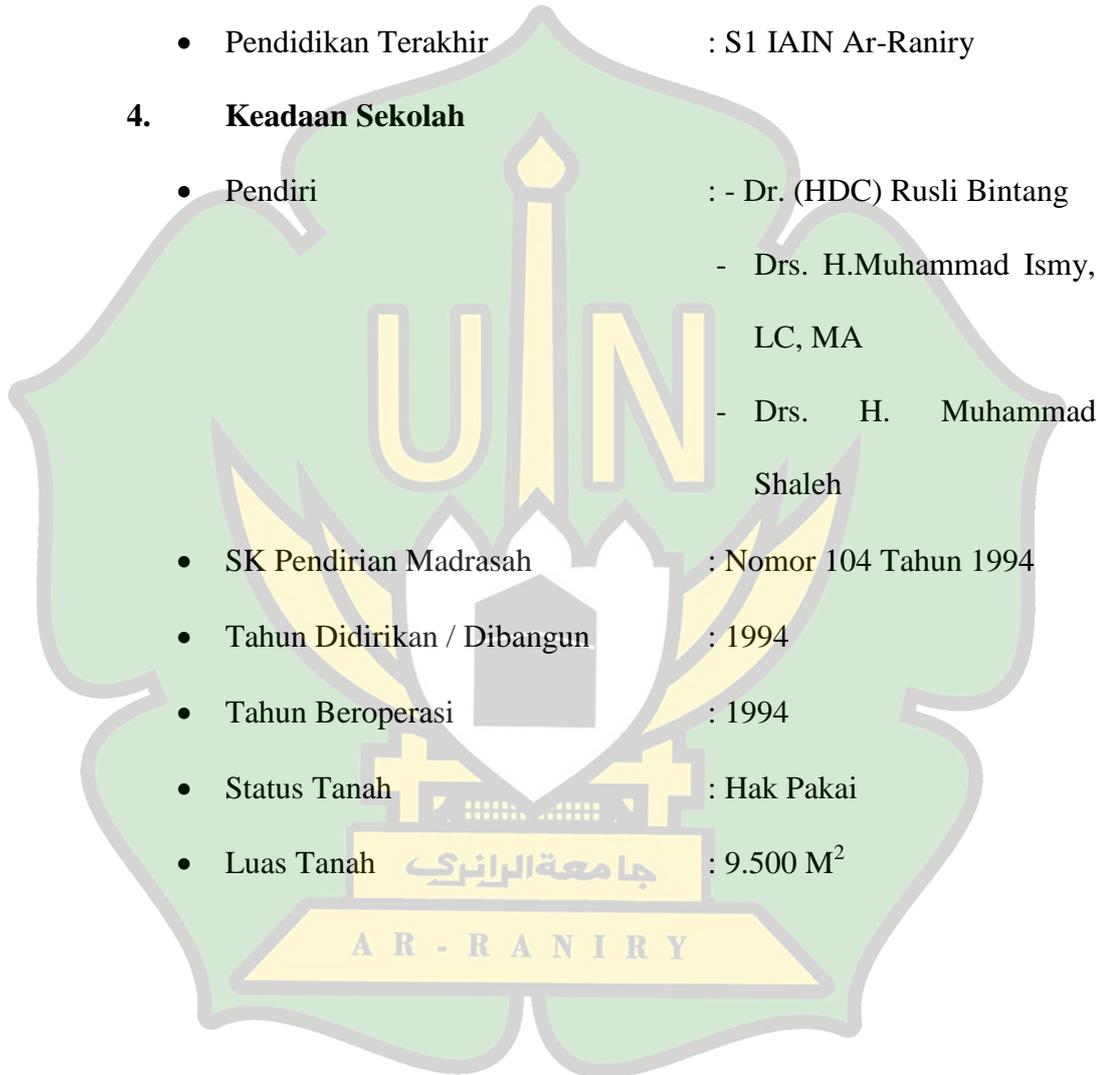
- Tanggal Dan Tahun : 8 Desember 2021
- No SK :1247/BAN-SM /SK/2021

3. Identitas Kepala Madrasah

- Nama : Sri Muliana
- Tempat Tanggal Lahir : Blang Jruen, 14 Januari 1983
- Pendidikan Terakhir : S1 IAIN Ar-Raniry

4. Keadaan Sekolah

- Pendiri : - Dr. (HDC) Rusli Bintang
- Drs. H.Muhammad Ismy, LC, MA
- Drs. H. Muhammad Shaleh
- SK Pendirian Madrasah : Nomor 104 Tahun 1994
- Tahun Didirikan / Dibangun : 1994
- Tahun Beroperasi : 1994
- Status Tanah : Hak Pakai
- Luas Tanah : 9.500 M²



**KEPEMIMPINAN MTsS BABUN NAJAH
DARI DULU SAMPAI SEKARANG**

Tabel 4. 1 Pergantian Pimpinan MTsS Babun Najah

| No | Nama Kepala Madrasah | Periode | Keterangan |
|-----|----------------------|-------------------|------------|
| 1 | Husen | 1994 – 1997 | Meninggal |
| 2 | Sanusi, S.Pd | 1997 - 1999 | Meninggal |
| 3 | Drs. Sulaiman Hasan | 1999 – 2003 | Meninggal |
| 4 | Aja Munzalifah, S.Ag | 2003 – 2004 | |
| 5. | Drs. Sofyan Yatim | 2004 – 2005 | Meninggal |
| 6. | Fahrul Akhyar, S.Pd | 2005 - 2010 | |
| 7. | Sayuthi, S.Ag | 2010 - 2012 | |
| 8. | Drs. Yahya Usman | 2012 - 2014 | Meninggal |
| 9. | Drs. Mustika Fuadi | 2014 - 2017 | |
| 10. | Sri Muliana, S.Pd.I | 2017 s/d sekarang | |

Sumber Data: Dokumentasi MTsS Babun Najah Banda Aceh. 2024/2025



1. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Swasta Babun Najah

1. Struktur Organisasi



2. Kondisi Madrasah

a. Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Tabel 4. 2 Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025

| No | INDIKATOR | KRITERIA | JUMLAH (Orang) |
|----|---|------------------|-------------------|
| 1 | Kualifikasi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan | <= SMA Sederajat | 4 |
| | | D1 | 0 |
| | | D2 | 0 |
| | | D3 | 1 |
| | | S1 | 33 |
| | | S2 | 5 |
| | | S3 | 0 |
| | | Jumlah | 43 |
| 2 | Sertifikasi | Sudah | 15 |
| | | Belum | 26 |
| | | Jumlah | 41 |
| 3 | Gender | Pria | 5 |
| | | Wanita | 36 |
| | | Jumlah | 41 |
| 4 | Status Kepegawaian | PNS | 12 |
| | | Non PNS | 19 |
| | | GTT | 10 |
| | | Kontrak | 0 |
| | | Jumlah | 41 |
| 5 | Pangkat / Golongan | II a | 0 |
| | | II b | 0 |
| | | II c | 0 |
| | | II d | 0 |
| | | III a | 0 |
| | | III b | 0 |

| | | | |
|---|---------------|----------------------|-----------|
| | | III c | 1 |
| | | III d | 3 |
| | | IV a | 8 |
| | | IV b | 0 |
| | | Diatas IV b | 0 |
| | | Non PNS | 29 |
| | | Jumlah | 41 |
| 6 | Kelompok Usia | Kurang dari 30 Tahun | 11 |
| | | 31 - 40 Tahun | 18 |
| | | 41 - 50 Tahun | 7 |
| | | 51 - 60 Tahun | 5 |
| | | diatas 60 Tahun | 0 |
| | | Jumlah | 41 |
| 7 | Masa Kerja | Kurang dari 6 Tahun | 18 |
| | | 6 - 10 Tahun | 5 |
| | | 11 - 15 Tahun | 7 |
| | | 16 - 20 Tahun | 5 |
| | | 21 - 25 Tahun | 6 |
| | | 26 - 30 Tahun | 0 |
| | | Diatas 30 Tahun | 0 |
| | | Jumlah | 41 |

Sumber Data: Dokumentasi MTsS Babun Najah Banda Aceh. 2024/2025

3. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Data Pendidik MTsS Babun Najah

Tabel 4. 3 Data Pemdidik MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025

| NO | NAMA | JABATAN / GOL | BIDANG STUDY |
|----|----------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | Sri Muliana, S.Pd. I | GTT | B. Inggris |
| | NIP. - | | |
| 2 | Fahrul Akhyar, S.Pd | Guru Pembina / IV a | IPS Terpadu |
| | NIP. 19690807 199905 1001 | | |
| 3 | Dra. Salmawati | Guru Pembina / IV a | IPA Terpadu |
| | NIP. 19661213199905 2001 | | / Biologi |
| 4 | Khadijah, S.Ag | Guru Pembina / IV a | B. Arab |
| | NIP. 19691213199905 2012 | | |
| 5 | Sukarni, S.Ag | Guru Pembina / IV a | IPA Terpadu / Fisika |
| | NIP. 19690705200501 2004 | | Koord. P5PPRA |
| 6 | Mukminatil Munawwarah, S.Pd.I | Guru Pembina / IV a | Matematika |
| | NIP. 198001292005012003 | | |
| 7 | Hayyul Mardhiah, S.Ag | Guru Muda/ III/d | IPA Terpadu/ Fisika |
| | NIP. 19721114200501 2006 | | P5PRRA |
| 8 | Laila, S.Ag | Guru Muda / III/d | Q. Hadist |
| | NIP. 19721002200604 2002 | | |
| 9 | Zahriana, S.Ag | Guru Muda / III/d | B. Inggris |
| | NIP. 19731230200604 2008 | | P5PPRA |
| 10 | Siti Raziah, S.Ag | Guru Pembina / IV a | B. Arab |

| | | | |
|----|-----------------------------|---------------------|-----------------|
| | NIP. 19750424 200604 2032 | | |
| 11 | Erni Jumiati, M. Mat | Guru Pembina / IV a | Matematika |
| | NIP. 19721020199905 2001 | | |
| 12 | Rahmaida, S.E | Guru Muda / III c | IPS-P5PPRA |
| | NIP. 19751225200604 2031 | | |
| 13 | Dra. Mahlinda Harahap | Guru Pembina / IV a | Matematika |
| | NIP. 196708271995032001 | | |
| 14 | Dra. Fadhlillah Amin | GTT | A. Akhlak |
| | NIP. - | | |
| 15 | Cut Mutia, S. Pd., M. Pd | GTT | IPA Terpadu |
| | NIP. - | | Prakarya-P5PPRA |
| 16 | Deviani Dewi, S. Pd | GTT | B. Indonesia |
| | NIP. - | | P5PPRA |
| 17 | Erna Yusnita, A. Md | GTT | Qur'an Hadist |
| | NIP. - | | |
| 18 | Arifin, S. Hum. I | GTT | Seni Budaya |
| | NIP. - | | |
| 19 | Salviana, M. Pd | GTT | Bahasa Inggris |
| | NIP. - | | |
| 20 | Fakhrul Razi S. Pd. I | GTT | SKI |
| | NIP. - | | |
| 21 | Mariah Ulfa, M. Pd | GTT | SKI |
| | NIP. - | | |
| 22 | Nuramalina Harvianti, S. Pd | GTT | B. Indonesia |
| | NIP. - | | P5PPRA |
| 23 | Isna Rahayu, S. Pd | GTT | B. Indonesia |
| | NIP.- | | |
| 24 | Safrizal, S. Pd | GTT | TIK-P5PPRA |
| | NIP.- | | |
| 25 | Hurul Maknum, S. Pd | GTT | B. Arab |

| | | | |
|----|-----------------------------|-----|-----------------|
| | NIP. - | | Prakarya-P5PPRA |
| 26 | Nurhajjah Ritonga, S. Pd | GTT | IPA Fisika |
| | NIP.- | | Prakarya-P5PPRA |
| 27 | Saiful Fuadi, S. Pd. I | GTT | TIK |
| | NIP.- | | |
| 28 | Dede Hariasih, S. Pd. I | GTT | B. Inggris |
| | NIP.- | | P5PPRA |
| 29 | Arniati S.Pd | GTT | Akidah Akhlak |
| | NIP.- | | |
| 30 | Rola Nurzahrita, S. Pd. I | GTT | Akidah Akhlak |
| | NIP.- | | |
| 31 | Salma Auliannisa | GTT | PJOK |
| | NIP.- | | |
| 32 | Eli Safitri, S. Sos | GTT | PKN- P5PRRA |
| | NIP.- | | |
| 33 | Maqdam Qudawi | GTT | FIQH |
| | NIP.- | | |
| 34 | Misca Usrina | GTT | FIQH |
| | NIP.- | | |
| 35 | Desi Maulita S.H.I | GTT | FIQH |
| | NIP.- | | |
| 36 | Siti Rahmi S.H | GTT | FIQH |
| | NIP.- | | |
| 37 | Sri Nurlita, S. Pd. I | GTT | B. Arab |
| | NIP. - | | |
| 38 | Sumarni, S. Pd. I | GTT | PJOK |
| | NIP.- | | |
| 39 | Ernawati, S. Pd. I | GTT | Bahasa Inggris- |
| | NIP. - | | P5PPRA |
| 40 | Nyak Linda Rahmawati, S. Pd | GTT | IPS Terpadu |
| | NIP. - | | PKN-P5PRRA |
| 41 | Najmul Fitriati Hasni, S.Pd | GTT | Matematika |

NIP. -

P5PPRA

Sumber Data: Dokumentasi MTsS Babun Najah Banda Aceh. 2024/2025

b. Data Tenaga Kependidikan MTsS babun Najah

Tabel 4. 4 Data Tenaga Kependidikan MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025

| No | Nama | Pendidikan Terakhir | Jabatan |
|----|----------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | Erna Yusnita, A.Md | D-III LP3I Medan | Tata Usaha |
| 2 | Saiful Fuadi, S.Pd.I | S-1 IAIN Ar-Raniry | Operator |
| 3 | Aisyah | SMEA | Petugas Madrasah |

*Sumber Data: Dokumentasi MTsS Babun Najah Banda Aceh. 2024/2025***4. Data Siswa****Tabel 4. 5 Data Siswa MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025**

Jumlah Murid Seluruhnya :

PERINCIAN

| No | Kelas | Jlh Rombel | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah | Ket |
|---------------|--------|------------|-----------|-----------|------------|-----|
| 1 | VII-1 | 5 | | 24 | 24 | |
| 2 | VII-2 | 5 | | 24 | 24 | |
| 3 | VII-3 | 4 | | 25 | 24 | |
| 4 | VII-4 | | 33 | | | |
| 5 | VII-5 | | 34 | | | |
| Jumlah | | 14 | 67 | 73 | 140 | |
| 1 | VIII-1 | | | 30 | | |
| 2 | VIII-2 | | | 34 | | |
| 3 | VIII-3 | | 29 | | 29 | |
| 4 | VIII-4 | | 26 | | 26 | |
| 5 | VIII-5 | | 25 | | 25 | |
| Jumlah | | | 80 | 64 | 144 | |

| | | | | | | |
|---------------|----|--|------------|------------|------------|--|
| 1 | IX | | | 32 | 32 | |
| 2 | IX | | | 32 | 32 | |
| 3 | IX | | 24 | | 24 | |
| 4 | IX | | 16 | | 16 | |
| JUMLAH | | | 40 | 64 | 104 | |
| ToTAL | | | 187 | 201 | 388 | |

Sumber Data: Dokumentasi MTsS Babun Najah Banda Aceh. 2024/2025

5. Daftar Sarana dan Prasarana

Tabel 4. 6 Data Inventaris Ruang MTsS Babun Najah Banda Aceh tahun ajaran 2024-2025

DATA INVENTARIS RUANGAN / UNIT KERJA MTsS BABUN NAJAH

| NO | NAMA RUANGAN/ UNIT KERJA | JENIS INVENTARIS | JUMLAH | KONDISI | KET |
|----|--------------------------|---------------------------------|--------|---------|-----|
| 1 | KEPALA MADRASAH | Meja Kerja | 1 Unit | Baik | |
| | | Kursi | 1 Unit | Baik | |
| | | Meja Sofa | 1 Unit | Baik | |
| | | Lemari Besi | 1 Unit | Baik | |
| | | Lemari Bufet | 1 Unit | Baik | |
| | | Perangkat komputer + printer | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Struktur Organisasi | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan 5 Dimensi Kepala Madrasah | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Visi Misi Madrasah | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Informasi | 1 Unit | Baik | |
| | | Foto Simbol Kenegaraan | 1 Unit | Baik | |
| | | Foto Kepala Madrasah | 6 Unit | Baik | |
| | | AC | 1 Unit | Baik | |
| | | Jam | 1 Unit | Baik | |
| | | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |

| | | | | | |
|---|-------------------------|------------------------|---------|------|--|
| | | Bunga Hias | 1 Unit | Baik | |
| 2 | WAKA KUR / BENDAHARA | Meja Kerja | 2 Unit | Baik | |
| | | Kursi | 2 Unit | Baik | |
| | | Lemari | 1 Unit | Baik | |
| | | Printer | 1 Unit | Baik | |
| 3 | PENGAJARAN | Perangkat Komputer | 2 Unit | Baik | |
| | | Meja Kerja | 2 Unit | Baik | |
| | | Printer | 2 Unit | Baik | |
| | | Kursi | 2 Unit | Baik | |
| | | Lemari Arsip | 2 Unit | Baik | |
| | | Lemari Box | 1 Unit | Baik | |
| | | Meja Sofa | 1 Unit | Baik | |
| | | Keranjang Kertas | 1 Unit | Baik | |
| | | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | | AC | 2 Unit | Baik | |
| | | Jam | 1 Unit | Baik | |
| 4 | TATA USAHA, OPERATOR | Perangkat Komputer | 2 Unit | Baik | |
| | | Meja Kerja | 2 Unit | Baik | |
| | | Printer | 1 Unit | Baik | |
| | | Kursi | 2 Unit | Baik | |
| | | Lemari Arsip | 2 Unit | Baik | |
| | | Lemari Box | 1 Unit | Baik | |
| | | Keranjang Kertas | 1 Unit | Baik | |
| | | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | | Jam | 1 Unit | Baik | |
| 5 | GURU | Foto Simbol Kenegaraan | 1 Unit | Baik | |
| | | Meja Kerja | 12 Unit | Baik | |
| | | Kursi Kerja | 24 Unit | Baik | |
| | | Lemari Box | 1 Unit | Baik | |

| | | | | | |
|---|--------------|--|---------|-------------|--|
| | | Lemari Arsip Besi | 1 Unit | Kurang Baik | |
| | | Lemari Perlengkapan Dapur | 1 Unit | Baik | |
| | | Lemari ATK | 1 Unit | Baik | |
| | | Lemari Perlengkapan Olah Raga | 1 Unit | Baik | |
| | | Box P3K | 1 Unit | Baik | |
| | | Komputer | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Statistik | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Nama Guru | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Kode Etik Guru | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan KKM | 1 Unit | Baik | |
| | | AC | 3 Unit | Baik | |
| 6 | PERPUSTAKAAN | Kursi | 5 Unit | Baik | |
| | | Meja Kerja | 5 Unit | Baik | |
| | | Meja Baca | 5 Unit | Baik | |
| | | Lemari File | 2 Unit | Baik | |
| | | Rak buku kayu | 16 Unit | Baik | |
| | | Rak buku besi | 2 Unit | Baik | |
| | | Komputer | 2 Unit | Baik | |
| | | Printer | 1 Unit | Baik | |
| | | Aplikasi Slim | 1 Unit | Baik | |
| | | Rak Keranjang ATK | 1 Unit | Baik | |
| | | Jam dinding | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Informasi | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Struktur Organisasi Perpustakaan | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Visi Misi Perpustakaan | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Tugas dan Fungsi Kepala Perpustakaan | 1 Unit | Baik | |
| | | Tikar Bambu | 5 Unit | Baik | |

| | | | | | |
|-------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------|--|
| | | Taplak Meja Baca | 5 Unit | Baik | |
| | | AC | 3 Unit | 2 Baik, 1 Rusak | |
| | | Sapu | 1 Unit | Baik | |
| | | Kaset Kaki | 1 Unit | Baik | |
| | | Tong Sampah | 2 Unit | Baik | |
| | | Gorden | 10 Unit | Baik | |
| 7 | LABORATORIUM IPA | Kursi Laboran | 2 Unit | Baik | |
| | | Meja | 2 Unit | Baik | |
| | | Kursi Siswa | 12 Unit | Baik | |
| | | Lemari Kaca | 2 Unit | Baik | |
| | | Papan Tulis | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Alur Kerja petugas Laboratorium | 1 Unit | Baik | |
| | | Jam dinding | 1 Unit | Baik | |
| 7 | LABORATORIUM KOMPUTER | Komputer | 40 Unit | 35 Baik, 5 Rusak | |
| | | Meja | 42 Unit | Baik | |
| | | Kursi | 42 Unit | Baik | |
| | | Server | Unit | Baik | |
| | | Paket Rooter dan Aksesoris Komputer | 1 Unit | Baik | |
| | | Papan Struktur Laboratorium Komputer | 1 Unit | Baik | |
| | | AC | Unit | Baik | |
| | | Jam dinding | 1 Unit | Baik | |
| | | 8 | RUANGAN KELAS | VII 1 | |
| Kursi Siswa | 23 Unit | | | 19 Baik , 4 Rusak ringan | |
| Meja Siswa | 23 Unit | | | 21 Baik , 2 Rusak Ringan | |
| | | Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| | | Meja Guru | 1 Unit | Baik | |

| | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|--|
| Lemari | 1 Unit | Baik | |
| Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |
| Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| Lampu | 3 Unit | Baik | |
| Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| Sapu | 1 Unit | Baik | |
| Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| VII 2 | | | |
| Kursi Siswa | 23 Unit | 20 Baik , 3 Rusak ringan | |
| Meja Siswa | 23 Unit | 22 Baik , 1 Rusak Ringan | |
| Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| Lemari | 1 Unit | Baik | |
| Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |
| Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| Lampu | 3 Unit | Baik | |
| Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| Sapu | 1 Unit | Baik | |
| Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| VII 3 | | | |
| Kursi Siswa | 26 Unit | 25 Baik , 1 Rusak Ringan, | |

| | | | |
|--|---------------------------------|---------|---|
| | | | 1 Rusak Berat |
| | Meja Siswa | 26 Unit | 22 Baik , 4 Rusak Ringan |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik |
| | Lemari | 1 Unit | Rusak Berat |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Baik |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik |
| | Lampu | 3 Unit | Baik |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik |
| | Sapu | 1 Unit | Baik |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik |
| | VII 4 | | |
| | Kursi Siswa | 30 Unit | 20 Baik , 2 Rusak Ringan, 8 Rusak Berat |
| | Meja Siswa | 30 Unit | 25 Baik , 3 Rusak Ringan, 2 rusak berat |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik |
| | Lemari | 1 Unit | Rusak Berat |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik |
| | Lampu | 3 Unit | Baik |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik |
| | Sapu | 1 Unit | Baik |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---------|---|--|
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| | VII 5 | | | |
| | Kursi Siswa | 25 Unit | 21 Baik , 2 Rusak Ringan, 2 Rusak Berat | |
| | Meja Siswa | 25 Unit | 22 Baik , 3 Rusak Berat | |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Lemari | 1 Unit | Rusak Berat | |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| | Lampu | 3 Unit | Baik | |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | Sapu | 1 Unit | Baik | |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| | VIII 1 | | | |
| | Kursi Siswa | 31 Unit | 28 Baik , 3 Rusak Ringan | |
| | Meja Siswa | 31 Unit | 30 Baik , 1 Rusak Ringan | |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Lemari | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| | Lampu | 3 Unit | Baik | |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | Sapu | 1 Unit | Baik | |

| | | | |
|---------------------------------|---------|---|--|
| Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| VIII 2 | | | |
| Kursi Siswa | 34 Unit | 28 Baik , 6 Rusak Ringan | |
| Meja Siswa | 34 Unit | 30 Baik , 4 Rusak Ringan | |
| Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| Lemari | 1 Unit | Baik | |
| Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |
| Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| Lampu | 3 Unit | Baik | |
| Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| Sapu | 1 Unit | Baik | |
| Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| VIII 3 | | | |
| Kursi Siswa | 33 Unit | 28 Baik , 2 Rusak Ringan, 3 Rusak Berat | |
| Meja Siswa | 33 Unit | 30 Baik , 2 Rusak Ringan, 1 Rusak Berat | |
| Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| Lemari | 1 Unit | Rusak Berat | |
| Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---------|---|--|
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| | Lampu | 3 Unit | Baik | |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | Sapu | 1 Unit | Baik | |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| | VIII 4 | | | |
| | Kursi Siswa | 30 Unit | 24 Baik , 3 Rusak Ringan, 3 Rusak Berat | |
| | Meja Siswa | 30 Unit | 26 Baik , 3 Rusak Ringan, 1 Rusak Berat | |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Lemari | 1 Unit | Rusak Berat | |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| | Lampu | 3 Unit | Baik | |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | Sapu | 1 Unit | Baik | |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| | IX 1 | | | |
| | Kursi Siswa | 27 Unit | 23 Baik , 4 Rusak Ringan | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---------|---|--|
| | Meja Siswa | 27 Unit | 26 Baik , 1 Rusak Ringan | |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Lemari | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| | Lampu | 3 Unit | Baik | |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | Sapu | 1 Unit | Baik | |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| | IX 2 | | | |
| | Kursi Siswa | 26 Unit | 20 Baik , 4 Rusak Ringan, 2 rusak berat | |
| | Meja Siswa | 26 Unit | 22 Baik , 4 Rusak Ringan | |
| | Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| | Lemari | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |
| | Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| | Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| | Lampu | 3 Unit | Baik | |
| | Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| | Sapu | 1 Unit | Baik | |
| | Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |

| | | | |
|---------------------------------|---------|---|--|
| Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| IX 3 | | | |
| Kursi Siswa | 30 Unit | 25 Baik , 4 Rusak Ringan, 1 Rusak Berat | |
| Meja Siswa | 30 Unit | 27 Baik , 2 Rusak Ringan, 1 Rusak Berat | |
| Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| Lemari | 1 Unit | Rusak Berat | |
| Papan Tulis | 1 Unit | Baik | |
| Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| Lampu | 3 Unit | Baik | |
| Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| Sapu | 1 Unit | Baik | |
| Penghapus | 1 Unit | Baik | |
| Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |
| IX 4 | | | |
| Kursi Siswa | 21 Unit | 17 Baik , 2 Rusak Ringan, 2 Rusak Berat | |
| Meja Siswa | 21 Unit | 19 Baik , 1 Rusak Ringan, 1 Rusak Berat | |
| Kursi Guru | 1 Unit | Baik | |
| Meja Guru | 1 Unit | Baik | |
| Lemari | 1 Unit | Rusak Berat | |
| Papan Tulis | 1 Unit | Rusak ringan | |
| Papan Mading | 1 Unit | Baik | |
| Papan absen | 1 Unit | Baik | |
| Lampu | 3 Unit | Baik | |
| Tong Sampah | 1 Unit | Baik | |
| Sapu | 1 Unit | Baik | |
| Penghapus | 1 Unit | Baik | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--------|------|--|
| | Foto Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Wakil Presiden | 1 Unit | Baik | |
| | Foto Garuda | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Piket | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Daftar Pelajaran | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Denah Murid | 1 Unit | Baik | |
| | Papan Struktur Organisasi Kelas | 1 Unit | Baik | |

Sumber Data: Dokumentasi MTsS Babun Najah Banda Aceh. 2024/2025

B. Paparan Hasil Penelitian

Setelah mendapatkan surat izin penelitian, peneliti diperbolehkan melakukan penelitian sampai batas waktu yang ditentukan. Pada bagian ini yang akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh oleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh” ini diperoleh dengan menggunakan metode observasi, wawancara, serta dokumentasi. Yang menjadi subyek informan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, waka sarpras, dan tata usaha ataupun operator sekolah. Berikut ini disajikan hasil penelitian yang diperoleh peneliti di lapangan.

1. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Tahapan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh

Dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana tentunya memiliki tahapan-tahapan dalam pelaksanaan kegiatannya. Berdasarkan hasil pengumpulan data di lapangan, peneliti menemukan beberapa tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaannya inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beliau selaku sebagai kepala madrasah di MTsS Babun Najah Banda Aceh tersebut adalah untuk mengetahui bagaimana kepemimpinan kepala sekolah dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada kepala sekolah yang telah disiapkan sebelumnya.

a. Pertanyaan pertama yang diajukan peneliti kepada kepala madrasah mengenai tahapan persiapan yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana madrasah.

Kepala Sekolah menjawab “ kepala madrasah melakukan penyusunan rencana kerja yang dibantu oleh waka sarana dan prasarana, karena ini merupakan data awal dalam penginventarisasian sarana dan prasarana madrasah dan tahapan ini juga menjadi panduan data madrasah agar terorganisir dan terpetakan dengan baik.⁶⁵

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada waka sarpras.

Waka Sarpras menjawab “tentu saja, pada tahapan persiapan yang dilakukan adalah melakukan penyusunan rencana kerja, kemudian pendataan terhadap semua barang-barang yang ada di madrasah, dan juga menyiapkan kertas kerja inventarisasi.⁶⁶

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Tata Usaha.

Tata Usaha menjawab “Nah, ditahapan persiapan inventarisasi yang dilakukan adalah membuat perencanaan dengan melihat terlebih

⁶⁵ Wawancara Dengan Kepala Madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

⁶⁶ Wawancara Dengan Waka Sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 29 November 2024.

tahulu kebutuhan barang yang ingin dibeli dan dicatat sesuai yang dibutuhkan madrasah.⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan di MTsS Babun Najah Banda Aceh tersebut untuk tahapan persiapan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana antara kepala madrasah, waka sarpras, dan juga bagian tata usaha/TU mereka menyebutkan pada tahap ini yang dilakukan yaitu penyusunan rencana kerja, dan pendataan barang-barang milik madrasah.

b. pertanyaan kedua, mengenai tahapan pelaksanaan inventarisasi kepada kepala madrasah.

Kepala Madrasah menjawab “Bahwa pada tahapan pelaksanaan madrasah melakukan penempelan label registrasi sementara pada BMN, akan tetapi penempelannya hanya dilakukan pada barang yang besar-besar saja seperti; buku, kursi, meja, mobil, computer, dan printer semua itu kami lakukan penempelan label registrasi sementara, sedangkan untuk atk/barang-barang kecil itu hanya dilakukan pencatatan saja karena termasuk barang habis pakai. Kemudian ditahapan ini juga dilakukan pengadaan/pembelian barang-barang yang sudah di data sebelumnya sesuai dengan kebutuhan madrasah. Dan kemudian melakukan pengelompokan barang-barang dan memberi semua kode barang sesuai dengan penggolongan dan kodifikasinya.⁶⁸

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada waka sarpras.

Waka sarpras menjawab “pada tahapan pelaksanaan saya melakukan pembelian barang-barang yang sudah di data, kemudian setelah barang sampai juga melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang dibeli, dan melakukan penempelan label registrasi pada barang BMN, dan kemudian juga melakukan pengkodean terhadap barang-barang tersebut.⁶⁹

⁶⁷ Wawancara Dengan Tata Usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 3 Desember 2024.

⁶⁸ Wawancara Dengan Kepala Madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

⁶⁹ Wawancara Dengan Waka Sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 29 November 2024.

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Tata Usaha.

Tata Usaha menjawab ”tentu ditahapan pelaksanaan, dilakukannya pemesanan barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan yang sudah di data sebelumnya.⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti bahwa pada tahapahn pelaksanaan madrasah melakukan penempelan label registrasi sementara pada sarana dan prasarana yang tidak habis pakai, pengelompokan dan pengkodean barang.

c. Pertanyaan ketiga, mengenai tahapan pelaporan inventaris kepada kepala Madrasah

Kepala sekolah menjawab “waka sarprasa selalu melakukan pelaporan setiap akhir semester dan saya menerima laporan tersebut. Pada tahapan ini madrasah kami yang berstatus swasta belum pernah membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi, dikarena tidak pernah diminta dari pihak manapun, jikalau ada dari tim audit dari luar madrasah, maka kami baru membuat suratnya. Dan kami pihak madrasah juga tidak ada melakukan penyampaian LHI BMN kepada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang dikarenakan madrasah kami berstatuskan swasta.⁷¹

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada waka sarpras.

Waka sarpras menjawab “saya selaku waka sarpras melakukan pengecekan barang-barang dan melakukan pelaporan setiap semester kepada kepala madrasah MTsS Babun Najah. Dan tidak ada pelaporan LHI BMN kepada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang.⁷²

⁷⁰ Wawancara Dengan Tata Usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 3 Desember 2024.

⁷¹ Wawancara Dengan Kepala Madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

⁷² Wawancara Dengan Waka Sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 6 Desember 2024.

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Tata Usaha.

Tata Usaha menjawab “mengenai tahapan pelaporan setahu saya waka sarpras selalu melakukan nya dan melaporkan kepada kepala madrasah.⁷³

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwa madrasah melakukan tahapan pelaporan sesuai dengan tanggung jawab madrasah yang berstatuskan swasta.

d. Pertanyaan keempat, mengenai tahapan tindak lanjut inventarisasi kepada kepala madrasah.

Kepala Madrasah menjawab “Untuk tahapan tindak lanjut, madrasah sudah melakukan penempelan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi, namun belum sepenuhnya, masih ada beberapa sarana dan prasarana yang masih dalam proses penempelan label permanen, dan tidak semuanya juga dilakukan penempelan label permanen. Dan pada tahapan tindak lanjut ini juga madrasah tidak melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran, kecuali diminta baru kami lakukan.⁷⁴

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada waka sarpras.

Waka sarpras menjawab “pada tahapan tindak lanjut, madrasah sudah melakukan penempelan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi, kemudian pada barang-barang yang tidak ditemukan/hilang saya membuat surat penghapusan barang.⁷⁵

⁷³ Wawancara Dengan Tata Usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

⁷⁴ Wawancara Dengan Kepala Madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

⁷⁵ Wawancara Dengan Waka Sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 6 Desember 2024.

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Tata Usaha.

Tata Usaha menjawab “Pada tahapan tindak lanjut ini, yang saya lihat bahwasannya sudah dilakukan penempelan label permanen pada barang-barang inventarisasi.”⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan bahwa pada tahapan tindak lanjut madrasah melakukan penempelan label permanen pada barang-barang yang diinventaris.

2. Kendala Apa Saja yang dihadapi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

Dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana tentunya tidak terlepas dari problematika yang tiba-tiba muncul saat di lapangan. Berdasarkan dari pengumpulan data yang diperoleh di lapangan, peneliti menemukan beberapa hal yang terkait dengan permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

Adapun pertanyaan pertama yang diajukan oleh peneliti kepada kepala madrasah mengenai dari faktor penghambat tentang pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

Kepala Madrasah menjawab “ada beberapa kendala yang umum dihadapi madrasah yaitu aspek teknis, adm, dan SDM. beliau menjelaskan untuk kendala teknis madrasah terkadang tidak memiliki data akurat dikarenakan datanya tidak diperbaharui secara berkala, dan ada juga aset-aset yang tidak tercatat tidak sesuai dengan dokumen pembelian. Kemudian kendala madrasah yaitu keterbatasan sumber daya bahwa madrasah tidak memiliki tim khusus yang melakukan inventarisasi. Dan untuk waktu juga pada pelaksanaan inventaris ini

⁷⁶ Wawancara Dengan Tata Usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

membutuhkan waktu yang lama sehingga madrasah sulit melakukannya dalam waktu singkat. Kemudian aset yang dimiliki berupa beberapa tempat sehingga menyulitkan madrasah seperti atk, kerta, spidol dll. kemudian kendala terakhir yaitu pihak madrasah tidak sepenuhnya tahu bagaimana pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana yang benar sesuai aturan Kemenag, karena hingga saat ini kementerian belum pernah melakukan pelatihan terhadap waka sarpras.⁷⁷

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Waka sarpras.

Waka Sarpras menjawab “mengenai faktor penghambat pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana ialah seperti adanya kegiatan santri pada malam jum’at yaitu pidato (*muhadharah*) yang di acara itu para santri menggunakan kursi-kursi dan meja untuk keperluan acara tersebut, jadi setelah acara selesai tentunya kursi dan meja tidak sesuai lagi penempatan dan jumlahnya.⁷⁸

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Tata Usaha.

Tata Usaha menjawab “beliau menjelaskan adapun faktor penghambat pelaksanaan inventarisasi adalah barang-barang yang di pinjam seperti klip/ATK hilang dan tidak di kembalikan, dan jumlah barang-barang yang dimiliki pas-pasan.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan di madrasah bahwa madrasah mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu aspek teknis, administrasi, dan sumber daya manusia.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti kepada kepala madrasah mengenai upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

Kepala Madrasah menjawab “Adapun upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana itu ada beberapa, yang pertama yaitu menyusun system berbasis data, untuk kedepannya kita harus membuat data bes yang terintegrasi, sehingga data inventaris ini dapat di akses dan dapat diperbaharui secara

⁷⁷ Wawancara Dengan Kepala Madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 9 Desember 2024.

⁷⁸ Wawancara Dengan Waka Sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 6 Desember 2024.

⁷⁹ Wawancara Dengan Tata Usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

realtime. Kemudian madrasah berharap adanya pelatihan, karena sangat dibutuhkan bagi tim inventarisasi madrasah agar mereka tau bagaimana pencatatan, pelaporan yang sesuai dengan aturan yang ada, dan harus ada pendampingan dari tim ahli dalam mendampingi melakukan manajemen sarpras pada implementasikan inventarisasi. Kemudian yang kami butuhkan yaitu kerja sama antar guru dan staff, dengan para siswa mengajak untuk terlibat aktif dalam melaporkan kondisi sarana dan prasarana di madrasah, dan juga sama-sama dalam memelihara semua aset yang dimiliki madrasah. Kemudian kami juga melakukan penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik.⁸⁰

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada waka sarpras.

Waka Sarpras “Adapun upaya yang saya lakukan dalam meningkatkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu; mencatat semua barang-barang yang dimiliki madrasah kedalam buku sarana dan prasarana, membuat kode, melakukan pelaporan kepada kepala madrasah, dan menjelaskan maksud kode barang kepada pihak madrasah.”⁸¹

Kemudian pertanyaan serupa ditanyakan kepada Tata Usaha.

Tata Usaha menjawab “tentunya upaya yang dilakukan, kami selaku staff ikut andil dan kolaborasi dengan waka sarpras dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana madrasah.”⁸²

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan di madrasah bahwa upaya yang dilakukan madrasah dalam meningkatkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu menyusun system data, membuat data base, melakukan pelatihan terhadap tim sarpras, dan melakukan semua tahapan-tahapan inventarisasi sarana dan prasarana madrasah.

⁸⁰ Wawancara Dengan Kepala Madrasah MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 9 Desember 2024.

⁸¹ Wawancara Dengan Waka Sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 6 Desember 2024

⁸² Wawancara Dengan Tata Usaha MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 7 Desember 2024.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Tahapan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh

Berdasarkan hasil peneliti di lapangan, bahwa MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh melakukan beberapa tahapan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana diantaranya 1) tahapan pelaksanaan yaitu menyusun rencana kerja pelaksanaan, mengumpulkan dokumen sumber, menyiapkan label sementara yang ditempelkan pada BMN, dan menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya. 2) tahapan pelaksanaan yaitu tahap pendataan melakukan penghitungan jumlah barang, meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat), menempelkan label sementara pada BMN yang didata, serta mencatat hasil pada KKI. Kemudian tahap identifikasi, mengelompokkan barang dan memberikan kode sesuai penggolongan dan kodefikasinya. melakukan penelitian atas kelengkapan dan keberadaan barang. 3) tahap pelaporan yaitu menyusun rekapitulasi inventarisasi. 4) Tahap tindak lanjut yaitu membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada buku, menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.⁸³

Berdasarkan menurut Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor 82 Tahun 2020 bahwa dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana terdiri atas 4 (empat) tahap meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut. . 1) Tahap Persiapan; Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi, Mengumpulkan dokumen sumber yang nantinya

⁸³ Observasi, wawancara, dan dokumentasi, di MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 12 Desember 2024.

digunakan sebagai sumber informasi saat pendataan, melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi, yaitu menyiapkan denah lokasi; dan memberi nomor/ nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi, menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang dapat ditempelkan label sementara. label sementara ini fungsinya sebagai alat kontrol apakah BMN sudah didata ataukah belum. menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya. 2) Tahap Pelaksanaan, Tahap Pendataan, menghitung jumlah barang, meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat), menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI. Tahap identifikasi, melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang, memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi: Barang Baik dan Rusak Ringan, Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi, meneliti kelengkapan/ eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber, barang yang tidak diketemukan, barang yang berlebih, meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa. 3) Tahap Pelaporan, menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI); membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi; menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi, meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN dan BAHI beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB/Inspektur Jenderal, menyampaikan LHI BMN kepada KPKNL,

menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada kepada KPKNL. 4) Tahapan tindak lanjut, membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHU beserta lampirannya, memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi, melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB, Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTs Swasta Banda Aceh, dapat peneliti simpulkan bahwa Kepemimpinan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah sudah melakukan tahapan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana secara baik dan sistematis. Pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan melibatkan tahapan-tahapan yang sesuai dengan tahapan menurut Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor 82 Tahun 2020 bahwa dalam pelaksanaan inventarisasi sarana meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut. Namun pada tahapan pelaporan madrasah tidak ada melakukan, dikarenakan madrasah berstatus swasta atau milik yayasan. Kemudian juga pembuatan kartu inventarisasi dan pemberian kode sebagian barang belum terlaksana.

2. Kendala Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di lapangan, Kendala Kepemimpinan Kepala Madrasah MTs Swasta Banda Aceh yaitu; Aspek teknis, administrasi, dan SDM. Aspek teknis yaitu pemberian label atau kode inventaris, dan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah. Aspek administrasi yaitu 94ocus-aset yang tidak tercatat tidak sesuai dengan dokumen pembeli. Pada SDM yaitu tidak memiliki tim khusus dalam melakukan inventarisasi, dan tidak ada pelatihan terhadap pengelola sarana dan prasarana. Kurangnya waktu dalam pelaksanaan, dan madrasah tidak memiliki panduan atau juknis dalam pelaksanaan inventarisasi sesuai aturan yang ada.⁸⁴

Berdasarkan menurut Ismail dan Nur Khikmad menjelaskan kendala atau faktor penghambat pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana diantaranya; Sumber daya manusia yang terdiri faktor internal dan external, Anggaran yang minim, sistem pemberian sanksi yang belum tegas, sekolah lebih 94ocus menjalankan program-program yang bersifat mendadak dan mendesak meskipun tidak tertulis dalam rencana kerja, proses pengambilan keputusan di sekolah terhambat karena harus menunggu persetujuan dari pihak yayasan terlebih dahulu, kurangnya pelatihan dan pengembangan kemampuan bagi sumber daya manusia sekolah membatasi peningkatan kompetensi mereka.

⁸⁴ Observasi, wawancara, dan dokumentasi, di MTsS Babun Najah Banda Aceh, pada tanggal 12 Desember 2024.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTs Swasta Banda Aceh, dapat peneliti simpulkan bahwa Kepemimpinan Kepala Madrasah MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana masih mengalami beberapa kendala atau hambatan dalam pelaksanaannya, diantaranya; Aspek teknis, administrasi, sumber daya manusia, dan kurangnya waktu dalam pelaksanaan, serta tidak memiliki pedoman atau juknis.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh pembahasan dan paparan hasil penelitian dan beberapa proses penganalisaan, dapat diambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh, ada 4 (empat) tahapan yang dilakukan oleh kepala madrasah, yaitu; tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan, dan tahap tindak lanjut.
2. Kendala yang dihadapi kepemimpinan kepala madrasah dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan masih mengalami beberapa kendala yaitu aspek teknis, administrasi, dan sumber daya manusia.

B. Saran

1. Kepala madrasah untuk terus meningkatkan pengawasan dan kerja sama atau *team work* dengan seluruh pihak madrasah dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana yang maksimal. Dan perlu juga memperhatikan lebih komprehensif dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana, agar semua barang-barang yang dimiliki terinventarisasi secara efektif dan efisien.

2. Terhadap kendala, membuat tim khusus dan melakukan pelatihan tersendiri bagi sumber daya manusia yang bertanggung jawab terhadap inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.
3. Kepada peneliti selanjutnya untuk dapat melihat bidang yang sama akan tetapi dalam cakupan yang berbeda.



DAFTAR PUSTAKA

- Adi Kusumastuti & A. Mustamil Khoiron, (2019). *Metode Penelitian kualitatif*. Semarang; Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP).
- Ahmad Nurabatdi, (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan, UNM.
- Ami Rosita, (2022), *Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana di MIN 1 Purbalingga*. Skripsi, Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
- Armida Wati, (2020), *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Pendidikan di TK FKIP Unsyiah Darussalam Banda Aceh*. Skripsi, Banda Aceh, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
- Deni Hermawa, (2021). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jawa Timur: Klik Media.
- Eko Edy Susanto, (2022), *Metode Penelitian Kualitatif*. (Pradina Pustaka).
- Eko Murdiyanto, (2020), *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta; Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press.
- Fadhallah, (2020). *Wawancara*. Jawa Timur: UNJ Press.
- Farida Nugraha, (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Surakarta).
- Gusti Ngurah Santika, (2017). *Kepala sekolah dalam konsep pendidikan: suatu kajian teoritis*, jurnal kajian pendidikan widya accarya.
- Hadini Anggun P dkk, (2024), *Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasana Pendidikan di SD Islam Cendekia Faiha Palembang*, Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kramat Jati.
- Hadini Anggun P, Febriyanti, Zulkipli, (2024), *Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasana Pendidikan di SD Islam Cendekia Faiha Palembang*, Jurnal Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Kramat Jati.
- Hasan Basri dkk, (2021). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Pada Madrasah*. Jawa Tengah; Eureka Media Aksara.
- Imam Junaris, (2023), *Kepemimpinan Kepala Madrasah sebuah Paradigma*. Jawa Tengah; Eureka Media Aksara.
- Imam Junaris, (2023). *Kepemimpinan Kepala Madrasah sebuah Paradigma*. Jawa Tengah; Eureka Media Aksara.

- Inna R. M, dan Fitri Nur M, (2023), *Pengelolaan Inventarisasi Sarana & Prasarana dalam Kompetensi SMK*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah.
- Irmiah Nurul Rangkuti (2021). *Urgensi Inventarisasi Sarana dan Prasarana Lembaga Pendidikan*. Jurnal Penelitian Sosial Agama.
- Ishma Syafiyatun S & Ara Hidayah, (2023), *Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTs As-Sa'adah*. Jurnal Conferences Series Learning Class.
- Ismail Nurdin dan Sri Hartati, (2019). *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Media Sahabat Cendekia.
- Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Agama Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara.
- Lia Yuliana, (2021), *Kepemimpinan Kepala sekolah Efektif*, Yogyakarta: UNY Press
- Lubbi Atika Khumaira & Abdul Muhib. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Pemberdayaan Psikologis Karyawan: Literature Review*. Jurnal Ekonomi dan Ilmu Sosial.
- Lukman Waris, (2022), *Metode Penelitian Kualitatif*, Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Lukman Waris, (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*, Padang; PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Martin dan Nurhattati Fuad, (2016), *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. (Kota Depok: raja Grafindo.
- Mohammad Nurul Huda, (2020). *Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam.
- Muhammad Rifa'i & Rusydi Ananda & M. Rizki Syahputra, (2023) *Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Islam dan Sains*. Medan: UMSU Press.
- Muhammad Ubaidillah, (2022), *Manajemen Ppendidikan Islam*. Yogyakarta: Zahir Publishing.
- Muna Nabila, Lailatussa'adah, dan Nurmayuli, (2022) *Implementasi Sistem Informasi Manajemen dalam Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTsN 4 Aceh Besar*. Jurnal Education and social Science.
- Munika Maduratna, (2013), *Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Guru dan Pegawai Di Sekolah Dasar Negeri 015 Samarinda*, Journal Administrasi Negara.

- Munika Maduratna, (2013), *Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Guru dan Pegawai Di Sekolah Dasar Negeri 015 Samarinda*, Journal Administrasi Negara.
- Namira Izza Yufania & Ali Mustofa & Richul Qomariyah, (2022). *Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana di Madrasah Tsanawiyah Negeti 1 Sidoarjo*. Jurnal Administrasi Pendidikan islam.
- Nasib tua Lumban, (2017). *Teori dan Implementasi Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jurnal Manajemen Pendidikan.
- Novianty Djafri, 2017, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Gorontalo; Deefpublish.
- Nur Khikmah, (2020) *Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Mengembangkan Mutu Pendidikan*. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan.
- Nur Maulida Utu & Beny Sintasari, (2021), *Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di MTS Miftahul Ulum Cermenan Jombang*, Jurnal Studi Kemahasiswaan.
- Nurbaiti, 2015, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jurnal Manajer Pendidikan.
- Purwanto, (2019), *Administrasi Sarana dan Prasarana*. Yogyakarta: UNY Press.
- QI Larasati dkk, (2019). *Pengelolaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana sebagai Upaya Peningkatan Akreditasi Sekolah*. Jurnal Administrasi Pendidikan.
- Qurrotul Ainiyah & Korida Husnaini, 2019, *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sman Bareng Jombang*. Jurnal Al-Idaroh.
- Rifa'i Abubakar, (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta; SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga.
- Rika Ariyani, (2017). *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengembangan Profesionalsmr Guru*, Jurnal Al-Afkar.
- Rukin, (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Sulawesi Selatan: Yayasan Ahmad Cendekia Indonesia.
- Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, (2017), *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: Widya Puspita.
- Saefullah, (2021). *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia.
- Said Ashlan, Akmaluddin,(2021), *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Makassar: Yayasan Barcode.

- Said Ashlan, Akmaluddin, (2021). *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Makassar: Yayasan Barcode.
- Salim dan Syahrums, (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung; Citapustaka Media.
- Siti Maria Ulfah, Novi Maryani, dan Syukri Indra, (2024), *Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Sebagai Upaya Optimalisasi Pengelolaan Barang Di Pesantren Tahfizh Al Qur'an Dan Bahasa Arab Bina Madani Putri Bogor*, Jurnal Sosial Humaniora.
- Sobry Sutikno, (2018), *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Lombok:Holistica, h. 27
- Sri Rahmi. (2018). *Kepala Sekolah dan Profesional*. Banda Aceh: Naskah Aceh (NASA) & Pasca Sarjana UIN Ar-Raniry.
- Sri Wahyuni dkk, (2022), *Gaya Kepemimpinan Otoriter (Otokratis) Dalam Manajemen Pendidikan*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam.
- Teti Ratnawulan Dkk, (2023), *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Lombok Tengah: Pusat Pengembangan dan Penelitian Indonesia.
- Teti Ratnawulan Dkk, (2023), *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Lombok Tengah: Pusat Pengembangan dan Penelitian Indonesia.
- Wahyu Sri Ambar Arum, (2023) *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Yogyakarta: Deepublish Digital.
- Yusriani, (2022). *Teknik Pengumpulan Data Penelitian kualitatif*. Makassar; Tahta Media Goup.



LAMPIRAN



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH NOMOR 487 Tahun 2024

TENTANG: PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** :
- bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi;
 - bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
 - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/Kmk.05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 - Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa.
- KESATU** : Menunjukkan Saudara :
Drs. Mardin, MA
Untuk membimbing Skripsi
- Nama : Rahmad Budiman Syah
NIM : 210 206 014
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Investasi Sarana dan Prasarana di MTs Babun Nazah Aceh Besar
- KEDUA** : Kepada pembimbing yang tercantum namanya diatas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA** : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA-025.04.2.423925/2024 Tanggal 24 November 2023 Tahun Anggaran 2024;
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku selama enam bulan sejak tanggal ditetapkan;
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 6 November 2024



- Tambahan**
1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta.
 2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta.
 3. Direktur Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI di Jakarta.
 4. Kantor Pelayanan Pembudayaan Negara (KPPN), di Banda Aceh.
 5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh.
 6. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh.
 7. Yang bersangkutan.
 8. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syaikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : B-10125/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2024

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,

Kepala MTsS Babun Najah Banda Aceh

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 210206014

Nama : RAHMAD BUDIMAN SYAH

Program Studi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Alamat : Pulo Gadung

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA DI MTSS BABUN NAJAH Banda Aceh**

Banda Aceh, 29 November 2024

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

NIP. 197208062003121002

Berlaku sampai : 31 Desember 2024

جامعة الرانيري

AR - RANIRY



مؤسّسة الإمامة الإسلامية بالبنّاج

YAYASAN PESANTREN BABUN NAJAH
MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA (MTsS) BABUN NAJAH

NSM : 121211710005 / NPSN : 10114184



Jl. Kebon Raja Desa Doy Kec. Ulee Kareng - Kota Banda Aceh, Telp. (0651) 33138, Kode Pos. 23117. Email : mts_bna@yahoo.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : B-261/Mts.01.07.9/TL.00/12/2024

Kepala Madrasah Tsanawiyah Swasta (MTsS) Babun Najah Banda Aceh menerangkan bahwa:

Nama : RAHMAD BUDIMAN SYAH
NIM : 210206014
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Sehubungan surat Izin Penelitian dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Nomor : B-10125/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2024 Tanggal 29 November 2024, Perihal Rekomendasi Melakukan Penelitian, maka benar yang tersebut namanya di atas telah mengadakan penelitian dan pengumpulan data pada MTs Swasta Babun Najah Kota Banda Aceh untuk memenuhi persyaratan dalam menyusun Skripsinya, dengan Judul: "*Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pelaksanaan Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MTs Swasta Babun Najah Banda Aceh*".

Demikianlah kami berikan surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya

Demikianlah kami berikan surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya



AR - RAN

INSTRUMEN PENELITIAN KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAPM PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA DI MTsS BABUN NAJAH BANDA ACEH

| No. | Rumusan Masalah | Indikator | Pertanyaan | |
|-----|--|---|---|---|
| | | | Kepala Sekolah | Waka Sarpras |
| 1. | Bagaimana kepala madrasah dalam pelaksanaan tahapan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah Banda Aceh? | Tahapan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana: a. Tahap Persiapan | <p>Apa saja tahapan yang ibu ketahui dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?</p> <p>a. dalam tahapan persiapan pelaksanaan inventarisasi sarpras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah ada ibu lakukan penyusunan rencana kerja dalam pelaksanaan inventarisasi sarpras? - Apakah ibu ada mengumpulkan document sumber mengenai sarpras? <p>Apakah ibu ada menyiapkan data awal dan menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya?</p> | <p>Apa saja tahapan yang ibu lakukan dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?</p> <p>a. dalam tahapan persiapan pelaksanaan inventarisasi sarpras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah ada ibu lakukan penyusunan rencana kerja dalam pelaksanaan inventarisasi sarpras? - Apakah ibu ada mengumpulkan document sumber mengenai sarpras? - Apakah ibu ada menyiapkan data awal dan menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya? |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>1. Tahap pelaksanaan</p> <p>1) Tahap pendataan</p> <p>2) Tahap identifikasi</p> <p>3) Tahap penomoran</p> <p>2. Tahap pelaporan</p> <p>1) Menyusun (BAHI).</p> <p>2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.</p> <p>3) Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi.</p> <p>4) meminta pengesahan atas (LHI) BMN dan BAHI beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan</p> | <p>b. Dalam tahapan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasaran</p> <p>1. tahap pendataan barang;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah madrasah ada menghitung jumlah data? - apakah madrasah ada meneliti kondisi barang-barang? - apakah madrasah ada lakukan penempelan label registrasi sementara pada BMN? - apakah madrasah lakukan pencatan hasil Inventarisasi tersebut pada KKI? <p>2. tahap identifikasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - apakah madrasah ada melakukan pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintah? -Apakah madrasah ada mengelompokkan barang dan | <p>b. Dalam tahapan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasaran</p> <p>1. tahap pendataan barang;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bagaimana cara ibu dalam menghitung jumlah data? - bagaimana cara ibu meninjau kondisi barang-barang? - apakah ada ibu lakukan penempelan label registrasi sementara pada BMN? - apakah ibu lakukan pencatan hasil Inventarisasi tersebut pada KKI? <p>2. tahap identifikasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - bagaimana cara ibu melakukan pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintah? - Bagaimana cara ibu mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang? |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab (UAKPB)/Inspektur Jendral.</p> <p>5) Menyampaikan LHI BMN kepada (KPKNL).</p> <p>3. Tahap tindak lanjut</p> <p>1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang</p> <p>2) Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan</p> | <p>memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang?</p> <p>- Apakah ada ibu lakukan memisahkan barang-barang berdasarkan kondisi?</p> <p>3. Apakah madrasah ada melakukan penomoran pada barang inventarisasi?</p> <p>c. Pada tahapan pelaporan</p> <p>1) Bagaimana cara ibu dalam menyusun berita acara hasil inventarisasi (BAHI)?</p> <p>2) Apakah madrasah ada membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi?</p> <p>3) Bagaimana cara ibu dalam menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi?</p> <p>4) Apakah ibu ada melakukan penyampaian LHI BMN kepada kantor pelayanan kekayaan Negara</p> | <p>- Apakah ada ibu lakukan memisahkan barang-barang berdasarkan kondisi?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu dalam melakukan penomoran pada barang barabg-barang?</p> <p>c. Pada tahapan pelaporan</p> <p>1. Bagaimana cara ibu dalam menyusun berita hasil inventarisasi (BAHI)?</p> <p>2. Apakah ibu ada membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi?</p> <p>3. Bagaimana cara ibu dalam menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi?</p> <p>4. Apakah ibu ada melakukan menyampaian LHI BMN kepada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang?</p> |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | <p>Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.</p> <p>3) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi.</p> <p>4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan KPKNL.</p> <p>5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang.</p> | <p>dan lelang?</p> <p>d. tahapan tindak lanjut;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah madrasah sudah membukukan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada buku - apakah madrasah ada menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi? -Apakah madrasah ada melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan KPKNL? | <p>d. pada tahapan tindak lanjut;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagaimana cara ibu dalam membukukan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada buku. - apakah ibu ada menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi? - Apakah madrasah ada melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan KPKNL? |
| 2. | Kedala apa saja yang dihadapi kepala sekolah | <p>Pendukung</p> <p>Faktor penghambat:</p> <p>4. SDM yaitu: internal dan external.</p> | <p>1. Apakah ada faktor penghambat mengenai SDM?</p> <p>2. Apakah madrasah terhambat dengan kekurangan dana dalam pelaksanaan</p> | <p>1. Apakah ada faktor penghambat mengenai SDM?</p> <p>2. Apakah madrasah terhambat dengan kekurangan dana dalam pelaksanaan</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana di MTsS Babun Najah?</p> | <p>5. Anggaran Minim/ terbatas. 6. Pemberian sanksi kurang tegas. 7. lebih focus ke program mendadak. 8. proses mengambil keputusan. 9. Kurang pelatihan bagi SDM.</p> | <p>inventaris? 3. Apakah madrasah sudah melaksanakan pelatihan bagi Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi sarpras? 4. apakah ada Kendala dalam proses mengambil keputusan? 5. apakah madrasah ada melakukan pelatihan bagi SDM? 6. Apa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?</p> | <p>inventaris? 3. Apakah madrasah sudah melaksanakan pelatihan bagi Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi sarpras? 4. apakah ada Kendala dalam proses mengambil keputusan? 5. apakah madrasah ada melakukan pelatihan bagi SDM? 6. Apa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?</p> |
|--|--|---|---|

PEMBIMBING SKRIPSI

AR - RIZKY

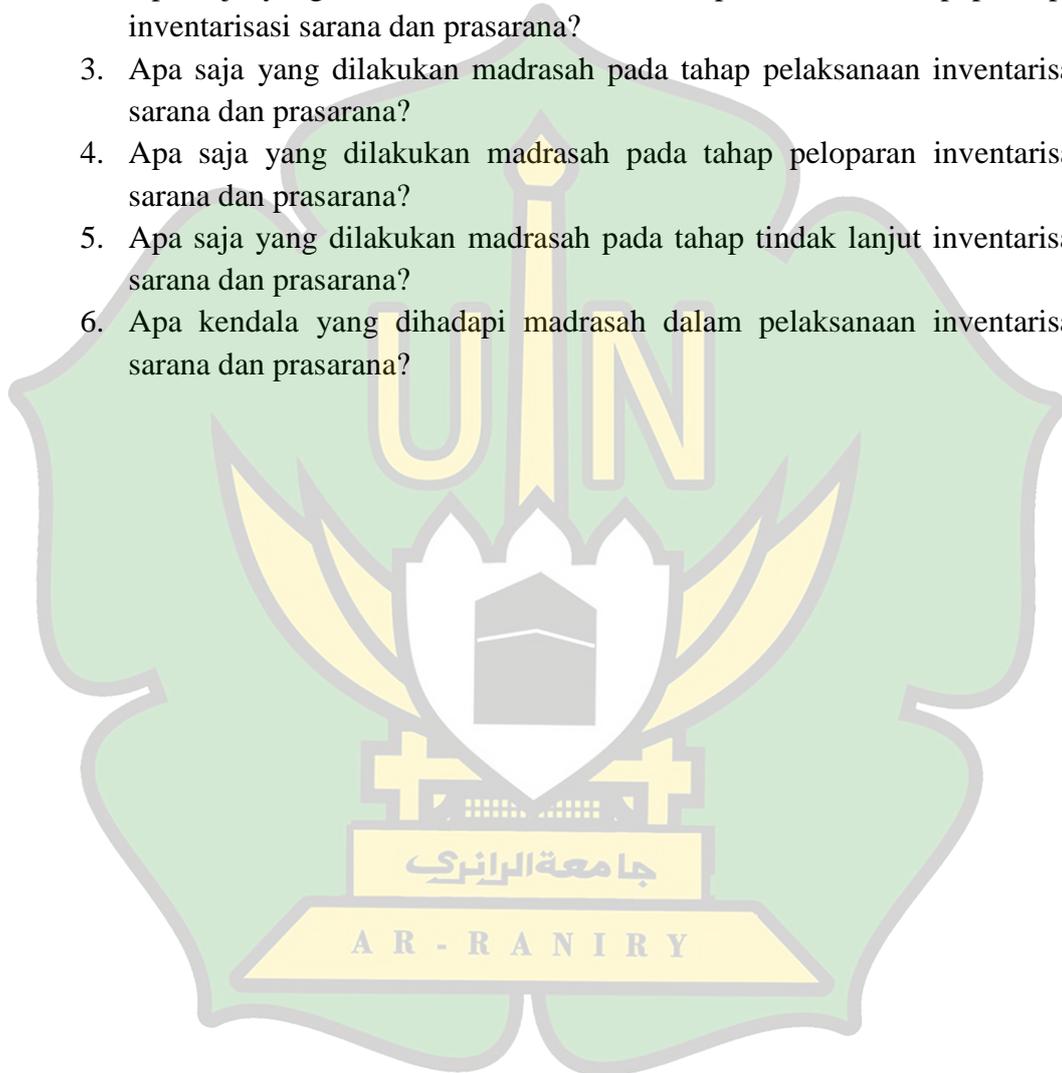
Drs. Mardin, MA

NIP. 196712161991031002

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN TATA USAHA (TU)

KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM PELAKSANAAN INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA DI MTsS BABUN NAJAH BANDA ACEH

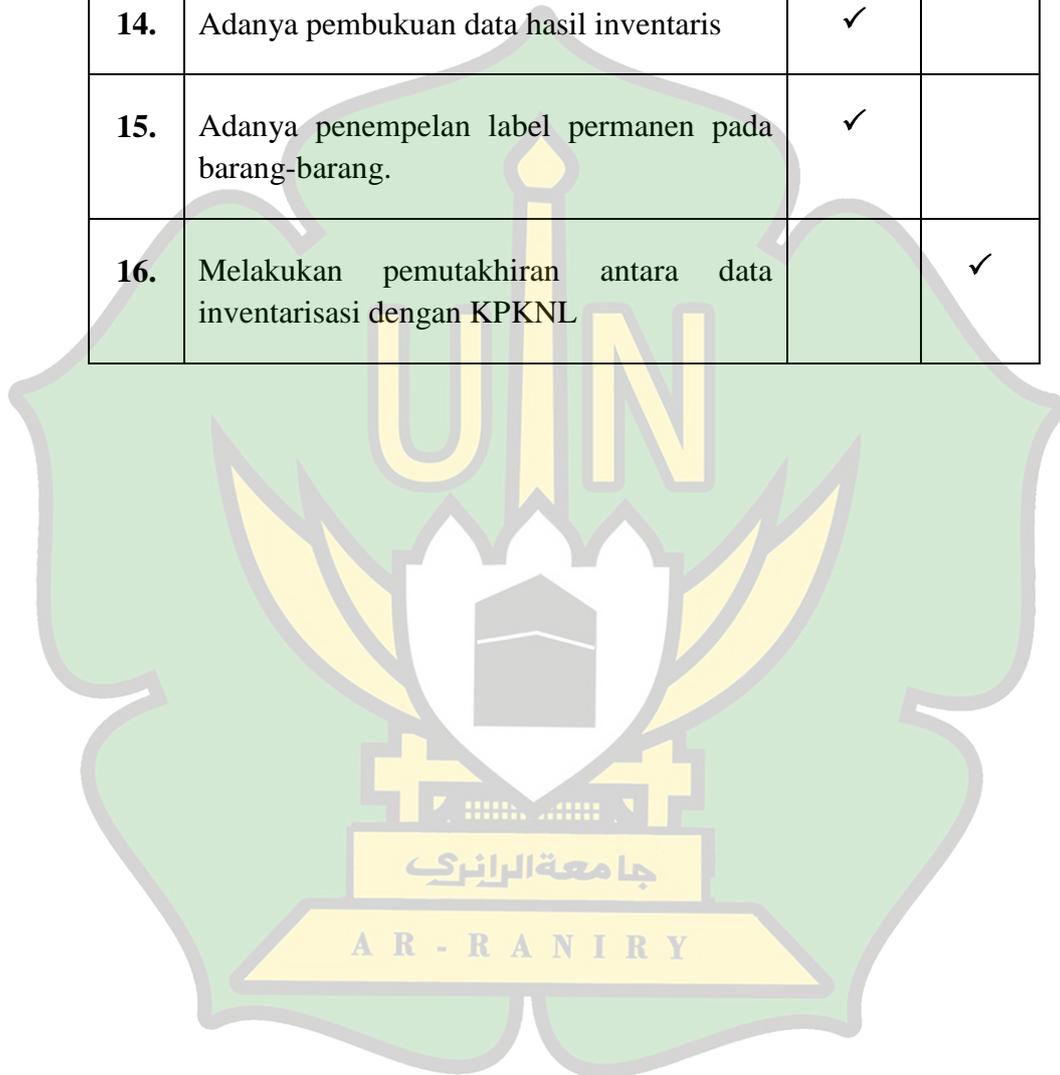
1. Tahapan apa saja yang dilakukan madrasah dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?
2. Apa saja yang dilakukan madrasah dalam pelaksanaan tahap persiapan inventarisasi sarana dan prasarana?
3. Apa saja yang dilakukan madrasah pada tahap pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?
4. Apa saja yang dilakukan madrasah pada tahap peloparan inventarisasi sarana dan prasarana?
5. Apa saja yang dilakukan madrasah pada tahap tindak lanjut inventarisasi sarana dan prasarana?
6. Apa kendala yang dihadapi madrasah dalam pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana?



List Observasi

| No. | Aspek Yang Diobservasi | Ada | Tidak Ada |
|-----|--|-----|-----------|
| 1. | Melakukan perencanaan inventarisasi sarana dan prasarana | ✓ | |
| 2. | Mengumpulkan dokument sumber sarana dan prasarana | ✓ | |
| 3. | Menyiapkan kertas kerja inventarisasi (KKI) | ✓ | |
| 4. | Menghitung jumlah data | ✓ | |
| 5. | Meneliti kondisi barang-barang | ✓ | |
| 6. | Melakukan penempelan label registrasi sementara pada BMN | ✓ | |
| 7. | Adanya pencatatan hasil inventarisasi pada KKI | ✓ | |
| 7. | Adanya pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintah | | ✓ |
| 8. | Adanya pengelompokan dan memberikan kode barang | ✓ | |
| 9. | Adanya pemberian nomor pada barang inventarisasi | ✓ | |
| 10. | Menyusun berita acara hasil inventarisasi (BAHI) | | ✓ |
| 11. | Membuat surat pernyataan tanggung jawab | | ✓ |

| | | | |
|------------|---|---|---|
| | kebenaran hasil | | |
| 12. | Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi | ✓ | |
| 13. | Adanya penyampain LHI BMN kepada KPKNL | | ✓ |
| 14. | Adanya pembukuan data hasil inventaris | ✓ | |
| 15. | Adanya penempelan label permanen pada barang-barang. | ✓ | |
| 16. | Melakukan pemutakhiran antara data inventarisasi dengan KPKNL | | ✓ |



DOKUMENTASI



Visi dan Misi Madrasah



Wawancara dengan Kepala Madrasah



wawancara dengan waka sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh



wawancara dengan waka sarpras MTsS Babun Najah Banda Aceh

DAFRAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Rahmad Budiman Syah
Nim : 210206014
Tempat, Tanggal Lahir : Muara Lawe Bulan, 16 Januari 2003
Alamat : Desa Pulo Gadung
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Telp/Hp : 085280284725
E-mail : rahmadsinaga16@gmail.com

Pendidikan Formal

SD Negeri Mbarung : (2009-2015)
MTs Swasta Tarbiyah Auladil Muslimin : (2015-2018)
MA Swasta Tarbiyah Auladil Muslimin : (2018-2021)
UIN Ar-Raniry Banda Aceh : (2021-2025)

Pendidikan Non-Formal

Pondok Pesantren Modern Tarbiyah Auladil Muslimin Aceh Tenggara

Data Orang Tua

Nama Ayah : Alm. Mardi

Nama Ibu : Siti Sarah

Pekerjaan Ayah : -

Pekerjaan Ibu : Petani

Alamat Orang Tua : Desa Pulo Gadung

