

**PERAN WAKIL KEPALA MADRASAH DALAM
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MTsN 4 PIDIE**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**MUHAMMAD ARIF FADHILAH
NIM. 170206121**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2022M / 1444 H**

**PERAN WAKIL KEPALA MADRASAH DALAM
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MTsN 4 PIDIE**

SKRIPSI

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

Oleh

MUHAMMAD ARIF FADHILAH

NIM. 170206121

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Muhammad Faisal S.Ag, MA.g.
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II,



Dra. Cut Nya Dhin M.Pd.
NIP. 196705232014112001

**PERAN WAKIL KEPALA MADRASAH DALAM PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA DI MTsN 4 PIDIE
SKRIPSI**

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Sabtu, 24 Desember 2022 M
30 Jumadil Awal 1444 H

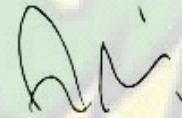
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



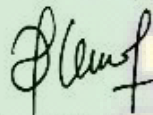
Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197108241998031002

Sekretaris,



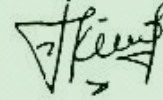
Fakhru Azmi, S.Pd.I, M.Pd
NIDN. 2136098702

Penguji I,



Dr. Zahara Mustika, M.Pd
NIP. 197012252007012022

Penguji II,



Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd
NIP. 196705232014112001

Mengetahui,

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




Prof. Safrul Muflik, S.Ag., MA., M.Ed., Ph.D
NIP. 707301021997031003

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Arif Fadhilah

NIM : 170206121

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **“Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie”** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

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

Banda Aceh, 9 Desember 2022

Yang menyatakan,




Muhammad Arif Fadhilah
NIM.170206121

ABSTRAK

Nama : Muhammad Arif Fadhilah
NIM : 170206121
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Wakil Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana
Dan Prasarana di MTsN 4 Pidie
Tebal Skripsi : 82 Halaman
Pembimbing 1 : Muhammad Faisal S.Ag, MA.g
Pembimbing 2 : Dra, Cut Nya Dhin M.Pd
Kata Kunci : Peran wakil Kepala Madrasah, Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Manajemen Sarana dan Prasarana merupakan suatu bentuk komunikasi berencana melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dapat mengatur dan memengaruhi publik secara keseluruhan untuk mencakup segala aspek lingkup pendidikan untuk menjalin sinergitas pendidikan sebagai penyampaian informasi dengan menjalin hubungan baik dan hubungan kerjasama. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan Sarana dan Prasarana, pelaksanaan Sarana dan Prasarana, hambatan dan keterbatasan waktu dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah wakil kepala madrasah dan guru bidang sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil penelitian bahwa: 1) Perencanaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara terbuka dengan menggunakan strategi saling berkomunikasi, saling berhubungan timbal balik dengan publik untuk mendukung perencanaan sarana dan prasarana, dengan memberi saran serta masukan untuk kebijakan-kebijakan yang akan direncanakan, melakukan penentuan tujuan, program, serta penetapan alokasi sumber dengan kerjasama dengan komite madrasah atau publik, 2) Strategi dalam menjalin sinergitas pendidikan sudah berhasil dilakukan dengan membangun komunikasi, selalu ada hubungan timbal balik terhadap sesama publik, selalu berinteraksi secara dua arah dengan saling memberi informasi, keterlibatan publik dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana menjadi sebuah kekuatan terhadap perkembangan sarana dan prasarana untuk menjadi lebih optimal, 3) Kendala dan keterbatasan waktu dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 4 Pidie yang dapat ditemukan oleh peneliti yaitu tidak ada hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Untuk kondisi sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, secara umum bisa dikategorikan dalam keadaan baik dan ada beberapa yang memerlukan renovasi. Dari hasil penelitian peneliti melihat bahwa ada keterbatasan waktu dalam pengajuan proposal ke suatu lembaga tertentu, sehingga pihak sekolah jika ada kebutuhan yang mendesak harus membuat rapat dengan para komite madrasah dan wali murid untuk meminta bantuan dari swadaya masyarakat.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah, Allah SWT telah memberikan kesempatan untuk mengoreksi dan membersihkan diri dari kesalahan sehingga menjadi lebih bersih dan lebih dekat kepada-Nya. Dengan kekuatan-Nya juga penulis telah dapat menyelesaikan kegiatan karya tulis yang tertuang dalam skripsi dengan judul **“Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie”**. Shalawat beriring salam penulis alamatkan ke pangkuan alam Nabi Muhammad SAW dimana beliau telah susah payah merubah pola pikir umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Dan juga kepada para sahabat dan alim ulama yang bersama-sama memperjuangkan agama yang paling sempurna jika dibandingkan dengan agama yang lain di muka bumi ini. Islam merupakan agama yang Rahmatan Lil Alamin.

Peneliti menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini peneliti ingin menyampaikan dengan penuh hormat dan rasa terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

- a. Safrul Muluk, S.Ag., M.Ed., Ph.D selaku Dekan Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- b. Dr. Safriadi, S.Pd.I.,M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

- c. Muammad Faisal S.Ag, M.Ag. selaku pembimbing I yang telah memberikan ilmu dan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Skripsi ini.
- d. Dra. Cut Nya Dhin M.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan ilmu meluangkan waktu dan pikiran serta dukungan untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- e. Kepala Sekolah dan guru Mtsn 4 Pidie yang telah membantu peneliti dalam memberikan data untuk menyelesaikan Skripsi ini.

Semoga Allah membalas semua kebaikan mereka dengan balasan yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa terlalu banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyajian skripsi ini, untuk itu sangat diharapkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin yaa rabbal'aalamin

Banda Aceh, 9 Desember 2022
Penulis,

Muhammad Arif Fadhilah
NIM. 170206121

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat penelitian.....	6
E. Penjelasan Istilah.....	7
F. Kajian Terdahulu.....	10
G. Sistematika Penulisan	15
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Peran Wakil Kepala Madrasah.....	18
1. Penegertian Peran	18
2. Tugas Dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Madrasah.....	20
3. Peraturan Yang Mengatur Wakil Kepala Madrasah.....	22
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	24
1. Pengertian Pengelolaan.....	24
2. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
3. Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	31
C. Strategi pengelolaan sarana dan prasarana.....	32
1. Pengertrian Strategi	32
2. Strategi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	33
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian.....	36
C. Subjek Penelitian.....	36
D. Kehadiran Peneliti.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
F. Instrmen Pengumpulan Data	40
G. Analisis Data	41
H. Uji Keabsahan Data.....	43

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian Di MTsN 4 Pidie	45
2. Sejarah Singkat MTsN 4 Pidie	45
3. Profil MTsN 4 Pidie	47
4. Visi Dan Misi MTsN 4 Pidie	48
5. Jumlah Guru Di MTsN 4 Pidie	51
6. Jumlah Siswa Di MTsN 4 Pidie	53
7. Pembagian Tugas Guru MTsN 4 Pidie	54
B. Hasil Penelitian	56
1. Pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 pidie yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah	57
2. Stategi pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah	66
3. Hambatan atau kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah	72
C. Pembahasan Dan Hasil	74
BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jumlah Guru di MTsN 4 Pidie	51
Tabel 4. 2 Nama-Nama Pegawai di MTsN 4 Pidie.....	51
Tabel 4.3 Jumlah Siswa di MTsN 4 Pidie.....	53



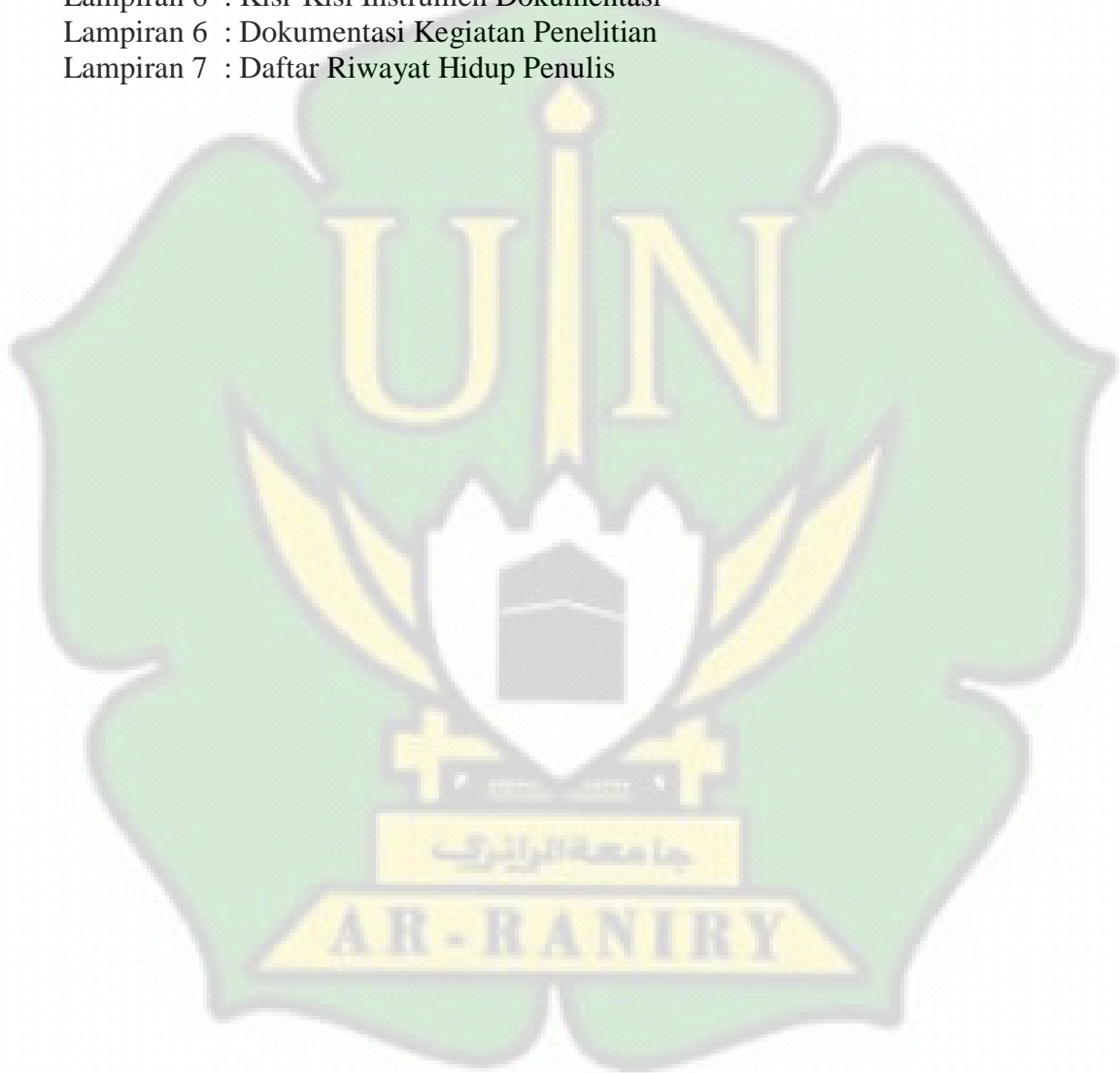
DAFTAR GAMBAR

Gambar Tampak depan MTsN 4 Pidie.....	65
Gambar Struktur Organisasi Osim MTsN 4 Pidie	71



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : SK Bimbingan Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 4 : Kisi-Kisi Instrumen Wawancara
- Lampiran 5 : Kisi-Kisi Instrumen Observasi
- Lampiran 6 : Kisi-Kisi Instrumen Dokumentasi
- Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 7 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Pendidikan Nasional diatur dalam Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang memiliki visi terwujudnya sistem pendidikan sebagai pranata sosial yang kuat dan berwibawa untuk memberdayakan semua warga negara Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah.¹ Sedangkan dalam Shorter Encyclopedian Of Islamic, Madrasah diartikan sebagai institusi pendidikan Islam dimana nilai-nilai keislaman dipraktikkan dalam pengajaran dan pendidikannya.²

Madrasah sebagai lembaga pendidikan perlu dibangun dan dikelola secara profesional, sehingga terwujudnya lembaga pendidikan yang bermutu. Dan untuk menjamin agar tercapainya lembaga pendidikan tersebut, pemerintah telah mengamanatkan tentang delapan standar pendidikan nasional sebagaimana yang sudah tercantum dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005. Sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh Sumber Daya Manusia yang baik dalam mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan tenaga kependidikan, dan semuanya itu didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan.

¹ Surakhmad, Winarno. *Pendidikan nasional, strategi, dan tragedi*. (Penerbit Buku Kompas, 2009), h 23.

² Masrullah, dkk, *Sejarah Sosial dan Intelektual Pendidikan Islam*, (Batu: Literasi Nusantara, 2019), h. 238.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan penting untuk dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan ini tidak boleh diabaikan karena, dengan adanya sarana dan prasarana tersebut dapat mempermudah dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran". Adapaun yang dimaksud prasarana pendidikan atau pengajaran dalam proses pembelajaran, seperti halaman sekolah, kebun sekolah, taman sekolah dan jalan menuju sekolah. Prasarana yang dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar di sekolah, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan upacara dan lain sebagainya.³

Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan disekolah. Karena itu manajemen sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan profesional bidang

³ Awaluddin dan Eki Saputra, (2016), *Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*, Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, Vol. 2, No 2. hal.7.

perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi serta kinerja sekolah.⁴

Peran wakil kepala sekolah sebagai administrator menurut Jamal Ma'mur Asmani yaitu wakil kepala sekolah mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sekolah, mengelola program perawatan preventif, pemeliharaan,serta perbaikan sarana dan prasarana, mengidentifikasi spesifikasi sarana dan prasarana sekolah, mengelola pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana beserta asuransinya, mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah, serta memonitor dan mengevaluasi sarana dan prasarana sekolah.⁵

Peran dan keberadaan wakil kepala madrasah dalam pengelola sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting dalam usaha peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan komponen pendukung untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dan kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Jika dalam aspek pengelolaan sarana dan prasarana tersebut tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mendapatkan resiko. Resiko tersebut berupa kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana, banyak sarana prasarana yang rusak dan hilang, serta tidak optimalnya penggunaan sarana prasarana sekolah yang dimiliki.

⁴ Syafaruddin dan Nurmawati, (2011), *Pengelolaan Pendidikan*, medan: perdana Publishing, hal. 247.

⁵ Jamal Ma'mur Asmani, (2012), *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, hal. 102.

Berdasarkan teoritis diatas tentang peranan wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana tersebut, fakta dilapangan dalam observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di MTsN 4 Pidie bahwa pengelolaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan teori yang telah dibahas sebelumnya. Peneliti memperoleh informasi bahwa sarana dan prasaran pendidikan di MTsN 4 Pidie tersebut sudah terbilang cukup baik, namun dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis, pengelolaan sarana dan prasaran di MTsN 4 Pidie masih belum berjalan dengan maksimal. Ketersediaan sarana di sekolah ini sudah baik akan tetapi masih ada kendala dalam penempatan sarana, dan juga pemanfaatan sarana prasarana tersebut. Melihat permasalahan tersebut, penulis menemukan adanya kendala peran wakil kepala sekolah dan dalam mengelola sarana prasarana tersebut.

Menurut hasil penelitian terbitan Hajeng Darmastuti dan Krwanto Tahun 2014 dalam jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan menyatakan bahwa, peran kepala madrasah hendaknya selalu melakukan pengawasan dan pengarahan dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar dalam kegiatannya berjalan dengan baik dan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁶

⁶ Hajeng Darmastuti dan Karwanto, (2014), *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 3, No.3

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai wakil kepala madrasah, wakil kepala madrasah harus mempunyai strategi yang tepat untuk mendayagunakan sarana dan prasarana di madrasah tersebut. Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional maka sangat di perlukan peran wakil kepala madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan yang bagus.

Untuk mengantisipasi permasalahan tersebut, maka dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan wakil kepala madrasah sangat berperan aktif dalam mengelola sarana prasarana madrasah tersebut guna mewujudkan layanan pendidikan yang berkualitas.

Berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan, peneliti tertarik untuk mengetahui peran wakil kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana madrasah tersebut. Maka dalam hal ini, peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian. dengan judul “Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Pidie”.

B. Rumusan masalah

Dari uraian latar belakang di atas, penulis mengemukakan beberapa permasalahan yang menjadi sumber kajian dalam pembahasan selanjutnya, perumusan masalah tersebut adalah :

1. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah ?
2. Bagaimana strategi pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah di MTsN 4 Pidie ?
3. Bagaimana hambatan atau kendala pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah di MTsN 4 Pidie ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk Mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah
2. Mengetahui strategi pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah di MTsN 4 Pidie
3. Mengetahui hambatan atau kendala pengelolaan sarana dan prasarana olahraga di MTsN 4 Pidie

D. Manfaat penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi secara teoritis dan praktis kepada beberapa kelompok akademik berikut ini :

a. Manfaat Teoretis

1. Hasil penelitian diharapkan nantinya dapat digunakan dalam merumuskan tentang peranan wakil kepala madrasah dalam mengelola sarana dan prasarana madrasah.

2. Kepada pihak madrasah, agar melihat hasil penelitian ini sebagai salah satu tolak ukur yang mungkin digunakan oleh setiap kepala madrasah untuk pengembangan madrasah dalam hal mengelola sarana dan prasarana madrasah.
- b. Manfaat Praktis
1. Mengetahui peranan wakil kepala madrasah dalam mengelola sarana dan prasarana madrasah.
 2. Mengembangkan dan mengapresiasi peranan wakil kepala madrasah dalam mengelola sarana dan prasarana.

E. Definisi Oprasional

Penelitian yang berjudul “Peran Wakil Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie” ini ditulis berdasarkan konsep – konsep dasar yang terdiri dari istilah dasar. Untuk menghindari dan mengarahkan pembaca dalam memahami judul dalam karya ilmiah ini penulis perlu menjelaskan beberapa istilah yang terdapat pada judul.

1. Peran

Peran secara umum menunjuk pada keseluruhan peran itu dan menentukan apa yang dikerjakan seseorang untuk masyarakatnya, serta apa yang di harapkan dari masyarakat itu.⁷ Berdasarkan pengertian diatas, ketika istilah peran digunakan

⁷ Ari H. Gunawan, *Sosial Pendidikan*, PT Rineka Cipta, 2000, h. 41

dalam lingkungan pekerjaan, maka seseorang yang diberi (mendapatkan) sesuatu posisi juga diharapkan menjalankan perannya sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pekerja tersebut.

Peran mencakup tiga hal, yaitu sebagai berikut: a) meliputi norma – norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang masyarakat. Peran dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan - peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan masyarakat, b) peran merupakan suatu konsep tentang apa yang dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi, c) peran dapat juga dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.⁸

Dengan ini dapat dikatakan bahwa ketika seseorang sudah menjalankan hak dan kewajiban dalam pekerjaannya atau tugasnya, maka orang tersebut sudah dapat dikatakan dalam pekerjaannya. Begitu pula dengan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, ketika wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, maka wakil kepala madrasah bidang dapat dikatakan berperan di madrasahnyanya atau lembaganya.

2. Wakil Kepala Madrasah

Wakil kepala madrasah adalah administrator profesional kedua dalam wewenang sesudah kepala madrasah. Semakin besar dan kompleks sekolah, semakin besar pula kebutuhan akan para wakil. Di madrasah kecil, wakil itu

⁸ Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1982, h. 213.

mungkin seorang guru yang mengambil tanggung jawab bila kepala sekolah tidak hadir. Di madrasah besar, wakil kepala madrasah itu mungkin seorang administrator yang diberi tanggung jawab tentang bidang kegiatan administrasi khusus tertentu, seperti misalnya bidang kurikulum, bidang sarana dan prasarana, bidang keuangan, pembukuan dan pembekalan.⁹

3. Sarana dan Prasarana

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dikatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dipakai yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan sedangkan prasarana merupakan menunjang terselenggaranya suatu proses (usaha, pembanguna, peoyek, dan sebagainya).¹⁰

Barnawi berpendapat bahwasanya sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, papan tulis, dan media pembelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah, seperti halaman, kebun, taman, dan lainnya.¹¹

⁹ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan; Dasar Teoritis Untuk Praktek Professional*, Angkasa, Bandung, 1989, h. 217.

¹⁰ Tim penyusun kamus pusat, *pembinaan dan pengembangan bahasa*, h. 789.

¹¹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta. Ar-ruzz Media, 2012), h. 47.

F. Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu merupakan kajian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain dengan mendapatkan hasil yang empiris. Adapun tujuan dari kajian terdahulu ini adalah agar peneliti dapat melihat serta membandingkan antara peneliti yang satu dengan peneliti yang lain.

Siti Halimah, 2019, Profil pemahaman tenaga pendidik terhadap standar sarana dan prasarana, jurnal *Atthulab*, volume 4, nomor 2, Pencapaian Standar Nasional Pendidikan bagi madrasah merupakan salah satu keberhasilan dan mutu pendidikannya. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk memperoleh profil pemahaman dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan di lingkungan sekolah. Metode penelitian yang digunakan ialah metode deskriptif kualitatif dengan menggunakan pedoman wawancara tentang Standar Nasional Pendidikan. Sumber data diperoleh dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru Pendidikan Agama Islam, serta guru Bahasa Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya variasi pemahaman tentang standar sarana dan prasarana. Selain itu, terdapat variasi komponen atau aspek standar sarana prasarana yang dipahami oleh kepala sekolah dan guru-guru. Sehingga hasil penelitian ini berimplikasi terhadap pentingnya sosialisasi komponen-komponen standar evaluasi kepada seluruh pendidik di suatu sekolah/madrasah.¹²

¹² Halimah, S. (2019). Profil pemahaman tenaga pendidik terhadap standar sarana dan prasarana. *Atthulab: Islamic Religion Teaching and Learning Journal*, 4(2), 204-213.

Mulida, Murniati, Niswanto, 2016, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SMA Negeri 5 Banda Aceh, jurnal Mudarrisuna, volume 6, nomor 1, Sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan manajemen yang baik penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan kepala sekolah, usaha dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, pemanfaatan/penggunaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui: wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Prosedur analisis data adalah reduksi data, display data, dan verifikasi. Sedangkan subjek penelitian adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, karyawan tata usaha, pengurus laboratorium dan perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) proses penyusunan rencana sarana dan prasarana pendidikan antara lain mencakup aspek: (a) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, agar dapat memenuhi kebutuhan yang disesuaikan dengan perkembangan pendidikan di setiap tahunnya (b) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, agar dapat dilakukan dalam bentuk pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain, (c) perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan diupayakan kegiatan pengurusan dan pengaturan perlengkapan selalu dalam keadaan baik. (2) Pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, sangat efektif serta bisa menghasilkan tujuan akhir dari program pendidikan. (3) Usaha kepala sekolah dalam proses perawatan, untuk mencegah secara terus-

menerus atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana dilakukan perawatan terhadap peralatan seperti: proyektor, komputer, dan alat-alat laboratorium, perawatan berkala, perawatan darurat serta perawatan preventif agar sarana dan prasarana selalu berfungsi efektif.¹³

Sutama, Kristiawanto, dan Suyatmini, 2016, berjudul “Kontribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kondisi Lingkungan, Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Guru SD” dimuat dalam jurnal Manajemen Pendidikan Vol. 11, No. 2. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Objek penelitian ini adalah guru SD di UPTD Pendidikan Kecamatan Bati yang berjumlah 188 guru. Penelitian ini bertujuan menguji kontribusi sarana prasarana pendidikan, kondisi lingkungan, dan kedisiplinan kerja kinerja guru di UPTD Pendidikan Kecamatan Bati secara simultan dan parsial. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya kontribusi sarana dan prasarana pendidikan terhadap kinerja guru. Ini berarti semakin baik sarana prasarana pendidikan yang ada di sekolah maka kinerja guru semakin baik. Ketika kelengkapan sarana prasarana pendidikan secara parsial memberikan kontribusi terhadap kinerja guru, maka tugas guru dalam menyampaikan materi pelajaran akan mampu terlaksana secara maksimal sehingga kinerja guru secara otomatis akan meningkat. Karena kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu yang mempengaruhi kinerja guru. Maka harus diperhatikan ketersediaan dan pengelolaannya secara baik, sarana dan prasarana pendidikan

¹³ Mulida, M. (2016). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada SMA Negeri 5 Banda Aceh. *Jurnal MUDARRISUNA: Media Kajian Pendidikan Agama Islam*, 6(1), 135-142.

dapat menjadi pendukung faktor-faktor lain yang lebih dominan dan mampu membuat kinerja guru meningkat.¹⁴

Tri Firmansyah, dkk, 2018, berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan”, dimuat dalam jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan Vol 2, No. 3. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data menggunakan prosedur wawancara mendalam dengan informan (kepala sekolah SMAS Laboratorium Universitas Negeri Malang). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pemanfaatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan di SMAS Laboratorium Universitas Negeri Malang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum sekolah memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia dengan amat baik. Namun, secara garis besar, peneliti mengamati proses interaksi sosial antar warga sekolah dalam pemanfaatan sarana prasarana harus mengalami banyak perbaikan berkelanjutan. Contohnya adalah tempat olahraga langsung berada di depan kelas yang sedang melaksanakan proses belajar mengajar, selain itu tenaga kependidikan seperti tidak ada ruang privasi bagi mereka dengan peserta didik dan meski sekolah telah menyediakan fasilitas yang dibutuhkan, sekolah ini seperti tidak dapat mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada, karena luas lahan yang minim, serta bangunan-bangunan permanen milik

¹⁴ Utama, Kristiwanto, Suyatmini. (2016). *Kontribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kondisi Lingkungan, Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Guru SD*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol. 11, Juli 2016. h. 11.

masyarakat yang ada di sekeliling sekolah. Pemanfaatan sarana dan prasarana pada proses pembelajaran tetap harus ditingkatkan sebagai peningkatan mutu layanan secara terus menerus untuk memenuhi kenyataan dan harapan bagi pengguna.¹⁵

Andri Kautsar, Johan Edi, Juli - Desember 2017, Pendidikan karakter religius, disiplin, dan bakat melalui peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah, volume 2 nomor 2, jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan, Penelitian ini difokuskan pada program pendidikan karakter, dan fungsinya di PT menanamkan pendidikan karakter melalui Infrastruktur. Penelitian ini adalah kualitatif. Data Teknik pengumpulan yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara mendalam, dokumentasi studi dan studi literatur. Hasil mengungkapkan bahwa perubahan terjadi setelah implementasi Infrastruktur terkait dengan pembentukan kualitas dan karakter peserta didik, setelah pendirian fasilitas masjid, para siswa sudah terbiasa dengan shalat jamaah, baca Al-Quran dengan puisi Islam, bisa da'i dan daiyah Islam, memahami hadits, tafsir al-Quran, mampu menulis kaligrafi dan mampu membuat

¹⁵ Tri Firmansyah, Achmad Supriyanto. (2018). dan Agus Timan, *Efektivitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan*, Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Vol.2, Juli 2018.

karya ilmiah Islam. Mengubah itu terjadi setelah Infrastruktur terwujud adalah peserta didik lebih religius, berbakat dan berdisiplin.¹⁶

Penelitian yang telah penulis paparkan merupakan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Terkait dengan penelitian peneliti, perbedaan dengan penelitian – penelitian sebelumnya terletak pada variabel yang akan diteliti. Peneliti mengenai peran wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini memang sudah banyak diteliti. Namun berbeda dengan penelitian yang telah peneliti paparkan, penelitian ini subjeknya adalah wakil kepala madrasah dan guru bidang sarana dan prasarana yang ada di MTsN 4 Pidie.

Penelitian ini lebih memfokuskan tentang peran wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Merujuk pada latar belakang bahwa pengelolaan sarana dan prasarana perlu disetujui oleh semua pihak dan warga madrasah terutama dalam pengelolaan sarana dan prasaran.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi yang akan peneliti tulis terdiri dalam beberapa BAB yang akan disajikan dalam penulisan skripsi ini yaitu sebagai berikut:

¹⁶ Kautsar, A., & Edi, J. (2017). Pendidikan Karakter Religius, Disiplin dan Bakat Melalui Penigkatkan Kualitas Sarana Prasarana Sekolah. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 2(2), 259-277.

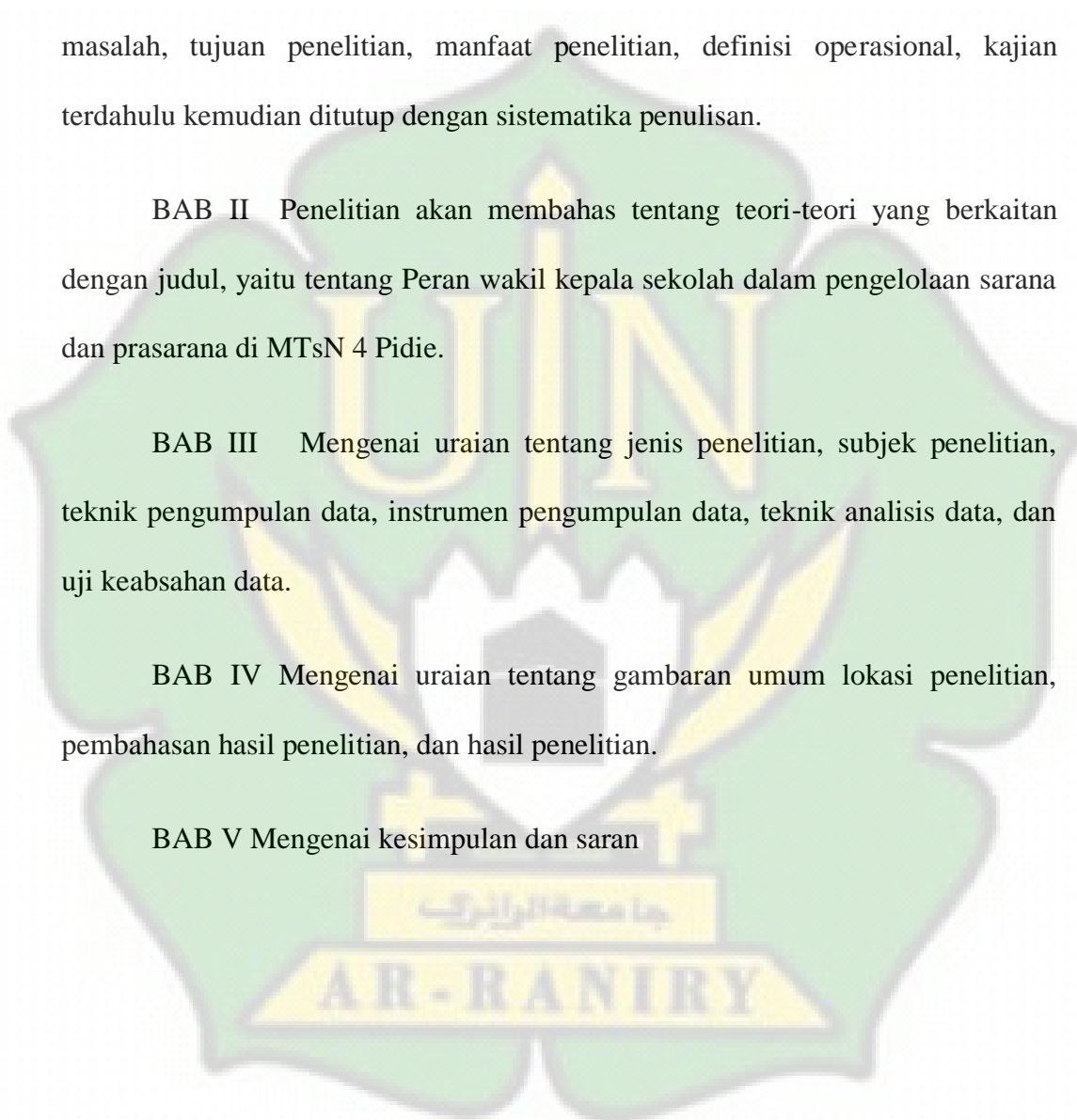
BAB I Pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

BAB II Penelitian akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu tentang Peran wakil kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie.

BAB III Mengenai uraian tentang jenis penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

BAB IV Mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan hasil penelitian, dan hasil penelitian.

BAB V Mengenai kesimpulan dan saran



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Peran Wakil Kepala Madrasah

1. Pengertian Peran

Peran secara etimologi diartikan sebagai sesuatu yang memegang pimpinan utama dalam terjadinya suatu peristiwa.¹⁷ Peranan berasal dari kata peran yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ialah tindakan yang dilakukan oleh seorang di suatu peristiwa.¹⁸ Peran kepemimpinan dapat diartikan sebagai perangkat perilaku yang diharapkan dilakukan oleh seseorang sesuai dengan kedudukannya sebagai pemimpin.¹⁹

Adapun pengertian peran menurut para ahli antara lain sebagai berikut:

- a. Menurut Abu Ahmadi, peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya.
- b. Menurut King, peran merupakan seperangkat perilaku yang diharapkan dari orang yang memiliki posisi dalam sistem social.
- c. Menurut Vaughan dan Hogg, menyebutkan bahwa peran adalah suatu yang dirancang dengan spesifik untuk membedakan diantara orang-orang dalam grup untuk kebaikan grup itu secara keseluruhan

¹⁷ W.J.S. Poerwodarminto, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1984, h. 735.

¹⁸ Departement Pendidikan Nasional Balai pustaka, *Kamus Besar Indonesia Edisi Ketiga*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002, h. 138.

¹⁹ Veitzhal Rivai, dkk, *Kepimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo, 2012, h.156.

- d. dan membantu untuk menjelaskan tanggung jawab dan kewajiban anggota grup.²⁰
- e. Pengertian peran menurut soerjono soekanto, yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status) apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan.

Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peran. Hakikatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Peran merupakan tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh seseorang yang menempati suatu posisi di dalam status sosial, Syarat - syarat peran mencakup 3 (tiga) hal yaitu:

- a. Peran meliputi norma - norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan - peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
- b. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
- c. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.²¹

²⁰ Sarlito W. Sarwono dkk, *Psikologi Sosial*, Jakarta: Salemba Humanika, 2009, h. 171.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki suatu atau kedudukan tertentu.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Wakil Kepala Madrasah

Pembagian tugas dilakukan pada setiap tahun ajaran dan semesteran dengan berpedoman pada progam tahunan lalu yang disesuaikan kebutuhan pada saat sekarang. Prosedur dalam penetapan posisi wakil madrasah, ditetapkan berdasarkan usulan dari guru bidang keahlian yang ditetapkan melalui rapat dewan guru.²² Tugas wakil kepala bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan Menyusun program kerja tahunan kegiatan madrasah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
2. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran kegiatan belajar mengajar atau yang bersifat mendukung kegiatan belajar mengajar.
3. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilihan apakah barang itu layak pakai, habis pakai dan sebagainya.

²¹ Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali Press, 2012, h. 212-213.

²² Moch. Idochi, *Manajemen Stratejik*, Bandung: CV. Perdana Mulya Sarana, 2009, h. 154.

4. Melakukan pengendalian dalam bidang Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS) dalam bidang sarana dan prasarana.
5. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana madrasah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
6. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala madrasah, unit organisasi/kerja dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan madrasah di bidang sarana dan prasarana.
7. Bekerja sama dengan wakil kepala madrasah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K 7
8. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman dan lain - lain.
9. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala madrasah secara berkala.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan komite madrasah dalam rangka tugas - tugas pelaksanaan bidang sarana dan prasarana.

Berikut tanggung jawab wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana:

1. Bertanggung jawab atas tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan madrasah baik yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar maupun yang mendukung pelaksanaan.
2. Bertanggung jawab atas terciptanya lingkungan yang bersih dan nyaman.

3. Bertanggung jawab atas tugas interen kepala madrasah apabila kepala madrasah tidak ada di tempat. Sesuai dengan batas - batas kewenangan yang diberikan kepala madrasah.
4. Bertanggung jawab atas koordinasi dan pengawasan tugas - tugas pekerjaan bidang sarana dan prasarana (pengadaan dan pemeliharaan sarana fisik, sarana dan prasarana pendukung kegiatan belajar mengajar, pengelolaan inventarisasi dan mengelola Anggaran Rumah Tangga Madrasah).²³

3. Peraturan yang Mengatur Wakil Kepala Madrasah

Menurut keputusan Menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 034/O/1997 Nonemklatur dan tata kerja SLTP pasal 8 berbunyi: “wakil kepala adalah guru yang bertugas membantu tugas kepala SLTP dalam memimpin penyelenggaraan belajar mengajar, serta membina guru, tenaga kependidikan lainnya dan tenaga administrasi”. Pada susunan organisasi dan tata kerja , wakil kepala mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan - kegiatan tersebut:

1. Menyusun perencanaan, membuat program dan program pelaksanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengawasan

²³ Surya, P. (2008). Aspek Pengembangan Karier Guru Sebagai Wakil/pembantu Kepala Sekolah (Assistant Principal). *Jurnal Manajemen Pendidikan UNY*, 114384.

6. Penilaian
7. Identifikasi
8. Penyusun laporan

Wakil kepala bidang sarana dan prasarana membantu kepala dalam urusan - urusan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
2. Mengkoordinasi pendayagunaan sarana dan prasarana
3. Pengelolaan pembiayaan alat - alat pengajaran
4. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.²⁴

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Pengetian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan dan pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “kelola”, ditambah awalan “pe” dan akhiran “an” istilah lain dari pengelolaan adalah “manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris yaitu “managemen”, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelola manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharsimi Arikunto adalah

²⁴ Surya, P. (2008). Aspek Pengembangan Karier Guru Sebagai Wakil/pembantu Kepala Sekolah (Assistant Principal). *Jurnal Manajemen Pendidikan UNY*, 114384.

pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan.²⁵ Namun kata manajemen sendiri sudah diserap kedalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.²⁶

Kemudian manajemen diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia menjadi pengelolaan. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi - fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.²⁷ Manajemen juga diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.²⁸

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan diantaranya:

- a. G.R Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan - tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta sasaran yang telah

²⁵ W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1996), h. 221.

²⁶ Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 16.

²⁷ Rohiat, *Manajemen Sekolah, Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), h. 29.

²⁸ George R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 15.

ditentukan melalui pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan sumber daya lainnya.²⁹

- b. James A.F. Toner menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.³⁰
- c. Menurut Hamalik pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakkan, mengorganisasikan, mengarahkan usaha manusia untuk mencapai tujuannya.³¹
- d. Menurut Soekanto pengelolaan adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerak sampai dengan proses terwujudnya tujuan.³²

Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian proses baik berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendali dan pengawasan dalam suatu organisasi terutama dalam dunia pendidikan sehingga tujuan pendidikan yang diinginkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Imam Machali merupakan “kegiatan penataan, dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan,

²⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26.

³⁰ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 12.

³¹ Suryosubroto B, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 86-87.

³² Ibid

inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabotan madrasah secara tepat guna dan sasaran”.³³

Menurut Soetopo Sarana pendidikan adalah “segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah seperti gedung, ruangan, meja, kursi, alat peraga, buku pelajaran dan lain-lain”. Sedangkan prasarana merupakan “semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar disebuah lembaga pendidikan seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah dan lain-lain”.³⁴

Secara bahasa prasarana merupakan alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan seperti bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan lain – lain, sedangkan sarana merupakan alat yang langsung untuk mencapai tujuan pendidikan seperti buku, perpustakaan, lab dan lain sebagainya.³⁵

Adapun jenis sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan di lihat dari peranan dan fungsi terhadap penerapan proses kegiatan belajar mengajar maka sarana pendidikan di bagi menjadi 2 bagian yaitu: 1) alat pelajaran. Alat pelajaran adalah perangkat atau benda yang

³³ Hidayat and Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah*. Hal. 155

³⁴ Ara Hidayat and Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah* (Yogyakarta: Penerbit Pustaka, 2012).Hal. 155

³⁵ Prastyawan, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6 (2016).

dipakai secara langsung oleh guru dan peserta didik, seperti: buku - buku, kamus, media peraga, alat praktek dan alat tulis. 2) media pendidikan menurut Zakiah Deradjat yaitu “sumber belajar dan dapat juga diartikan dengan manusia dan benda atau peristiwa yang membuat kondisi peserta didik mendapatkan pengetahuan, keterampilan atau sikap”.³⁶

b. Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan dibagi menjadi 2 bagian yaitu: 1) bangunan madrasah yaitu ruang kelas (ruang laboratorium, ruang khusus, ruang keterampilan, ruang perpustakaan, ruang serba guna, dan ruang belajar), ruang administrasi/kantor (ruang kepala madrasah, ruang wakil kepala madrasah, ruang guru, ruang sidang, ruang tata usaha, ruang tamu, ruang arsip, ruang pengadaan, dan gudang), ruang penunjang (ruang UKS, ruang BP/BK, ruang OSIM, ruang kantin, masjid, kamar mandi, ruang penjaga sekolah, gardu jaga, dan bangsal kendaraan) dan infastruktur (jalan/jembatan masuk madrasah, lapangan, halaman, saluran air, resapan air, sumber air, gardu listrik, tiang bendera, dan tempat sampah). 2) perabot madrasah yaitu seluruh perlengkapan yang tidak dipakai secara langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar yaitu, bukan perangkat yang dipakai oleh guru untuk menjelaskan konsep atau sarana yang dipakai peserta didik untuk dapat melaksanakan suatu konsep atau mendapatkan

³⁶ Deni Hardianto, “Media Pendidikan Sebagai Sarana Pembelajaran Efektif,” *Majalah Ilmiah Pembelajaran* 1 (2005). Hal. 99

keterampilan dan pengetahuan tertentu. contohnya seperti: kursi, lemari buku, meja, papan tulis, meja tamu dan lain-lain.³⁷

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan aktivitas komprehensif yang berkaitan dengan pengelolaan segala bentuk kebutuhan proses pendidikan, diantara kegiatan pengelolaan prasarana adalah:

1. Menentukan kebutuhan

Analisis kebutuhan ini berkaitan dengan proses mencari informasi yang berkaitan dengan kebutuhan alat atau sumber data yang dibutuhkan dalam sebuah proses pembelajaran. Kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yang memiliki kepentingan, pihak sekolah juga bisa melibatkan masyarakat sekolah dalam menentukan kebutuhan prasarana.

2. Proses pengadaan

proses pengadaan merupakan proses lanjutan dari analisis kebutuhan, proses pengadaan merupakan proses mendatangkan alat atau barang yang menjadi proses kegiatan belajar mengajar. Proses pengadaan barang ini bisa melalui pembelian, pemberian hadiah, dan sumbangan baik dari pemerintah maupun partisipasi masyarakat.

³⁷ Neti Karnati et al., *Manajemen Sarana Dan Prasarana Madrasah Mandiri* (Jakarta: Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan, 2001). Hal. 7.

3. Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran sarana merupakan kegiatan penyerahan barang dan tanggung jawab kepada unit - unit atau orang - orang yang menggunakan prasarana tersebut.

4. Pemakaian

Pemakaian merupakan proses optimalisasi fungsi sarana dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemakaian sarana pendidikan:

- a. Pentingnya penyusunan jadwal penggunaan, harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Kegiatan - kegiatan pokok sekolah harus dijadikan sebagai prioritas utama.
- c. Waktu pemakaian hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan atau penunjukan personil sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya: petugas laboratorium, perpustakaan, operator, komputer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dan penggunaan sekolah antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.

5. Pencatatan/inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang - barang secara tertib dan teratur. Untuk keperluan pengurus dan pencatatan ini harus disediakan instrument administrasi antara lain buku penerimaan barang,

buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris dan buku stok barang.

6. Pertanggung jawaban

Pertanggung jawaban merupakan proses kegiatan laporan tentang penggunaan prasarana baik tentang penggunaan alat, kondisi alat, maupun kebutuhan terhadap alat yang akan diadakan.³⁸

3. Peranan Wakil Kepala Madrasah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana

Salah satu tugas utama wakil kepala madrasah dalam administrasian sarana pengajaran ialah bersama - sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan mereka akan alat - alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya. Kemudian menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan, dan menginventarisasi alat - alat atau sarana tersebut pada akhir tahun pelajaran. Maksud dari peneliti dalam hal ini yakni:

1. Mempersiapkan perkiraan tahunan

Biasanya wakil kepala madrasah membuat daftar alat - alat yang diperlukan dimadrasahny sesuai dengan kebutuhannya dengan daftar alat yang distandarisasi, sedangkan alat - alat yang belum distandarisasi, wakil kepala madrasah sama - sama menyusun kebutuhan madrasah masing - masing.

³⁸ Jaja Jahari, *Manajemen Madrasah*, hal. 67.

2. Menyimpan dan mendistribusikan

Ada beberapa prinsip administrasi penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran madrasah.

- a. Semua alat dan perlengkapan harus disimpan ditempat - tempat yang bebas dari factor - factor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- b. Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun keluar.
- c. Mudah di dapat sewaktu - waktu diperlukan.
- d. Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- e. Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- f. Tanggung jawab untuk pelaksana yang tepat secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.³⁹

3. Administrasi perawatan

Walaupun pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan sudah merupakan pekerjaan rutin orang - orang dihadapkan kesukaran - kesukaran yang kurang berarti, namun untuk penyempurnaan pekerjaan tersebut para ahli menyarankan beberapa pedoman pelaksanaan administrasi. Diantaranya adalah:

³⁹ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 6.

- a. Hendaknya wakil kepala madrasah tidak perlu menyibukkan diri secara langsung dengan urusan pelaksanaan administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran.
- b. Melakukan sistem pencatatan yang tepat sehingga mudah dikerjakan.
- c. Administrasi peralatan dan perlengkapan pengajaran harus senantiasa ditinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran.
- d. Kondisi - kondisi di atas akan terpenuhi jika administrator menginstruksikan semua guru dalam perencanaan seleksi, distribusi dan penggunaan serta pengawasan peralatan dan perlengkapan pengajaran yang semuanya mendorong mereka untuk memikirkan proses paling tepat dalam melayani kebutuhan - kebutuhan mereka.

Pendistribusian peralatan dan perlengkapan pengajaran ini harus berada dalam tanggung jawab salah seorang anggota staf yang ditunjuk. Karena pelaksanaan tanggung jawab ini hanya bersifat ketatausahaan maka kurang tepat jika Kepala Sekolah atau guru sendiri yang langsung melaksanakannya. Yang paling tepat adalah pegawai tata usaha. Kebijakan pendistribusian ini hendaklah ditekankan kepada prinsip efisien dan fleksibilitas, maksudnya bila diperlukan sewaktu - waktu segera dapat disediakan.⁴⁰

Sebagai administrator, wakil kepala madrasah mempunyai peranan dalam perencanaan bangunan madrasah dan perlengkapannya. Seperti halnya: Perluasan

⁴⁰ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 53.

bangunan yang sudah ada, meningkatkan mutu keindahan ruang belajar, memilih prabot dan perlengkapan atau prsarana yang dibutuhkan, tanggung jawab keberesan sekolah, memperhatikan kondisi sanitasi, pemeriksaan, penyimpanan alat - alat, mengatur dan memelihara ruang belajar, memelihara halaman dan tempat bermain.

Dalam hal meningkatkan keindahan ruang belajar, dibutuhkan kejelian dan keahlian pada para pendidik dalam hal ini guru untuk memberikan penataan ruang yang sesuai, untuk pelaksanaan pembelajaran nantinya, diamana ruang kelas harus dicat dan ruang yang tertata rapi agar peserta didik merasa nyaman dalam melakukan proses pembelajaran di ruang kelas. Memilih prabot dan perlengkapan, wakil kepala madrasah hendaknya serba bisa, karena bukan hanya handal mengenai bangunan namun juga dalam pemilihan peralatan dan perlengkapan ruang kelas yang harus disediakan, memeriksa keadaan sarana dan prasarana yang ada dan pemeliharaannya.

C. Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana

1. Pengertian Strategi

Kata strategi berasal dari bahasa latin yakni strategi yang diartikan sebagai seni penggunaan rencana untuk mencapai tujuan. Dalam dunia pendidikan strategi dapat diartikan sebagai *a plan. Method or series of activity designed to achieves a particular educational goal*. Pada mulanya strategi banyak dipakai

dalam dunia militer yang diartikan sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer yang mencapai sasaran khusus.⁴¹

Kata strategi adalah turunan dari kata dalam bahasa Yunani, *strategos*. Adapun *strategos* dapat diterjemahkan sebagai komandan militer pada zaman demokrasi Athena. Pada awalnya kata ini dipergunakan untuk kepentingan militer saja tetapi kemudian berkembang ke berbagai yang berbeda seperti strategi bisnis, olahraga (misalnya sepak bola dan tenis), catur, ekonomi, pemasaran, perdagangan, manajemen strategi.

Menurut Bracker dalam buku strategi pembelajaran matematika secara etimologis, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani klasik, yakni *strategos* (jenderal) yang pada dasarnya diambil dari pilihan kata-kata Yunani untuk pasukan dan memimpin. Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan *strategos* ini dapat diartikan sebagai perencanaan dan pemusnahan musuh-musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana-sarana yang dimiliki.⁴²

Menurut David strategi adalah alat untuk mencapai tujuan jangka panjang, merupakan tindakan potensial yang membutuhkan keputusan manajemen tingkat atas dan sumber daya perusahaan organisasi dalam jumlah besar. Selain itu ditegaskannya bahwa strategi mempengaruhi kemakmuran perusahaan dalam jangka panjang dan berorientasi masa depan. Strategi memiliki konsekuensi

⁴¹ Ali Hamzah dan Muhlisrarini, "*Strategi Pembelajaran Matematika*", (Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada, 2014), Hal. 134

⁴² Faisal Afid dan Ismeth Abdullah (eds). "*Manajemen Strategi Keorganisasian Publik*". (Bandung, PT. Refika Aditama, 2010), Hal. 53

yang multifungsi dan multidimensi serta perlu mempertimbangkan faktor-faktor eksternal dan internal yang dihadapi perusahaan organisasi.⁴³

Kemudian menurut Newman and Logam, strategi dasar dari setiap usaha meliputi 4 hal sebagai berikut:

- a. Pengidentifikasian dan penetapan spesifikasi dari kualifikasi tujuan yang harus dicapai dengan memperhatikan dan mempertimbangkan aspirasi masyarakat yang memerlukannya.
- b. Pertimbangan dan pemilihan cara pendekatan utama yang dianggap ampuh untuk mencapai sasaran.
- c. Pertimbangan dan penetapan langkah-langkah yang ditempuh sejak titik awal pelaksanaan sampai titik akhir dimana sasaran tercapai.
- d. Pertimbangan dan penetapan tolak ukur dan ukuran baku untuk digunakan dalam mengukur taraf keberhasilan usaha.

Strategi adalah kerangka yang membimbing dan mengendalikan pilihan-pilihan yang menetapkan sifat dan arah suatu organisasi perusahaan. Atau dapat diartikan sebagai kiat, cara dan taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yang terarah pada tujuan strategik organisasi.⁴⁴

⁴³ David Fred R, *Manajemen Strategis, Edisi Sepuluh*, (Jakarta: Salemba Empat, 2006) hlm, 16-17

⁴⁴ Akdon, *strategic management for educational management*. (Bandung : Alfabeta, 2016), hlm . 5

2. Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dalam beberapa tahapan dari awal hingga akhir diantaranya :

1. Tahap perencanaan
2. Analisis kebutuhan
3. Pengadaan
4. Penginventarisasian
5. Penggunaan sarana dan prasarana
6. Penyimpanan
7. Pemeliharaan
8. Penghapusan
9. Evaluasi dan laporan pertanggungjawaban

Pada tahap perencanaan harus dilakukan dengan teliti, rinci dan matang, karena hasil dari tahap perencanaan menjadi pedoman awal dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Setelah perencanaan, menentukan analisis kebutuhan yang dimana pada bagian ini menentukan kebutuhan apa saja yang di perlukan untuk menunjang dalam proses pembelajaran baik akademik maupun non akademik. Dalam analisis kebutuhan nantinya dapat ditentuka skala prioritas sarana dan prasarana.

Dalam proses pengadaan dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu bisa dengan pembelian, pembuatan sendiri, penyewaan, peminjaman, dan lainnya yang dapat di sesuaikan dengan kebutuhan dari sekolah. Setelah sarana dan prasaran

sudah dimiliki dari proses pengadaan di atas selanjutnya adalah proses inventarisasi yaitu kegiatan yang menyusun dan pencatatan serta pendataan sarana dan prasarana yang telah dimiliki secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Setelah proses penginventarisasian yang berupa pemberian kode kode, daftar rekapitulasi dll. Proses penggunaan sarana dan prasarana adalah inti dari proses pengelolaan karena barang-barang itu nantinya berhubungan langsung dengan warga sekolah yang dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Proses penyimpanan yaitu kegiatan menyimpan, menata dan merapikan sarana dan prasana di tempat yang telah di tentukan. Yang bertujuan untuk menjaga kondisi dan keawetan sarana dan prasarana sekolah. Pemeliharaan dalam artian ini dalam dapat cepat dan tanggap dalam melakukan perbaikan atau menangani jika ada sarana dan prasarana yang rusak. Tahap penghapusan adalah memilah-milah barang yang sekiranya sudah tidak lagi dibutuhkan atau sudah tidak bisa digunakan maka barang tersebut dapat di lakukan penghapusan dengan cara dilelang atau di musnahkan.

Hal ini dilakukan agar menghindari pengeluaran biaya untuk pemeliharaannya. Pada tahap akhir yaitu evaluasi dan laporan pertanggung jawaban yang bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana yang

telah dilakukan dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan dalam pengelolaannya.⁴⁵



⁴⁵ Ikawati, A. (2018). *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Produktif di SMK Negeri 3 Makassar* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR).

BAB III

METODE PENELITIAN

Secara umum, penelitian diartikan sebagai suatu proses pengumpulan dan analisis data yang dilakukan secara sistematis dan logis untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁶ Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan maupun kegunaan tertentu. Metode penelitian juga dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan dan dikembangkan suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami memecahkan masalah dan mengantisipasi masalah.⁴⁷

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan gabungan, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.⁴⁸

Dijelaskan oleh Muh. Fitrah dan Luthfiah bahwasanya metode penelitian kualitatif sering disebut sebagai metode penelitian naturalistik karena

⁴⁶ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013) Cet 9, h. 5.

⁴⁷ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 3.

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2018) h. 15

penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah dengan memperhatikan situs - situs lokasi penelitian dengan data kualitatif, tidak menggunakan model matematik statistik dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.⁴⁹

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai penulis adalah untuk mengetahui peran wakil kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat untuk memperoleh sumber data yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian lapangan dilakukan untuk mengetahui gambaran umum mengenai sesuatu yang berhubungan dengan sasaran penelitian sehingga sesuai dengan kebutuhan peneliti.

Rencana lokasi penelitian ini dilakukan di MTsN 4 Pidie beralamat di Jl. Banda Aceh – Medan Km 12, Kec. Mutiara, Kab. Pidie Prov. Aceh. Pemilihan lokasi ini didasarkan atas pertimbangan kemudahan dalam memperoleh data, peneliti lebih memfokuskan pada masalah yang akan diteliti karena lokasi penelitian dekat dengan peneliti dan sesuai dengan kemampuan, baik waktu dan juga keterbatasan dana.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu dan organisme yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian biasanya di sebut dengan responden atau informan sebagai objek dari suatu penelitian.

⁴⁹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rinekan Cipta, 1993), h. 106

Subjek yang akan diambil dalam penelitian ini adalah wakil kepala madrasah dan guru bidang sarana dan prasarana. Alasan peneliti akan menjadikan wakil kepala sekolah dan guru bidang sarana dan prasarana sebagai key informan dan bertanggung jawab penuh terhadap MTsN 4 Pidie mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Adapun subjek yang ditentukan oleh penulis berkaitan dengan pembahasan judul sehingga dapat memberikan informasi yang dapat menjawab permasalahan penelitian.

D. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif mutlak diperlukan, karena peneliti sendiri merupakan alat (instrumen) pengumpulan data yang utama. Karena dengan terjun langsung di lapangan, maka peneliti dapat melihat secara langsung fenomena di lapangan. Peneliti sekaligus merupakan rencana, pelaksana, pengumpulan data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya peneliti sendiri yang menjadi pelapor hasil penelitiannya.

Kehadiran peneliti di lapangan dilakukan dalam 3 tahap, yaitu:

- a. Penelitian pendahuluan yang bertujuan mengenal tempat dan problem penelitian.
- b. Pengumpulan data, dalam bagian ini penulis secara langsung menyimpulkan data.
- c. Evaluasi data yang bertujuan menilai data yang diperoleh di lapangan dengan kenyataan yang ada.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk terlaksananya penelitian dengan baik, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

b. Observasi

Teknik yang digunakan adalah obeservasi langsung, seperti yang diungkapkan Sutrisno Hadi dalam buku Metodologi Penelitian bahwa: Observasi artinya pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian.⁵⁰ Observasi adalah memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra yaitu penglihatan, pendengaran, peraba dan pengecap. Dalam arti luas observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan dengan mata kepala saja. Metode ini digunakan penulis untuk mengamati secara langsung dan mencatat tentang situasi yang ada dalam lingkungan madrasah. Dalam hal ini yang berkaitan dengan perencanaan sarana dan prasarana yang ingin peneliti ketahui melalui observasi ini adalah letak geografis/lokasi madrasah, sarana dan prasarana yang berkaitan dengan dengan proses pengelolaan saran dan prasarana tersebut. Observasi yang dilakukan di MTsN 4 Pidie dengan tujuan menemukan jawaban rumusan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana.

⁵⁰ Rusdi Pohan, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-RijalInstitut, 2008) h. 71.

c. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses interaksi dan komunikasi verbal dengan tujuan untuk mendapatkan informasi penting yang diinginkan. Dalam kegiatan wawancara terjadi hubungan dua orang atau lebih, dimana keduanya berperilaku sesuai dengan status dan peranan mereka masing-masing.⁵¹

Dalam penelitian ini, jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur. Dalam implementasinya peneliti akan menyusun pedoman wawancara guna untuk mendapatkan data yang akurat. Wawancara dilakukan dengan wakil kepala madrasah dan guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Selain menggunakan metode observasi dan metode wawancara peneliti juga menggunakan metode dokumentasi.

d. Dokumentasi

Untuk menghemat dan menghindari kehilangan data yang telah peneliti kumpulkan dalam waktu relatif lama yang disebabkan kesalahan teknik, maka peneliti melakukan pencatatan - pencatatan secara lengkap dan secepat mungkin dalam setiap selesai pengumpulan data di lapangan.

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data - data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk dokumentasi dapat diartikan suatu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen - dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek.⁵²

⁵¹ Nurul Zuriyah, *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 179.

⁵² Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 329.

Dalam hal ini, dokumentasi dalam pengumpulan data dapat berupa profil madrasah, visi, misi, dan inventaris sarana dan prasarana yang sudah didokumentasikan sehingga dapat memperkuat hasil observasi dan wawancara terkait permasalahan peran wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis.

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian selanjutnya terjun dilapangan. validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian. Yang melakukan validasi adalah peneliti itu sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.⁵³

Dalam hal ini peneliti menggunakan lembaran observasi, lembaran wawancara, dan lembaran dokumentasi. apabila terjadi sesuatu yang

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kalitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 222.

mengakibatkan peneliti tidak dapat hadir, maka penelitian ini akan ditunda untuk sementara waktu sampai peneliti hadir kembali. Peneliti tidak dapat memungkiri akan kekurangan yang peneliti miliki, agar terlaksananya proses penelitian ini, maka peneliti juga akan mengajak seorang rekan (teman) peneliti yang ikut membantu peneliti dalam terlaksananya proses penelitian ini.

G. Analisis Data

Untuk menganalisis data hasil penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data kualitatif interaktif yang dilakukan saat pengumpulan data seperti yang di kemukakan Miles dan Huberman bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif di lakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sampai datanya jenuh.⁵⁴

Untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan (verification/conclusion drawing).

1. Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data - data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data - data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. hasil dari data didapat

⁵⁴ Moleong, Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: remaja Rosdakarya, 2007), h. 248

di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Penyajian data (data display)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data/hasil yang didapat di lapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan. wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden, serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapatkan lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian. dokumentasi yang didapat biasa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen - dokumen lainnya/berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kelas. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan (verification/conclusion drawing)

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan daripada yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulann yang ada

dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh peneliti lainnya.

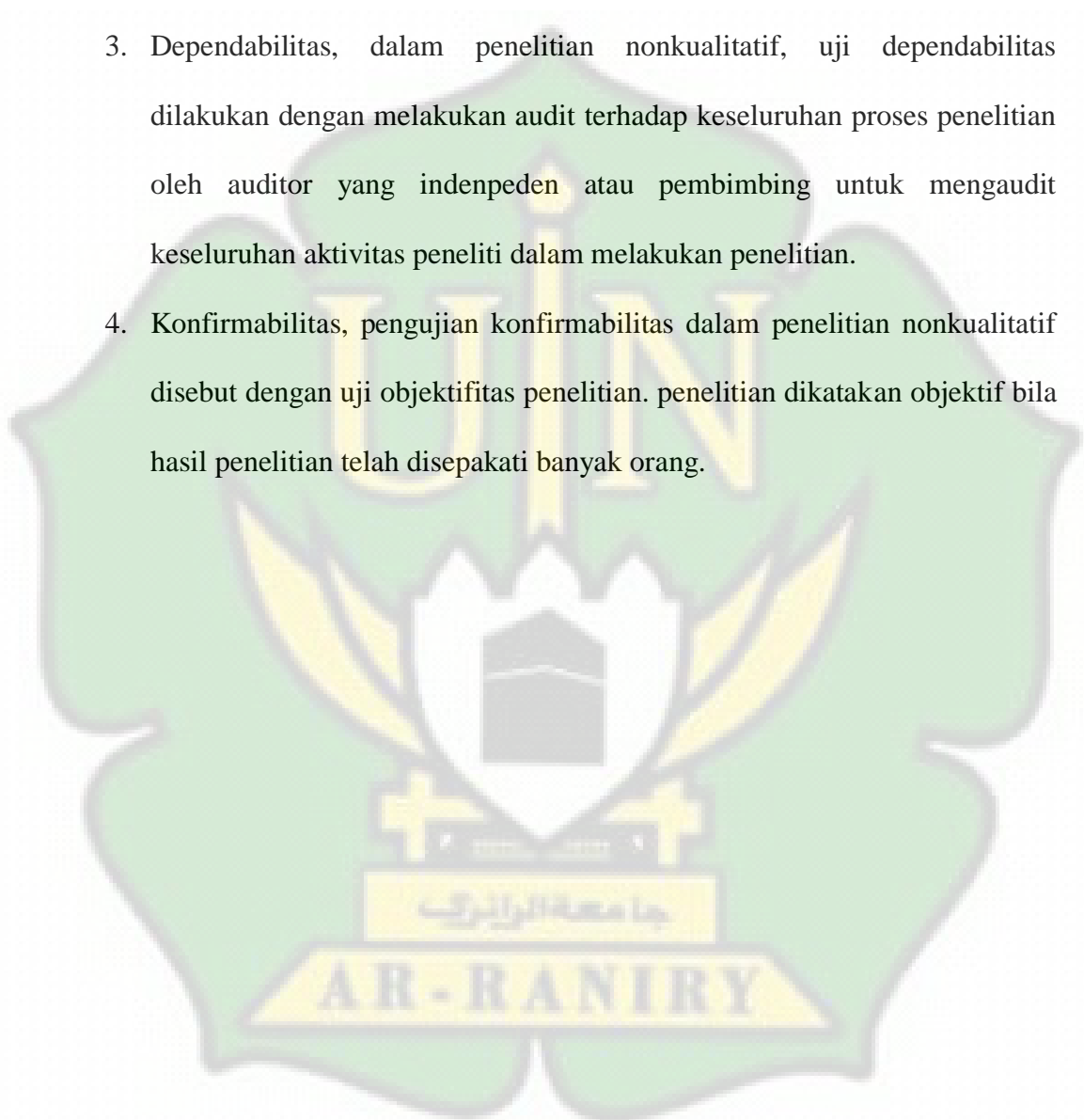
H. Uji Keabsahan Data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kredibilitas, untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan - perbedaan kontraksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Transferabilita, transferabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktek kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas.
3. Dependabilitas, dalam penelitian nonkualitatif, uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian oleh auditor yang indenpeden atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.
4. Konfirmabilitas, pengujian konfirmabilitas dalam penelitian nonkualitatif disebut dengan uji objektifitas penelitian. penelitian dikatakan objektif bila hasil penelitian telah disepakati banyak orang.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Gambaran umum Lokasi Penelitian MTsN 4 Pidie

Penelitian ini dilaksanakan di MTsN 4 Pidie. Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan wakil kepala madrasah, satu orang guru bidang sarana dan prasarana, untuk mendapatkan keterangan tentang Peran wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Dengan demikian peneliti akan menguraikan dalam pembahasan hasil sebagai berikut:

2. Sejarah Singkat MTsN 4 Pidie

Para pelaku sejarah adalah orang-orang yang perlu mendapat penghargaan yaitu paling sedikit berupa doa dan sanjungan baik dalam tulisan maupun dalam ucapan meskipun para pelaku sejarah itu sendiri tidak memintanya. Karena mereka beramal secara ikhlas demi kemaslahatan ummat.

Sebagai ummat yang beragama sudah sepantasnya kita berterima kasih kepada mereka yang telah berjasa dalam merintis dan mengembangkan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Pidie, sejak awal hingga kini. Sabda Rasul, “Laa yaskurunallahu man laa yaskurunnas = tidak di anggap kamu bersyukur kepada Allah bila tidak berterima kasih kepada manusia”. Jadi penulisan sejarah ini adalah dalam rangka terima kasih kami kepada para Pioner yang telah berjasa kepada madrasah MTsN 4 Pidie.

Ide berdirinya MTsN 4 Pidie ini adalah lahir gagasan dari almarhum Bapak Ismail Badal, Drs.M.Gade Johan dengan beberapa tokoh mutiara lainnya pada tahun 1978, yang didirikan diatas tanah seluas 3.828 M2 dari tanah yang diwaqaf oleh Bapak Ismail Badal. Pada saat itu pertama kali didirikan PGA 6 Tahun, kemudian berubah PGA 4 tahun , setelah itu PGA 4 Tahun dipindahkan ke Tijue yang diberi nama PGAN 3 Tahun, dan akhirnya diberi nama PGAN Sigli. Pada dasarnya madrasah MTsN 4 Pidie ini merupakan madrasah swasta yang kemudian menjadi penegrian pada tahun 1980, yang kemudian berubah menjadi madrasah MTsN Beureunuen, dengan menggunakan gedung PGA lama atau gedung darurat. Kemudian setelah sekian tahun lamanya MTsN 4 Pidie berjalan mulus dan mengalami kemajuan yang baik, disamping jumlah siswanya yang banyak hampir mendekati 1.500 siswa, sekitar tahun 2000, juga secara kualitas, banyak siswa yang mempunyai prestasi yang menguntungkan baik madrasah, keluarga dan masyarakat.

Adapun mengenai kepemimpinan madrasah ini pertama sekali dipimpin oleh Bapak Drs. H. M. Gade Johan (1980 – 1982), kemudian dilanjutkan oleh Bapak Mustafa Amin BA (1982 – 1988), kemudian dipimpin lagi oleh Bapak Drs. H. M. Gade Johan (1988 – 1993), dilanjutkan oleh Bapak Drs. Syafari Husin (1993 – 1997), kemudian dipimpin oleh Bapak Drs. H. Safwan Asyik (1997 – 2005), kemudian oleh Bapak Drs. Makruf Zaman (2005 – 2006), kemudian oleh Drs. Armia Thaleb , M. Pd (2006 – 2011), kemudian oleh Drs. Hasnuddin M. Pd (2011 – 2013), kemudian oleh Bapak Darwin S. Ag MH (2013 – 2014), kemudian oleh Bapak H. Hamdani, S. Ag M. Pd (2014 – 2020), dan kemudian

dilanjutkan tongkat estafet kepemimpinan oleh Bapak H. Usman Daud, S. Ag M. Pd (2020 – berjalan).

Adapun batas- batas madrasah MTsN 4 Pidie adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatas dengan MAN 2 Pidie
- Sebelah Selatan berbatas dengan Puskesmas Mutiara
- Sebelah Timur berbatas dengan SMAN 1 Mutiara
- Sebelah Barat berbatas dengan Jalan Kembang Tanjong

Pada saat sekarang ini MTsN 4 Pidie sudah berkembang dengan adanya berbagai sarana daan prasarana, antara lain adanya ruang Lab Komputer, Lab. IPA, Lab. Bahasa, Perpustakaan, UKS dan prasarana lainnya.⁵⁵

3. Profil MTsN 4 Pidie

- a. Nama Madrasah : MTsN 4 Pidie
- b. Alamat Madrasah : Jln.Banda Aceh – Medan Km. 125
- Kecamatan : Mutiara Timur
- Kab/Kota : Pidie
- Provinsi : Aceh
- No. Telepon : (0653) 821846
- Kode Pos : 2417

⁵⁵ Dokumentasi Madsah, Senin 1 Agustus 2022.

- SK Kelembagaan : SK Menag RI No. CVI/1/Ps. 02.
1/1186/87
- c. Nomor Statistik Madrasah : 121111070005
- d. Type Madrasah :
- a. Status : Negeri
- b. Tingkat Akreditasi : A
- c. Type Bangunan : Permanen
- d. Keadaan Gedung : Baik
- e. Luas Tanah : 3.828 M²
- f. Rekening Madrasah :
- Bank Mandiri Syaria,ah : 105-00-0005229-4
- Kantor Pos Besar (Giro) : 2300004548
- g. Pemegang Rekening :
- a. Kepala : Usman, S. Ag, M. Pd
- b. Bendahara : Nofal, S. Pd.⁵⁶

4. Visi dan Misi MTsN 4 Pidie

a. Visi

“Terwujudnya siswa-siswi yang berbudi pekerti luhur, bermutu dan berprestasi, disiplin, berwawasan luas, serta mampu menyongsong globalisasi”.

⁵⁶ Dokumentasi Madrasah, Senin 1 Agustus 2022.

b. Misi

1. Mengoptimalkan pembinaan peserta didik agar terbentuk pribadi yang tangguh, Berwawasan luas, kreatif, inovatif, dan bertanggung jawab .
2. Melaksanakan pengamalan nilai-nilai Islam secara benar dan konsekwen.
3. Melaksanakan aturan dan tata tertib yang berlaku untuk semua warga madrasah
4. Melaksanakan proses pendidikan yang efektif dan efisien sehingga menjadi manusia yang ilmiah
5. Mengupayakan pembelajaran dan bimbingan yang Unggul dan berprestasi dalam bidang akademis maupun non akaademis.
6. Mempersiapkan dan memfasilitasi siswa (i) untuk menempuh pendidikan yang berkelanjutan dan diterima pada sekolah/madrasah yang pavorit.
7. Meningkatkan pelayanan yang optimal bagi seluruh warga madrasah, baik sarana maupun prasarana pendidikan.
8. Menjadikan teladan yang baik bagi semua warga madrasah, orang tua, guru dan masyarakat dalam berperilaku dan bertutur kata yang sesuai dengan Islami.
9. Menjadikan kerja sama dengan masyarakat dalam berbagai kegiatan yang positif sebagai wujud sikap sosial sesuai dengan syariat Islam
10. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan peduli sosial dalam kehidupan masyarakat dan pelestarian lingkungan.

c. Tujuan

1. Terlaksananya peningkatan pembinaan nilai-nilai moral dan akhlakul karimah dalam kehidupan sehari-hari.
2. Meningkatkan kedisiplinan untuk semua komponen warga madrasah sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
3. Terlaksananya kepatuhan terhadap aturan dan tata tertib yang berlaku untuk semua warga madrasah.
4. Terciptanya jalinan kerjasama yang harmonis antara sesama warga madrasah, orang tua siswa, masyarakat, dan semua stakeholders madrasah lainnya.
5. Terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing komponen madrasah
6. Terlaksananya pengembangan kurikulum secara bertahap, melalui pengembangan kurikulum K.13
7. Tercapainya optimalisasi Kegiatan Proses Belajar Mengajar (KBM) yang berorientasi kepada penerapan CTL dan pendekatan saintifik.
8. Tercapainya perolehan nilai akademisi siswa yang meningkat
9. Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat siswa.
10. Peningkatan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan dengan berbagai kegiatan positif yang sesuai dengan tugasnya.

11. Tercapainya prestasi dalam berbagai kegiatan, baik akademis maupun non akademis.⁵⁷

5. Jumlah Guru di MTsN 4 Pidie

Guru merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah pendidikan, serta menjadi peran penting untuk mewujudkan tercapainya tujuan pada lembaga pendidikan. Untuk nama-nama guru dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 4.1. keadaan guru MTsN 4 Pidie

No	Jenis Pegawai	L	P	Jumlah	Ket
1.	Guru Tetap	15	36	51	
2.	Guru Tidak Tetap	6	33	39	
3.	Pegawai Tetap	1	1	2	
4.	Pegawai tidak tetap	1	4	6	
5.	Pegawai Kontrak	-	-	-	
Jumlah		23	74	98	

Sumber: Dokumentasi Madrasah⁵⁸

Tabel 4.2. Nama-nama pegawai MTsN 4 Pidie

No	Nama	Nip
1	USMAN, S.Ag, M.Pd	19721231 199905 1 007
2	Drs. AZHARI	19670416 199703 1 001
3	Dra. TIHAWA	19681225 199903 2 002
4	Dra. HALIMAH	19660710 199905 2 001
5	ZULKIFLI. S.Pd	19671105 199905 1 001

⁵⁷ Dokumentasi Madrasah, Senin 1 Agustus 2022.

⁵⁸ Dokumentasi Madrasah, Senin 1 Agustus 2022.

6	DARMAWATI, S.Ag	19681124 199905 2 001
7	ERLINAWATI, S.Pd	19710806 199905 2 001
8	AINAL MARDIAH, S.Ag	19711001 199905 2 001
9	YURNI, S.Pd	19711211 199905 2 002
10	RINAWATI, S.Ag	19720223 199905 2 001
11	ANISAH, S.Ag	19721231 199905 2 005
12	SARTINI, S.Ag	19731220 199905 2 001
13	NOVIANA, S.Ag	19741212 199905 2 002
14	MAHARNI, S.Ag	19711231 199905 2 005
15	MARYAM, S.Ag	19751231 199905 2 001
16	JAKFAR, S.Ag	19731014 199905 1 001
17	HERAWATI, S.Pd.I	19660705 198903 2 005
18	ASNAWI, S.Pd	19661231 199905 1 010
19	SYARIFAH MAHMALIANA, S.Pd	19700611 199905 2 001
20	MUHAMMAD ALI, S.Pd.I	19651231 199512 1 003
21	ARMIA, S.Ag	19790604 200312 1 005
22	KARTINI, S.Pd	19681220 200501 2 005
23	SYUKRIAH, S.Pd	19690403 200501 2 009
24	MAHDIAH, S.Ag	19740828 200501 1 003
25	NURJAMILATI, S.Ag	19741205 200501 2 007
26	JANWAR, S.Ag	19750120 200501 1 003
27	DARMAWATI, S.Pd.I	19670708 199903 2 002
28	JUAIRIAH, S.Pd	19691130 200501 2 003
29	ASRIANI, S.Ag	19781012 200501 2 004
30	SAUDAH, S.Pd.I	19800706 200501 2 009
31	HARTINI, S.Ag	19701231 200604 2 029
32	ROSMINI, S.Ag	19760717 200604 2 003
33	NURHAYATI, S.Pd	19700816 200701 2 025
34	ZAINIYAH, S.Ag	19701206 200701 2 022

35	MURDIANTI, S.Ag	19761213 200701 2 007
36	SURNIATI, S.Pd.I	19740605 200710 2 001
37	MURNI, S.Ag	19760824 200710 2 002
38	SYAHRIR, S.Pd.I	19790808 200710 1 003
39	AZHAR, S.Pd	19860430 200910 1 001
40	NURAINI, S.Kom	19740502 200501 2 004
41	MAIMUN, S.Pd.I	19770701 200603 1 001
42	RUSNI, S.PdI	19640619 199903 2 001
43	BADRIAH, S.Pd	19661105 201411 2 001
44	NURSI AH, S.Pd	19681231 201411 2 041
45	HELMİY ANTI, S.Pd	19840315 201411 2 002
46	MIFTAHUL J ANNAH, S.Pd	19860323 201903 2 012
47	FAUZIAH, S. Pd	19850702 201903 2 009
48	DARA FIDIYA, S.Pd	19880820 201903 2 009
49	RAMZI, S. PdI	19800426 200501 1 003
50	NOFAL, S. Pd	19881212 201708 1 001
51	KAFRAWI,S.PdI	19820706 200901 1 017

Sumber: Dokumentasi Madrasah⁵⁹

6. Jumlah Siswa di MTsN 4 Pidie

Tabel 4.3. keadaan siswa MTsN 4 Pidie

NO	TAHUN PELAJARAN	JUMLAH SISWA			JML
		KLS. VII	KLS. VIII	KLS. IX	
1	2016/2017	268	282	330	880
2	2017/2018	276	267	281	824

⁵⁹ Dokumentasi Madrasah, Senin 1 Agustus 2022.

3	2018/2019	272	279	279	830
4	2019/2020	272	279	279	830
5	2020/2021	273	298	297	868

Sumber: Dokumentasi Madrasah⁶⁰

7. Pembagian Tugas Guru MTsN 4 Pidie

a. Kepala Madrasah

Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan belajar mengajar di madrasah. Uraian tugas pekerjaan kepala madrasah :

1. Merencanakan, mengorganisasi, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan baik edukatif maupun administrative.
2. Mengatur, penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, tata usaha, kepegawaian, sarana prasarana, asrama dan kegiatan tutorial/les, perpustakaan, laboratorium dan lain-lain.
3. Mengadakan rapat rutin dengan dewan guru dan pegawai.
4. Mengatur pembinaan kesiswaan.
5. Membina hubungan baik dengan guru, pegawai, siswa, orang tua/wali siswa dan masyarakat.
6. Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

⁶⁰ Dokumentasi Madrasah, Senin 1 Agustus 2022.

b. Wakil Kepala Madrasah

Bersama kepala madrasah memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan belajar mengajar di Madrasah. Uraian tugas wakil kepala madrasah :

1. Merencanakan, mengorganisasi, mengawasi dan mengevaluasi seluruh proses pendidikan baik edukatif maupun administratif.
 2. Mengatur, penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, tata usaha, kepegawaian, sarana prasarana, asrama dan kegiatan tutorial/les, perpustakaan, laboratorium dan lain-lain.
 3. Mengatur pembinaan kesiswaan.
 4. Membina hubungan baik dengan guru, pegawai, siswa, orang tua/wali siswa dan masyarakat.
 5. Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan setelah mendapat mandat dari kepala madrasah.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. wakil kepala madrasah urusan sarana dan prasarana

Membantu kepala madrasah secara teknis dan administrative yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana. Uraian tugas wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana :

1. Menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan barang inventaris, khususnya yang berkaitan dengan KBM.
2. Mendayagunakan sarana prasarana kegiatan belajar mengajar.

3. Menjaga stabilitas kesejahteraan guru dan karyawan.
4. Merencanakan pendayagunaan sarana dan prasarana madrasah secara optimal.
5. Mencatat dan menginventarisir piala dan piagam yang diperoleh madrasah baik dari guru, pegawai, maupun siswa.
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala madrasah.⁶¹

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan bahwa MTsN 4 Pidie telah mempersiapkan dengan matang untuk proses pengelolaan sarana dan prasarana, kepala madrasah, wakil kepala madrasah, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik saling bekerja sama yang bertujuan untuk memperoleh pengelolaan sarana dan prasarana yang memuaskan untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan yang lebih baik kedepanya.

Hasil temuan penelitian yang diperoleh di MTsN 4 Pidie dari data obeservasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini merupakan penjelasan kondisi yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Di samping itu juga yang menjadi subjek informan dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Madrasah, Staf Guru bidang Sarana dan Prasarana MTsN 4 Pidie. Berikut ini dipaparkan hasil penelitian yang didapatkan peneliti di lapangan.

⁶¹ Dokumentasi Madrasah, Senin 1 Agustus 2022.

1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie Yang Dilakukan Oleh Wakil Kepala Madrasah

Pada bagian ini dijelaskan hasil penelitian peran wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Pertanyaan pertama yang diajukan kepada wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie tentang peran wakil kepala madrasah dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun butiran pertanyaan perencanaan dan pengadaan yang peneliti ajukan kepada wakil kepala madrasah yaitu : “Bagaimana kebijakan bapak yang bapak lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana secara umum di madrasah ini?”

Waka sarana dan prasarana : “Untuk mencapai perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana secara umum yang maksimal, perencanaan awal yang saya lakukan yang pertama adanya perencanaan, susunan perencanaan dan didukung oleh dana yang tersedia, ketika ada beberapa hal yang terencana apabila dana tidak mencukupi. Maka diutamakan yang penting dulu yang dibutuhkan oleh siswa, karena sumber dana hanya dari bantuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah), kalau dulu ada bantuan dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) tapi selama ada bantuan dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) maka sekarang tidak ada lagi, hanya dari bantuan dana bos saja.”⁶²

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Bagaimana kebijakan bapak yang bapak lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana secara umum di madrasah ini?”

⁶² Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “langkah awal yang dilakukan sebelum proses perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana secara umum adanya perencanaan terlebih dahulu biasanya dimulai dari awal tahun atau awal semester diutamakan yang terpenting dulu yang dibutuhkan oleh siswa dan dilihat dari kebutuhan dilapangan contohnya pengadaan mobiler.”⁶³

Pertanyaan kedua yang masih berkaitan dengan perencanaan wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pertanyaan ini diajukan wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. Adapun pertanyaannya yaitu : “Apa saja persiapan bapak dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?”

Waka sarana dan prasarana : “Dalam hal ini wakil kepala madrasah terlebih dahulu mengadakan musyawarah atau rapat untuk menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.”⁶⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Apa saja persiapan bapak dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Untuk persiapan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang maksimal, kami telah mempersiapkan dengan mengadakan rapat untuk menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan biasanya dimulai dari awal tahun atau awal semester.”⁶⁵

⁶³ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

⁶⁴ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁶⁵ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

Pertanyaan ketiga peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. Adapun berikut pertanyaannya : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana?

Waka sarana dan prasarana : “Dalam hal ini yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana, Wakil kepala madrasah melibatkan semua guru yang ada di madrasah dan meminta saran dan masukan dari guru.”⁶⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana yang utama kepala madrasah, wakil kepala madrasah, semua guru dan termasuk komite madrasah.”⁶⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana wakil kepala madrasah, staf bidang sarana dan prasarana, dan guru sudah saling bekerjasama menjalin hubungan baik dilihat dari keterlibatan publik terhadap pengelolaan sarana dan prasarana.

Pertanyaan keempat peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaannya : “Apa saja pijakan bapak dalam menyusun pengelolaan sarana dan prasarana?”

⁶⁶ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁶⁷ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus

Waka sarana dan prasarana : “Dalam melakukan penyusunan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana wakil kepala madrasah mengambil acuan dari Juknis (petunjuk teknis) BOS.”⁶⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Apa saja pijakan bapak dalam menyusun pengelolaan sarana dan prasarana?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Untuk menyusun pengelolaan sarana dan prasarana kita mengambil acuan dari Juknis (petunjuk teknis) BOS.”⁶⁹

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan wakil kepala madrasah dan staf guru bidang sarana dan prasarana yang peneliti peroleh dilapangan bahwa setiap menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, selalu mengambil acuan dari juknis (Petunjuk Jenis). Sehingga dengan adanya acuan tersebut maka dapat terjalin hubungan kerjasama dan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik.

Pertanyaan selanjutnya yang masih berkaitan dengan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun butir pertanyaannya yaitu: “Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang perlu dilakukan dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?”

⁶⁸ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁶⁹ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus

Waka sarana dan prasarana : “Dalam hal ini yang perlu dilakukan dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana wakil kepala madrasah membuat rapat dan meminta usulan dari semua guru dari hasil rapat tersebut ada beberapa usulan dalam proses pengelolaan perencanaan sarana dan prasarana dari semua usulan tersebut hanya dipilih yang memang sangat dibutuhkan oleh madrasah.”⁷⁰

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang perlu dilakukan dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Sebelum melakukan pengadaan sarana dan prasarana, proses perencanaan harus dilakukan, supaya dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan kebutuhan dan penentuan skala prioritas. Sebagai contoh perlengkapan yang sudah habis akan diprioritaskan untuk didapatkan terlebih dahulu dibandingkan perlengkapan lainnya”.⁷¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaannya : “Siapa saja yang bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana?”

Waka sarana dan prasarana : “Untuk penanggung jawab dalam hal pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang pertama kepala madrasah, wakil kepala madrasah dan pengelola-pengelola lainnya.”⁷²

⁷⁰ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁷¹ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus

⁷² Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Siapa saja yang bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana kepala madrasah, wakil kepala madrasah dan pengelola bidang sarana dan prasarana”.⁷³

Pertanyaan selanjutnya peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaannya : Apakah ada evaluasi setiap sesudah pengadaan sarana dan prasarana sehingga mutu sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan zaman?

Waka sarana dan prasarana : “Untuk pelaksanaan evaluasinya selalu ada setiap tahunnya dan mutu yang sesuai dengan perkembangan zaman misalnya seperti pengadaan komputer dan printer untuk ruang kepala, ruang tata usaha dan laboratorium komputer siswa.”⁷⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: Apakah ada evaluasi setiap sesudah pengadaan sarana dan prasarana sehingga mutu sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan zaman?

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Dalam hal ini untuk pelaksanaan evaluasi yang sesuai dengan perkembangan zaman belum

⁷³ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

⁷⁴ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

tercapai target, contohnya seperti lemari, kipas angin infokus mestinya harus ada satu lokal satu.”⁷⁵

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti dapat dilapangan bahwa setiap perencanaan yang dibuat oleh wakil kepala madrasah, selalu melibatkan publik internal, baik itu dari praktisi wakil kepala madrasah sendiri, bidang pengelola sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dan siswa yang ada di lembaga tersebut. Sehingga dengan hal tersebut terjalinnya hubungan kerjasama dan hubungan baik antar sesama publiknya

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie adalah sebagai berikut:

a. Planning (perencanaan)

Perencanaan merupakan proses pemikiran secara matang untuk melaksanakan program-program yang akan dilaksanakan dimasa mendatang. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana perencanaan diarahkan terutama dalam rangka perencanaan kebutuhan perlengkapan (sarana prasarana).

Dengan demikian, perencanaan wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie yang berorientasi pada perencanaan (panning) sudah sinkron dengan teori diatas. Bahwasanya MTsN 4 Pidie terlebih dahulu membuat perencanaan yang berorientasi pada perencanaan (planning), yaitu

⁷⁵ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

wakil kepala madrasah, selalu melibatkan publik internal, baik itu dari praktisi wakil kepala madrasah sendiri, bidang pengelola sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dan siswa yang ada di lembaga tersebut. Sehingga dengan hal tersebut terjalinnya hubungan kerjasama dan hubungan baik antar sesama publiknya

b. Organizing (pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas serta wewenang dalam dan tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai kesatuan yang utuh dan bulat, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.

Dalam hasil penelitian pengelolaan sarana dan prasarana wakil kepala madrasah dan staf guru bidang sarana dan prasarana yang peneliti peroleh dilapangan bahwa setiap menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, selalu mengambil acuan dari juknis (Petunjuk Jenis). Sehingga dengan adanya acuan tersebut maka dapat terjalin hubungan kerjasama dan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik.

c. Actuating (pengarahan/penggerakan)

Penggerakan organisasi dipengaruhi adanya situasi dan kondisi lapangan kerja, kesadaran kerja dan toleransi dari aspek terkait. Untuk menunjang kesuksesan dalam menggerakkan organisasi.

Dari hasil penelitian, peran wakil kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang peneliti peroleh di lapangan bahwasanya pengarahan atau penggerakan sebelum proses berlangsung madrasah terlebih dahulu yaitu membuat tim khusus yang bertugas untuk mengarahkan pengelolaan sarana dan prasaran untuk mencapai proses pengelolaan perencanaan yang terarah.

d. Controlling (pengawasan)

Pengawasan atau controlling adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah dan pengelola bidang sarana dan prasarana.



Gambar 4.1. Tampak Depan MTsN 4 Pidie

2. Strategi Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang dilakukan oleh Wakil Kepala Madrasah di MTsN 4 Pidie

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapat dilapangan bahwa untuk pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, untuk pelaksanaannya sudah dilakukan semaksimal mungkin, sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh wakil kepala madrasah, untuk mencapai target nilai yang diinginkan MTsN 4 Pidie.

Untuk mengetahui bagaimana Peran Wakil Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah dan staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaannya : Bagaimana strategi yang bapak lakukan terkait pengelolaan sarana dan prasarana secara umum?

Waka Sarana dan prasarana : “Untuk mengenai strategi pengelolaan sarana dan prasarana secara umum, yang pertama sekali diadakan sarana dan prasarana untuk kemajuan madrasah untuk daya tarik siswa dan siswi, tapi seiring waktu kurangnya daya tarik dari siswa siswi tidak menjadi masalah. Jadi strateginya mengadakan sarana dan prasarana yang memang sangat dibutuhkan.”⁷⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: Bagaimana strategi yang bapak lakukan terkait pengelolaan sarana dan prasarana secara umum?

Staf guru bidang sarana dan prasarana : dalam hal terkait strategi pengelolaan sarana dan prasarana terutama sekali wakil kepala

⁷⁶ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

madrasah dan bidang sarana dan prasarana selalu mengadakan rapat dengan dewan guru, jadi didalam rapat ada musyawarah keputusan apabila ada suatu program, jika suatu program di setujui oleh dewan guru maka akan dilanjutkan program tersebut dan jika program perencanaan tidak di setujui oleh dewan guru maka akan dialihkan ke program lain.⁷⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaanya :
 “Bagaimana startegi bapak dalam melakukan pengadaan barang dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?”

Waka Sarana dan prasarana : “Dalam proses pengadaan barang sebetulnya sama saja dengan proses pengadaan sebelumnya, tapi strateginya di ambil yang prioritas kemudian yang bisa jadi daya jual madrasah tersendiri sehingga dengan di bangun sarana dan prasarana bisa menambah daya tarik atau minat siswa untuk sekolah di madrasah kita.”⁷⁸

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Bagaimana startegi bapak dalam melakukan pengadaan barang dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : Stategi dalam pengadaan barang kita analisis dulu kebutuhannya, setelah kita analisis dan rapat dengan dewan guru baru ditentukan apa-apa saja yang harus diadakan tentunya harus sesuai dengan anggaran dananya. Dalam pengadaan ini yang kita utamakan kebutuhan yang paling utama dulu atau yang darurat dulu.⁷⁹

⁷⁷ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

⁷⁸ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁷⁹ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

Pertanyaan selanjutnya peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaanya: “Bagaimana strategi bapak dalam melakukan inventarisasi barang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie?”

Waka Sarana dan prasarana : “Dalam melakukan inventarisasi barang sarana dan prasarana setiap tahunnya dilakukan inventarisasi, biasanya setiap inventarisasi barang selalu di tanda dengan cap atau label BOS, tapi untuk tahun 2022 sudah ada aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) jadi semua barang tidak lagi diberi label lagi melainkan sudah dimasukkan ke aplikasi tersebut, ketika sewaktu pemerikasan dari pihak terkait semua barang yang dibeli sudah ada didalam aplikasi dan mudah dicari .”⁸⁰

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Bagaimana statagi bapak dalam melakukan inventarisasi barang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan barang-barang yang ada dimadrasah ini. baik yang milik negara, itu yang dari pemerintah atau pun milik madrasah sendiri. dalam melakukan pencatatan daftar barang inventarisasi sarana dan prasarana, semua pencataan daftar barang sudah didata atau diinventarisasi sesuai dengan kode barangnya dan data tersebut ada dibagian operator madrasah. Kalau dalam invetarisasi ada perlengkapan yang rusak yang sudah tidak layak pakai, tugas saya membuat laporan untuk diajukan penghapusan.⁸¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaanya :

⁸⁰ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁸¹ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus

“Bagaimana statagi bapak dalam melakukan proses penyimpanan dan pemeliharaan barang bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie?”

Waka Sarana dan prasarana : “Dalam melakukan penyimpanan dan pemeliharaan kita serahkan ke bidang masing-masing dan sudah terdata semuanya. Kalau untuk dana penyimpanan dan pemeliharaanya di ambil dari dana BOS”.⁸²

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Bagaimana statagi bapak dalam melakukan proses penyimpanan dan pemeliharaan barang bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Setiap penyimpanan dan pemeliharaannya harus ada pertanggung jawaban dari pihak terkait atau bidang-bidang yang telah ditentukan oleh wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana”.⁸³

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana telah dilakukan dengan cara saling bekerjasama, saling memengaruhi satu sama lain dalam pelaksanaan segala program dan tetap diajak untuk sama-sama mendukung pengelolaan sarana dan prasarana itu sendiri.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie adalah sebagai berikut:

⁸² Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁸³ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus

a. Merumuskan strategi

Pada dasarnya tujuan diadakannya merumuskan untuk pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Merumuskan strategi sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Keputusan-keputusan itu disusun secara sistematis, rasional, dan dapat dibenarkan secara ilmiah karena menerapkan berbagai pengetahuan yang diperlukan.

Dalam menjalin hubungan baik dan hubungan timbal balik dengan wakil kepala madrasah dan staf bidang sarana dan prasarana, perlu adanya intruksi (pengarahan) karena itu merupakan salah satu strategi atau motivasi kinerja dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih baik.

b. Mengimplementasikan/pelaksanaan strategi

Dengan demikian dari hasil penelitian, pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie sangat diperlukan. Dimana ini dapat dilihat bahwa wakil kepala madrasah dan staf bidang sarana dan prasarana sudah melakukan penerapan strategi pelaksanaan yang telah ditetapkan berdasarkan antara wakil kepala madrasah dan bidang sarana dan prasarana.

Dengan demikian, pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie sinkron dengan teori yang telah dipaparkan di atas. Dalam hal ini MTsN 4 Pidie memiliki sarana dan prasarana yang memadai, Berkenaan dengan lahan MTsN 4

Pidie sudah memiliki lahan yang cukup dan mampu menampung jumlah siswa baik saat baris berbaris, senam, maupun upacara bendera. Artinya sekolah memiliki lahan yang memenuhi ketentuan luas minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.

c. Evaluasi

Evaluasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie dilakukan secara berkala dengan mengevaluasi jenis sarana dan prasarana yang tersedia dan kondisi sarana dan prasarana saat ini.



Gambar 4.2. Struktur Organisasi OSIS MTsN 4 Pidie

3. Hambatan atau Kendala Pengelolaan sarana dan Prasarana yang dilakukan oleh Wakil Kepala Madrasah di MTsN 4 Pidie

Untuk mengetahui hambatan atau kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Peneliti mengajukan pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana akan di display sebagai berikut:

Pertanyaan diajukan wakil kepada kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. Adapun butir pertanyaannya adalah “Kendala atau hambatan apa saja dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dan faktor yang menjadi kendala atau hambatan tersebut?”

Waka Sararana dan prasarana : “Berbicara hambatan atau kendala dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yaitu jumlah peminat siswa banyak sedangkan sarana dan prasarana sangat minim dan sangat butuh. Sementara hal-hal sarana dan prasarana yang besar memang tidak bisa kita adakan dengan anggaran BOS, contohnya kita ingin membuat Lab IPA atau IPS dengan tidak adanya Lab tersebut kita akan menjadi rumit, jadi kendalanya hanya di dana. Dana BOS hanya bisa dialokasikan 15 persen untuk sarana dan prasaran.”⁸⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Kendala atau hambatan apa saja dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dan faktor yang menjadi kendala atau hambatan tersebut?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana untuk beberapa tahun terakhir tidak ada

⁸⁴ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

hambatan atau kendala, Kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana mulus dan di setujui oleh semua guru.”⁸⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa tidak adanya kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie.

Pertanyaan selanjutnya peneliti mengajukan kepada wakil kepala madrasah, staf guru bidang sarana dan prasarana. berikut pertanyaanya : “Apa yang bapak lakukan apabila dalam proposal pengadaan sarana dan prasarana tidak disetujui namun kebutuhan akan barang tersebut bersifat mendesak?”

Waka Sararana dan prasarana : “Dalam hal ini kita ada mengajukan proposal, Cuma yang namanya bantuan proposal ada yang diterima atau tidak, ketika tidak ada dari bantuan proposal kita membuat rapat dengan para komite madrasah dan wali murid untuk meminta bantuan dari swadaya masyarakat.”⁸⁶

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie. Adapun pertanyaannya yaitu: “Apa yang bapak lakukan apabila dalam proposal pengadaan sarana dan prasarana tidak disetujui namun kebutuhan akan barang tersebut bersifat mendesak?”

Staf guru bidang sarana dan prasarana : “Dalam hal ini hambatan atau kendala yang tidak disetujui dalam pengajuan proposal berarti gagal dalam pengadaan barang sarana dan prasarana.”⁸⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan, setiap keputusan yang di ambil sudah optimal. Disini yang dilakukan adalah selalu

⁸⁵ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

⁸⁶ Wawancara dengan wakil kepala madrasah MTsN 4 Pidie, Senin 1 Agustus 2022

⁸⁷ Wawancara dengan staf bidang sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie, Rabu 3 Agustus 2022

memantau, mengawasi, sekaligus menegur juga melakukan sebuah rapat untuk dapat berdiskusi bersama untuk suatu kebijakan yang akan di ambil.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie adalah sebagai berikut:

a. Hambatan

Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 4 Pidie yang dapat ditemukan oleh peneliti yaitu tidak ada hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Untuk kondisi sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, secara umum bisa dikatagorikan dalam keadaan baik dan ada beberapa yang memerlukan renovasi.

b. Keterbatasan waktu

Dari hasil penelitian peneliti melihat bahwa ada keterbatasan waktu dalam pengajuan proposal ke suatu lembaga tertentu, sehingga pihak sekolah jika ada kebutuhan yang mendesak harus membuat rapat dengan para komite madrasah dan wali murid untuk meminta bantuan dari swadaya masyarakat.

C. Pembahasan dan hasil

Berdasarkan hasil penelitian yang membahas tentang perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana, seperti yang kita ketahui bahwa perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana mempunyai beberapa indikator diantaranya planning, organizing, actuating, controlling. Didalam stategi pengelolaan sarana dan prasarana mempunyai beberapa indikator di antaranya merumuskan strategi,

mengimplementasikan strategi, evaluasi. Dan juga hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana mempunyai beberapa indikator, diantaranya hambatan dan keterbatasan waktu.

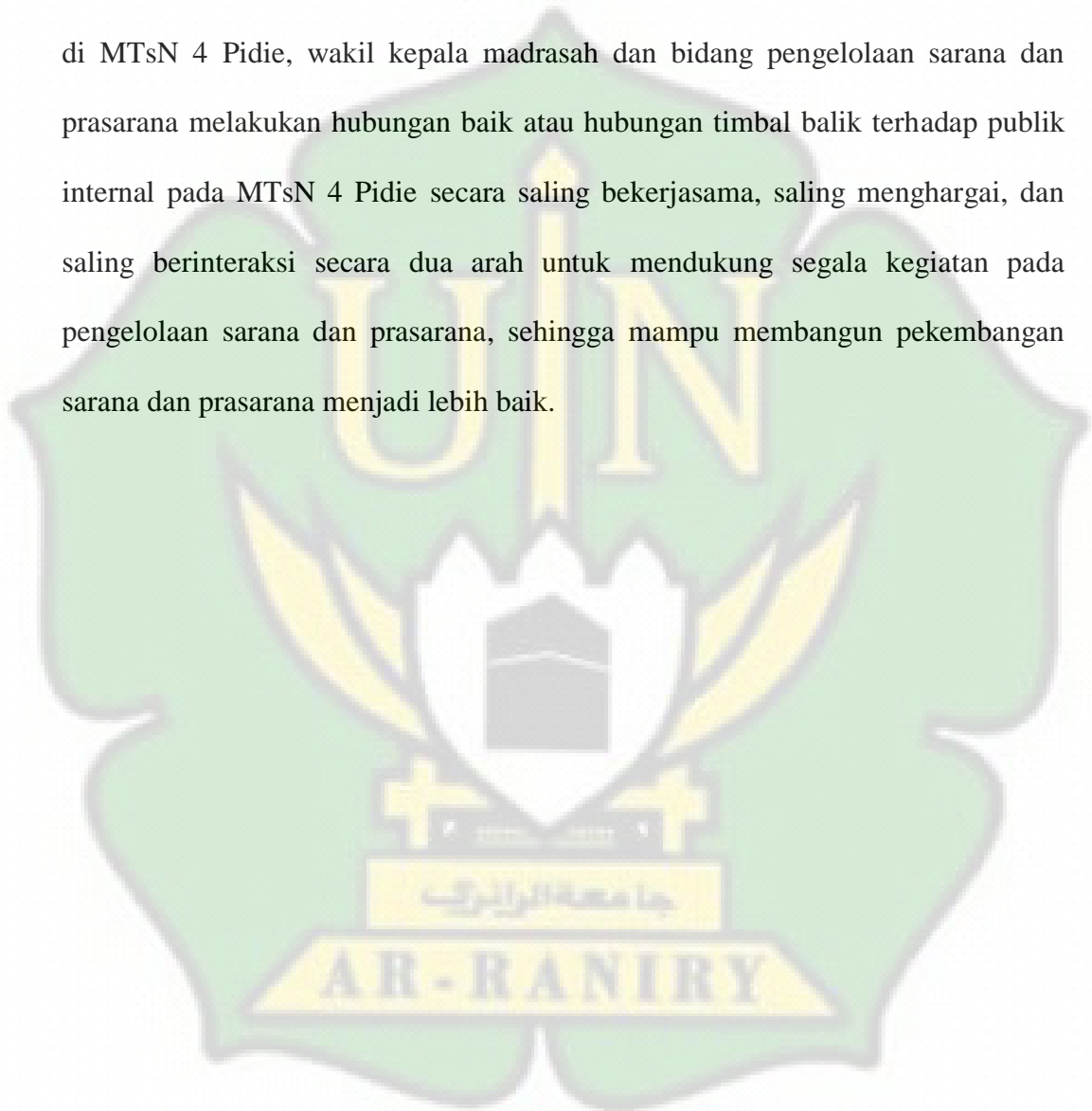
Pada dasarnya tujuan diadakan perencanaan untuk pencapaian pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

Adapun strategi pengelolaan sarana dan prasarana selalu melibatkan publik dalam penentuan tujuan, kebijakan terhadap penetapan program, juga penentuan segala sumber dengan berdiskusi dan bersosialisasi dengan semua lingkup publik internal yang ada di MTsN 4 Pidie. agar dapat terjalinnya hubungan kerjasama dan hubungan baik antar sesama publiknya untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Strategi pengelolaan sarana dan prasarana juga menerapkan cara yang sama yang itu melakukan segala sesuatu kegiatan pada pengelolaan sarana dan prasarana dengan melibatkan publik untuk selalu dapat ikut serta dan terlibat terhadap pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana. Memberi saran dan masukan serta ide-ide dari publik internal untuk pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sudah menjadi hal yang sangat dibutuhkan untuk perkembangan sarana dan prasarana yang lebih baik.

Kendala yang terjadi didalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, secara keseluruhan yaitu tidak ada hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Untuk kondisi sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, secara umum

bisa dikategorikan dalam keadaan baik dan ada beberapa yang memerlukan renovasi.

Manajemen sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, wakil kepala madrasah dan bidang pengelolaan sarana dan prasarana melakukan hubungan baik atau hubungan timbal balik terhadap publik internal pada MTsN 4 Pidie secara saling bekerjasama, saling menghargai, dan saling berinteraksi secara dua arah untuk mendukung segala kegiatan pada pengelolaan sarana dan prasarana, sehingga mampu membangun perkembangan sarana dan prasarana menjadi lebih baik.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat di tarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie dilakukan dengan saling keterbukaan terhadap publik dengan menggunakan strategi saling berkomunikasi, saling bekerjasama untuk mendukung perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana, dengan memberi saran serta masukan untuk mengambil kebijakan-kebijakan yang akan direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Melakukan penentuan tujuan, penetapan program, serta penetapan terhadap alokasi sumber dengan bersosialisasi secara bersama-sama untuk menjalin hubungan timbal balik dengan publik.
2. Strategi pengelolaan sarana dan prasaran di MTsN 4 Pidie sudah berhasil dilakukan dengan membangun komunikasi, selalu ada hubungan timbal balik terhadap sesama publik, selalu berinteraksi secara dua arah dengan saling memberi informasi, keterlibatan wakil kepala madrasah dan staf bidang sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana menjadi sebuah kekuatan terhadap perkembangan sarana dan prasarana untuk menjadi lebih optimal.

3. Dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN 4 Pidie yang dapat ditemukan oleh peneliti yaitu tidak ada hambatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Untuk kondisi sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie, secara umum bisa dikategorikan dalam keadaan baik dan ada beberapa yang memerlukan renovasi.

B. Saran

1. Kepada kepala madrasah, MTsN 4 Pidie, terus mengembangkan pengelolaan sarana dan prasarana dengan selalu menjaga hubungan kerjasama dengan sesama warga madrasah, sehingga dapat meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana.
2. Kepada wakil kepala madrasah di harapkan terus bersinergi untuk bekerja sama dengan staf bidang sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana supaya dapat dimanfaatkan secara optimal.
3. Kepada guru bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie agar selalu dan terus peduli terhadap pengelolaan sarana dan prasarana untuk terciptanya pendidikan yang lebih baik.
4. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat melakukan penelitian yang lebih lanjut mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Agar kiranya penelitian ini dapat menjadi masukan dan tambahan informasi bagi madrasah atau lembaga-lembaga karena perkembangan pengelolaan sarana dan prasarana sangat memerlukan kerjasama.

DAFTAR PUSTAKA

- Ara Hidayat and Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah* (Yogyakarta: Penerbit Pustaka, 2012).Hal. 155
- Ari H. Gunawan, *Sosial Pendidikan*, PT Rineka Cipta, 2000, h. 41
- Awaluddin dan Eki Saputra, (2016), *Sistem Informasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*, Jurnal Rekeyasa dan Manajemen Sistem Informasi, Vol. 2, No 2. hal.7.
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta. Ar-ruzz Media, 2012), h. 47.
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 53.
- Deni Hardianto, “*Media Pendidikan Sebagai Sarana Pembelajaran Efektif*,” *Majalah Ilmiah Pembelajaran 1* (2005). Hal. 99
- Hajeng Darmastuti dan Karwanto, (2014), *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 3, No.3
- Halimah, S. (2019). Profil pemahaman tenaga pendidik terhadap standar sarana dan prasarana. *Atthulab: Islamic Religion Teaching and Learning Journal*, 4(2), 204-213.
- Hidayat and Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah*. Hal. 155
- Jamal Ma'mur Asmani, (2012), *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, hal. 102.
- Kautsar, A., & Edi, J. (2017). Pendidikan Karakter Religius, Disiplin dan Bakat Melalui Penigkatkan Kualitas Sarana Prasarana Sekolah. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 2(2), 259-277.
- Masrullah, dkk, *Sejarah Sosial dan Intelektual Pendidikan Islam*, (Batu: Literasi Nusantara, 2019), h. 238.

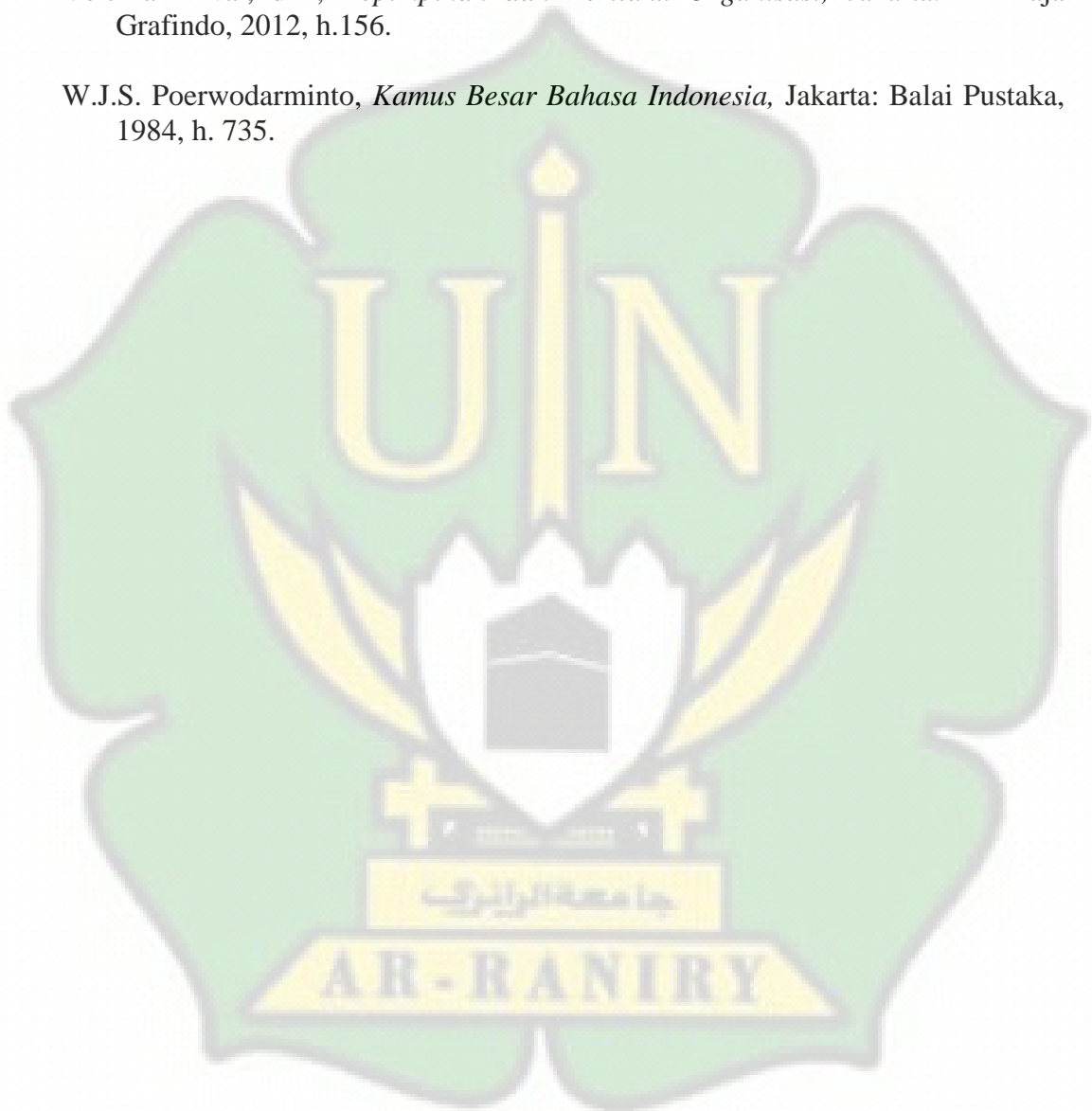
- Mulida, M. (2016). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada SMA Negeri 5 Banda Aceh. *Jurnal MUDARRISUNA: Media Kajian Pendidikan Agama Islam*, 6(1), 135-142.
- Neti Karnati et al., *Manajemen Sarana Dan Prasarana Madrasah Mandiri* (Jakarta: Badan Litbang Agama dan Diklat Keagamaan, 2001). Hal. 7.
- Nurul Zuriah, *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 179.
- Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan; Dasar Teoritis Untuk Praktek Professional*, Angkasa, Bandung, 1989, h. 217.
- Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6 (2016).
- Rohiat, *Manajemen Sekolah, Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), h. 29.
- Rusdi Pohan, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-RijalInstitut, 2008) h. 71.
- Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1982, h. 213.
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 329.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kalitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 222.
- Surakhmad, Winarno. *Pendidikan nasional, strategi, dan tragedi*. (Penerbit Buku Kompas, 2009), h 23
- Surya, P. (2008). Aspek Pengembangan Karier Guru Sebagai Wakil/pembantu Kepala Sekolah (Assistant Principal). *Jurnal Manajemen Pendidikan UNY*, 114384.
- Suryosubroto B, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 86-87.
- Sutama, Kristiwanto, Suyatmini. (2016). *Kontribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kondisi Lingkungan, Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Guru SD*, *Jurnal Managemen Pendidikan*, Vol. 11, Juli 2016. h. 11.

Syafaruddin dan Nurmawati, (2011), *Pengelolaan Pendidikan*, medan: perdana Publishing, hal. 247.

Tri Firmansyah, Achmad Supriyanto. (2018). dan Agus Timan, *Efektivitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan*, Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Vol.2, Juli 2018.

Veitzhal Rivai, dkk, *Kepimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo, 2012, h.156.

W.J.S. Poerwodarminto, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1984, h. 735.

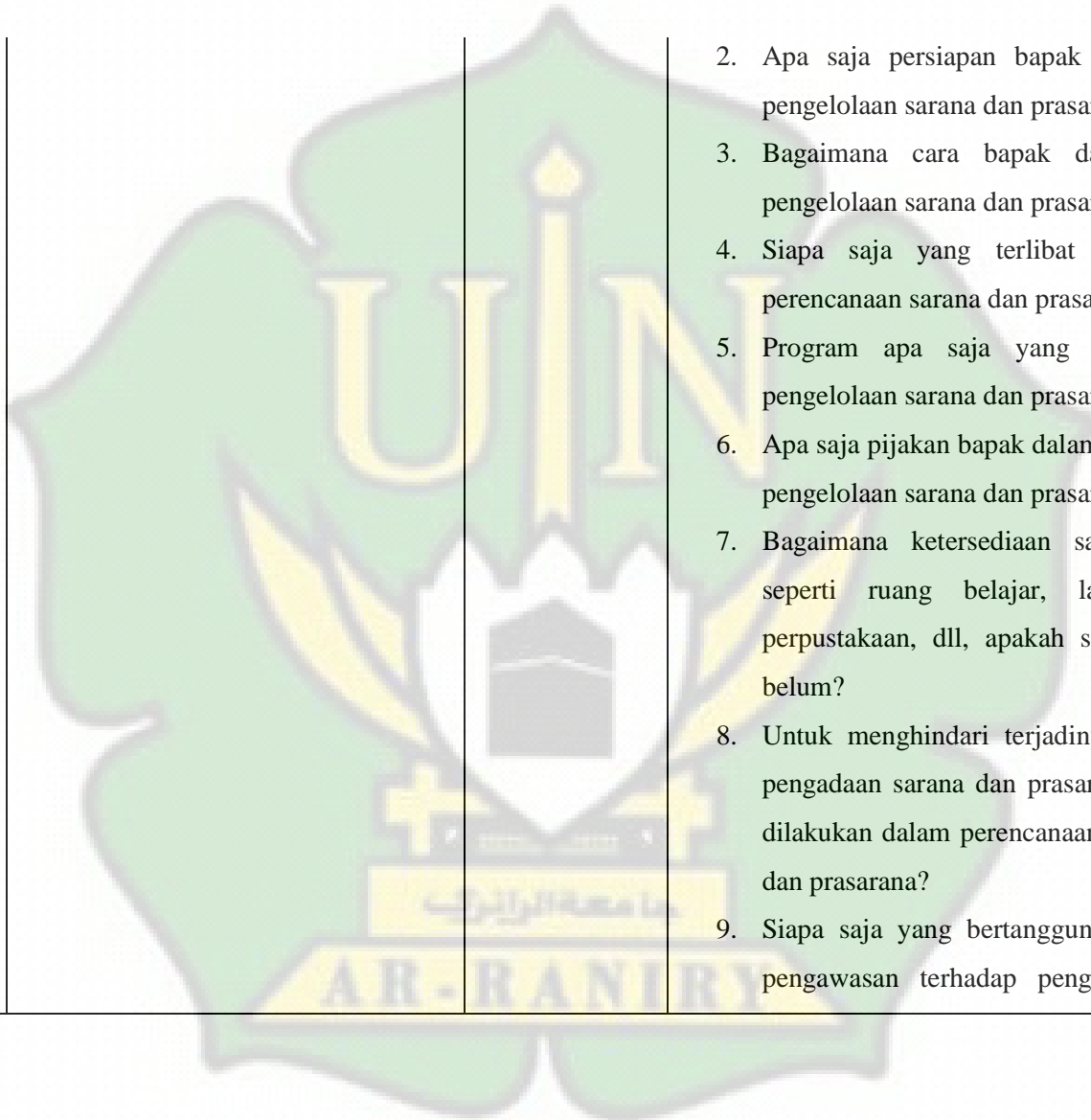


INSTRUMEN PENELITIAN

“Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie”

No	Rumusan Masalah	Indikator	Sumber Data	Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah di MTsN 4 Pidie	<ol style="list-style-type: none">1. Planning (Perencanaan)2. Organizing (Pengorganisasian)3. Actuating (Pengarahan/Penggerakan)4. Controlling (Pengendalian)	Wakil Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana kebijakan bapak yang bapak lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana secara umum di madrasah ini?2. Apa saja persiapan bapak dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?3. Bagaimana cara bapak dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana?4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana?5. Program apa saja yang dipersiapkan untuk pengelolaan sarana dan prasarana?6. Apa saja pijakan bapak dalam menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana?7. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana seperti ruang belajar, lapangan, mushalla, perpustakaan, dll, apakah sudah memadai atau belum?

			<p>8. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang perlu dilakukan dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>9. Siapa saja yang bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>10. Apa saja yang diawasi dalam pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>11. Apakah ada evaluasi setiap sesudah pengadaan sarana dan prasarana sehingga mutu sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan zaman?</p>
		<p>Staf Bidang Sarana Prasarana</p>	<p>1. Bagaimana kebijakan yang bapak lakukan terkait perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana secara umum di madrasah ini?</p>



2. Apa saja persiapan bapak dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?
3. Bagaimana cara bapak dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana?
4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana?
5. Program apa saja yang dipersiapkan untuk pengelolaan sarana dan prasarana?
6. Apa saja pijakan bapak dalam menyusun program pengelolaan sarana dan prasarana?
7. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana seperti ruang belajar, lapangan, mushalla, perpustakaan, dll, apakah sudah memadai atau belum?
8. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengadaan sarana dan prasarana, apa yang perlu dilakukan dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana?
9. Siapa saja yang bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan

				<p>prasarana?</p> <p>10. Apa saja yang diawasi dalam pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>11. Apakah ada evaluasi setiap sesudah pengadaan sarana dan prasarana sehingga mutu sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan zaman?</p>
2	<p>Bagaimana strategi pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah di MTsN 4 Pidie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Strategi 2. Mengimplementasikan/pelaksanaan Strategi 3. Melakukan Evaluasi 	<p>Wakil Kepala Madrasah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana strategi yang bapak lakukan terkait pengelolaan sarana dan prasarana secara umum? 2. Bagaimana strategi bapak dalam melakukan pengadaan barang dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana? 3. Bagaimana strategi bapak dalam melakukan inventarisasi barang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie? 4. Bagaimana strategi bapak dalam melakukan proses penyimpanan dan pemeliharaan barang bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie? 5. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh bapak dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya

			<p>meningkatkan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana madrasah?</p> <p>6. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh pihak madrasah terkait pemeliharaan dan perawatan madrasah ini?</p> <p>7. Bagaimana strategi bapak dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara wakil kepala madrasah dan divisi sarana prasarana di madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>8. Bagaimana langkah/strategi bapak dalam melakukan evaluasi pengelolaan sarana di madrasah ini?</p>
		<p>Staf Bidang Sarana Prasarana</p>	<p>1. Bagaimana strategi yang dilakukan divisi sarana dan prasarana dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>2. Bagaimana strategi yang bapak lakukan terkait pengelolaan sarana dan prasarana secara umum?</p> <p>3. Bagaimana strategi bapak dalam melakukan</p>

			<p>pengadaan barang dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <ol style="list-style-type: none">4. Bagaimana strategi bapak dalam melakukan inventarisasi barang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie?5. Bagaimana strategi bapak dalam melakukan proses penyimpanan dan pemeliharaan barang bidang sarana dan prasarana di MTsN 4 Pidie?6. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh bapak dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya meningkatkan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana madrasah?7. Bagaimana strategi yang dilakukan oleh pihak madrasah terkait pemeliharaan dan perawatan madrasah ini?8. Bagaimana strategi bapak dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara wakil kepala madrasah dan devisi sarana prasarana di madrasah dalam pegelolaan sarana dan prasarana?9. Bagaimana langkah/starategi bapak dalam
--	--	--	---

				melakukan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini?
3.	Bagaimana hambatan atau kendala pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah di MTsN 4 Pidie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan 2. Keterbatasan waktu 	Wakil Kepala Madrasah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala atau hambatan apa saja dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dan faktor yang menjadi kendala atau hambatan tersebut? 2. Dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana apakah ada hambatan proses belajar mengajar? 3. Apa sajakah langkah-langkah yang dilakukan oleh bapak dalam menanggulangi hambatan pengelolaan sarana dan prasarana? 4. Apa yang bapak lakukan apabila dalam proposal pengadaan sarana dan prasarana tidak di setujui namun kebutuhan akan barang tersebut bersifat mendesak?
			Staf Bidang	1. Kendala atau hambatan apa saja dalam

			Sarana Prasarana	<p>pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dan faktor yang menjadi kendala atau hambatan tersebut?</p> <p>2. Dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana apakah ada hambatan proses belajar mengajar?</p> <p>3. Apa sajakah langkah-langkah yang dilakukan oleh bapak dalam menanggulangi hambatan pengelolaan sarana dan prasarana?</p> <p>4. Apa yang bapak lakukan apabila dalam proposal pengadaan sarana dan prasarana tidak di setujui namun kebutuhan akan barang tersebut bersifat mendesak?</p>
--	--	--	------------------	---

Mengetahui,

Pembimbing I

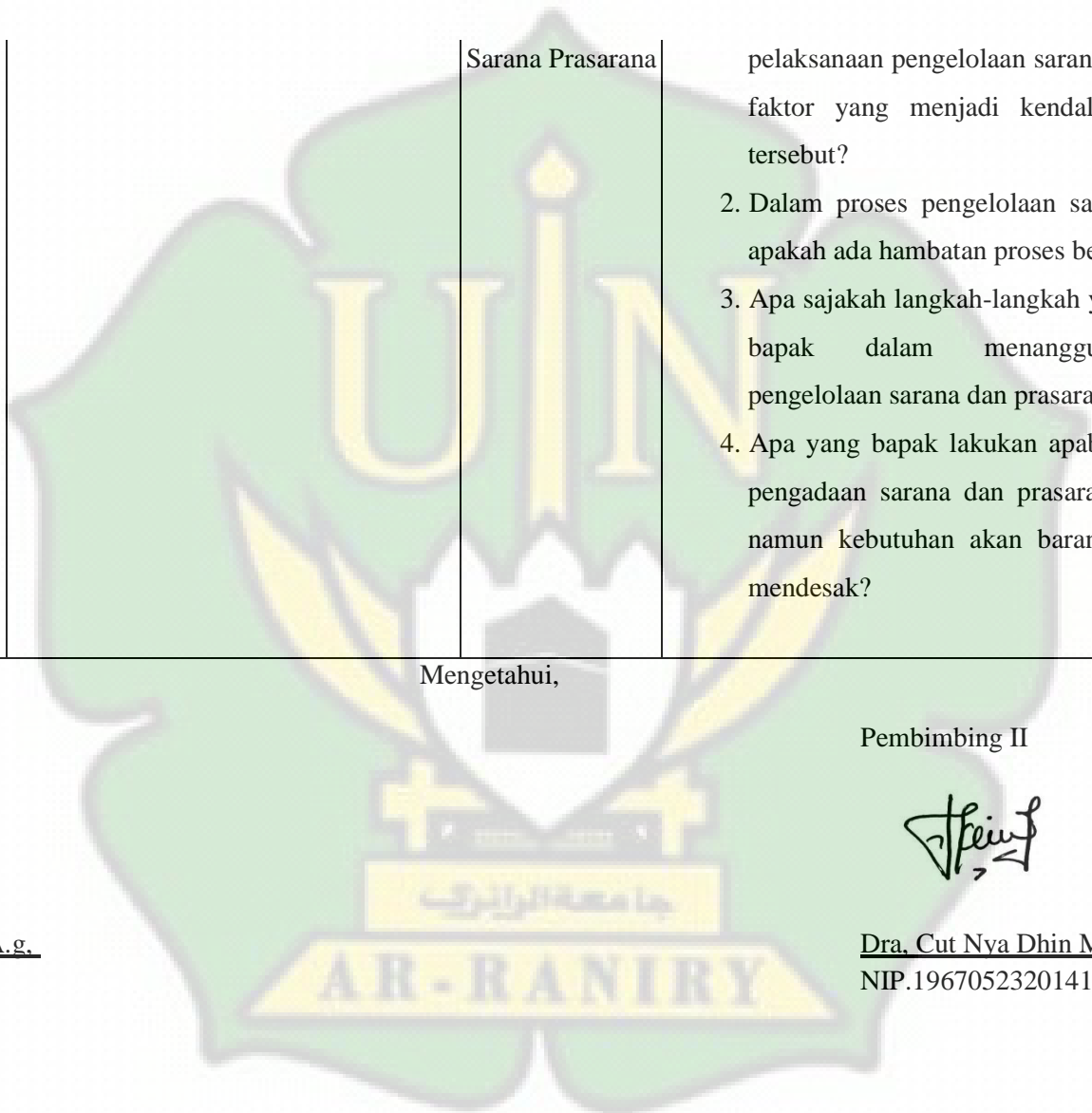


Muhammad Faisal S. Ag, MA.g.
NIP.197108241998031002

Pembimbing II



Dra. Cut Nya Dhin M. Pd.
NIP.196705232014112001



INSTRUMEN OBSERVASI

“Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 4 Pidie”

No	Aspek Yang Diobservasi	Kondisi			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana MTsN 4 Pidie	✓		✓	
2.	Kapasitas Gedung Madrasah	✓		✓	
3.	Strategi Wakil Kepala Madrasah	✓		✓	
4	Pola Komunikasai Wakil Kepala Madrasah dan Staf Bidang Sarana dan Prasarana	✓		✓	

Mengetahui,

Pembimbing I



Muhammad Faisal S. Ag. M. Ag.
NIP. 197108241998031002

Pembimbing II



Dra. Cut Nya Dhin M. Pd.
NIP. 196705232014112001

INSTRUMEN DOKUMENTASI

“Peran Wakil Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana di MTsN 4 Pidie”

No	Aspek Yang Didokumentasi	Kondisi			
		Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Profil Sekolah	✓		✓	
2.	Visi, Misi dan Tujuan Sekolah	✓		✓	
3.	Data Guru	✓		✓	
4.	Data Siswa	✓		✓	
5.	Struktur organisasi madrasah	✓		✓	

Mengetahui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Muhammad Faisal S.Ag. M.A.g
NIP. 197108241998031002

Dra. Cut Nya Dhin M.Pd
NIP.196705232014112001

DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN



Gambar 1. Madrasah MTsN 4 Pidie



Gambar 2. Visi dan Misi MTsN 4 Pidie



Gambar 3. Struktur organisasi satuan kerja MTsN 4 Pidie



Gambar 4. Melakukan Wawancara dengan Waka Sarana dan prasarana MTsN 4 Pidie



Gambar 5. Melakukan Wawancara dengan Staf Guru Bidang Sarana dan Prasarana MTsN 4 Pidie



Gambar 6. Halaman MTsN 4 Pidie



Gambar 7. Parkiran Siswa MTsN 4 Pidie

