

**PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR
Di MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)
dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

JULAICHA DEVY

1411030214

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 2018/ 1439 H**

PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR

DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)

Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan



Pembimbing I : Dr. H. Rubhan Masykur, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd.

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

1439 H / 2018 M

ABSTRAK

PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

Oleh:

JULAICHA DEVY

Kepala madrasah mempunyai peran yang sangat penting, ia merupakan pemimpin yang bertanggung jawab atas jalannya sistem pendidikan di madrasah. Salah satu tugas dan tanggung jawab kepala madrasah dalam mengatur dan mengelola administrator di madrasah. Dengan demikian kepala madrasah bertanggung jawab atas keberhasilan guru dalam mengajar, karena guru sebagai orang yang terdepan dan langsung bertanggung jawab terhadap perkembangan dan kemajuan siswa. Salah satu yang dapat mempengaruhi efektivitas pendidikan yaitu Administrasi sarana dan prasarana pendidikan di madrasah merupakan dasar yang sangat penting dan harus dimengerti oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan pendidikannya.

Jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian bersifat deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode observasi, wawancara, dokumentasi. Untuk analisis data penulis menggunakan data *Reduction* (reduksi data), data *Display* (penyajian data), dan data *Conclusion draing/verification* (kesimpulan). Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi tehnik.

Berdasarkan hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan melalui analisis kebutuhan (evaluasi dari madrasah), pembiayaan dan prioritas yang orientasinya pada proses pembelajaran. (2) pengadaan sarana dan prasarana diukur dari skala prioritas mana yang masih bisa dipakai dan mana yang harus di ganti. Jika dana sekolah tidak memadai maka akan diajukan kepada pemerintah. (3) pendistribusian sarana dan prasarana dengan melakukan kerjasama dengan wali kelas, dan pihak terkait. (4) pemeliharaan sarana dan prasarana setiap harinya dielihara ada petugas untuk melakukan pemeliharaan baik pemeliharaan setiap hari, setiap bulan maupun setiap tahun, baik itu gedung atau peralatan sarana belajar mengajar. (5) inventarisasi melalui pencatatan melalui aplikasi yang telah dibuat oleh pemerintah. Pembuatan kode barang dan pelaporan barang, baik barang milik negara atau barang sumbangan wali murid melalui komite. (6) penghapusan barang yang sudah tidak dapat dipakai atau rusak berrat. (7) pelaporan dilakukan melalui aplikasi BMN dan laporan tertulis. Setiap tahun dilaporkan secara rutin.

Kata kunci :Kepala Madrasah Sebagai Administrator, Sarana dan Prasarana



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DI MTs NEGRI 2 BANDAR LAMPUNG

Nama : Julaicha Devy

NPM : 1411030214

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI :

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Rubhan Masykur, M.Pd
NIP. 19660402 199503 1 001

Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd
NIP. 197208182006041006

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Drs. H. Amirudin, M.Pd.I
NIP. 196903051996031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

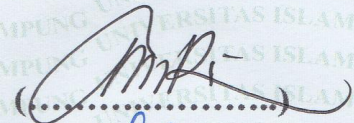
Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp (0721)703260

PENGESAHAN

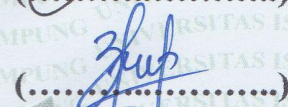
Skripsi dengan judul, **“PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DI MTs NEGRI 2 BANDAR LAMPUNG”** Disusun Oleh **JULAICHA DEVY, NPM: 1411030214**, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**, telah di ajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Hari/Tanggal : **Jum’at 13 Juli 2018**, Pukul : **10.00 s/d 11.30 WIB** di Ruang Sidang Prodi MPI Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQASYAH

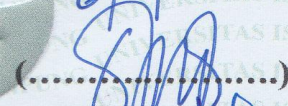
Ketua : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I


(.....)

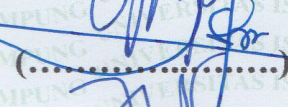
Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M. Pd


(.....)

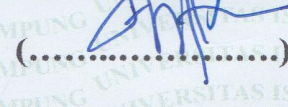
Penguji Utama : Dr. H. Subandi, MM


(.....)

Penguji Pendamping I : Dr. H. Rubhan Masykur, M. Pd


(.....)

Penguji Pendamping II : Dr. Ahmad Fauzan, M. Pd


(.....)

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan




Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 195608101987031001

MOTTO

بِئْسَ اللَّهُ فَإِنْ كَفَرُوا مِنْ لِنَفْسِهِ ۖ يَشْكُرُوا فَمَا يَشْكُرُونَ ۖ مَنْ لِلَّهِ أَشْكُرَ أَنْ الْحِكْمَةَ لُقْمَانَ ۖ آتَيْنَا وَلَقَدْ
حَمِيدٌ ﴿١٢﴾

Artinya :

Dan sesungguhnya telah kami berikan hikmat kepada Luqman, Yaitu: "Bersyukur kepada Allah. Dan barang siapa yang bersyukur (kepada Allah), maka sesungguhnya ia bersyukur untuk dirinya sendiri; dan barang siapa yang tidak bersyukur, maka sesungguhnya Allah Maha kaya lagi maha terpuji" (QS. Luqman: 12)¹

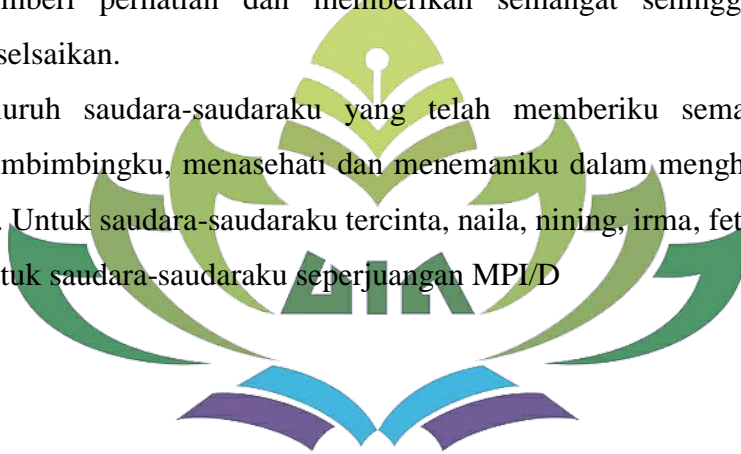


¹ Mushaf Al-Burhan, *Al-qur'an dan terjemahan*, (Jakarta: Al-Huda, 2002)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya yang tercinta, Bapak Ramlan AB dan Ibu Susanti yang telah membesarkanku, membimbing dan senantiasa mendo'akan dimanapun mereka berada, tabah, sabar, dan ikhlas demi kesuksesanku. Trimakasih Bapak dan Ibuku.
2. Kakak ku dicky dan adik-adikku yang selalu memberi motivasi dan suport, memberi perhatian dan memberikan semangat sehingga studiku dapat terselsaikan.
3. Seluruh saudara-saudaraku yang telah memberiku semangat dan selalu membimbingku, menasehati dan menemaniku dalam menghadapi perjuangan ini. Untuk saudara-saudaraku tercinta, naila, nining, irma, fety, rina, dan junita
4. Untuk saudara-saudaraku seperjuangan MPI/D



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Julaicha Devy, dilahirkan pada tanggal 04 Desember 1996 di Tanjung Karang, Lampung. Penulis adalah anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Ramlan AB dan Ibu Susanti.

Jenjang pendidikan yang penulis lalui antara lain: Taman Kanak-kanak Darussalam, Banjar Negeri, Kec. Natar, Kab. Lam-Sel, Lulus pada tahun 2002. Sekolah Dasar MI Darussalam, Banjar Negeri, Kec. Natar, Kab. Lam-Sel, lulus tahun 2008. Kemudian lanjut ke jenjang Madrasah Tsanawiyah (MTs) Pon.Pes Darussalam, Banjar Negeri, Kec. Natar, Kab. Lam-Sel dan lulus tahun 2011. Lalu penulis lanjut ke Madrasah Aliyah (MA) Pon.Pes Darussalam, Banjar Negeri, Kec. Natar, Kab. Lam-Sel dan lulus tahun 2014. Penulis dari mulai TK hingga SMA/MA bersekolah disekolah yang sama, darussalam adalah sebuah pondok pesantren yang terletak tidak jauh dari rumah, jaraknya hanya sekitar 500 M, dan penulis menempuhnya dengan berjalan kaki. Ketika SMP/MTs penulis sering mengikuti lomba Peragaan busana muslim. Dan ketika SMA/MA penulis menjadi wakil Pembina Pramuka, bagian kesehatan, dan bagian dakwah di Pon.Pes Darussalam.

Setelah lulus dari SMA/MA penulis langsung melanjutkan ke Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Dan terpilih menjadi salah satu mahasiswa Penerima Beasiswa Bidik Misi. Selama menjadi mahasiswa di UIN Raden Intan Lampung, penulis pernah mengikuti organisasi PENSIL, dan Pernah aktif dalam Kegiatan Luar Kampus seperti bakti sosial yang diadakan oleh Manajemen Putri Hijab Lampung.

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

Segala puji bagi Allah yang maha mengetahui dan maha melihat hamba-hambanya, maha pemurah Allah menolong hamba-hambanya, serta maha suci Allah yang menciptakan bintang-bintang dan langit yang dijadikannya penerang, dan bulan yang bercahaya, serta bumi sebagai tempat singgah bagi para makhluk ciptaan-Nya. Jika bukan karena Rahmat dan karunia-Nya, maka tentulah skripsi ini tidak akan terselsaikan. Dan aku bersaksi bahwa tiada Tuhan selain Allah, bahwa Muhammad adalah Rasul-Nya yang diutus sebagai pembawa kabar gembira dan pemberi peringatan. Mengajak pada kebenaran dengan izin-Nya, dan cahaya penerang bagi umat-Nya. Nabi Muhammad lah yang menginspirasi bagaimana menjadi pemuda tangguh, pantang menyerah, mandiri dengan kehormatan diri.

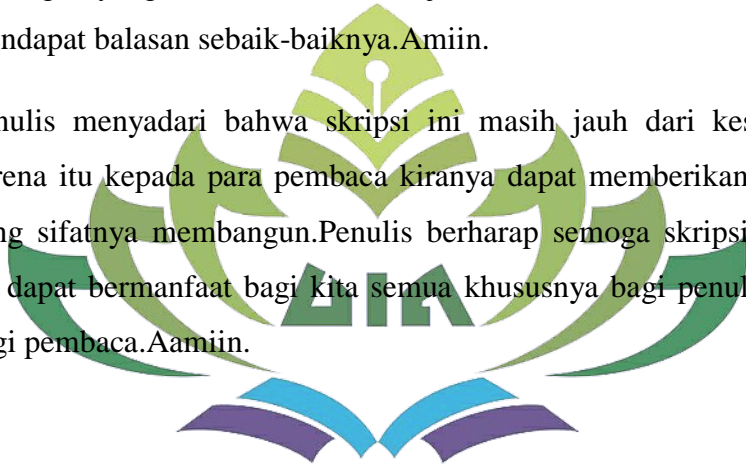
Dalam penyusunan skripsi ini yang berjudul: **”PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI ADMINISTRATOR DI MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG”**. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat terselsaikan tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. H. Rubhan Masykur, M.Pd selaku Pembimbing I, yang telah membimbing dan memberi arahan demi keberhasilan penulis.
4. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd.I selaku pembimbing II, yang juga telah membimbing dan memberi arahan demi keberhasilan penulis.

5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya kepada penulis selama menempuh perkuliahan sampai selesai.
6. Bapak Tarmadi selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung serta jajarannya yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis untuk penelitian.
7. Seluruh pihak yang membantu hingga terselainya penyusunan skripsi ini.

Penulis hanya bisa mendoakan semoga segala bimbingan, arahan, bantuan, dukungan yang telah diberikan menjadi amal kebaikan disisi Allah SWT dan mendapat balasan sebaik-baiknya. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kepada para pembaca kiranya dapat memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca. Aamiin.



Bandar Lampung,.....,2018

Penulis

JULAICHA DEVY
NPM.1411030214

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERSETUJUAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Masalah	17
C. Rumusan Masalah	18
D. Tujuan Penelitian	18
E. Manfaat Penelitian	18
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator	20
1. Peran Kepala Sekolah	20
2. Fungsi Kepala Sekolah.....	23
B. Administrasi Pendidikan	28
1. Pengertian Administrasi	28
2. Dasar dan Tujuan Administrasi.....	29
3. Manajemen dan Administrasi Pendidikan	32
4. Bidang Garapan Administrasi Pendidikan	33
5. Fungsi-fungsi Pokok Administrasi Pendidikan.....	36
6. Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	38

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	49
B. Sumber Data	49
C. Metode Pengumpulan Data.....	51
D. Analisa Data	54
E. Uji Keabsahan Data.....	55

BAB IV PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Madrasah Tsanawiyah N 2 Bandar Lampung.....	58
1. Sejarah berdirinya	58
2. Visi, misi dan tujuan	58
3. Letak geografis.....	59
4. Keadaan sarana dan prasarana	61
5. Keadaan peserta didik	63
6. Keadaan guru dan kariyawan.....	64
B. Pembahasan dan Analisis Data	65

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	81
B. Saran.....	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Data kepala madrasah sebagai administrator dalam sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung
- Tabel 2 : Kondisi Sarana dan Prasarana
MTs N 2 Bandar Lampung Tahun 2018
- Tabel 3 : Fasilitas Pendukung di MTs N2 Bandar Lampung
- Tabel 4 : Jumlah siswa/siswi di MTs N2 Bandar Lampung
- Tabel 5 : Jenis Kelamin
- Tabel 6 : Latar Belakang Pendidikan guru
- Tabel 7 : Kepegawayan di MTs N 2 Bandar Lampung
- Tabel 8 : Guru MTs N2 Bandar Lampung

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 : Lembar Observasi
- Lampiran 3 : Kisi-Kisi Dokumentasi
- Lampiran 4 : Surat Pengantar Riset
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Riset



BAB I

PEMBAHASAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan kegiatan pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Hal ini sejalan dengan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 bab II Pasal 3 berbunyi:

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.¹

Sesuai dengan tujuan pendidikan Nasional diatas, bahwasannya gurulah yang bertanggung jawab atas perkembangan peserta didik. Oleh karena itu guru hendaknya benar-benar profesional melakukan tugasnya dalam mendidik dan membimbing peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.

¹ Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional* (Jakarta: Sinar Grafika, Cet Kelima) 2003, H. 7

Seiring dengan tujuan pendidikan nasional, kepala Madrasah juga memiliki peran fungsi dan tugas yang sangat amat besar untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas yang menjamin kesinambungan pembangunan bangsa dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan masyarakat, terlebih lagi dipengaruhi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diikuti meluasnya dampak dari globalisasi komunikasi maka peran kepala madrasah jauh lebih dominan. Kenyataan yang demikian mengharuskan makin perlunya penguasaan kompetensi kepemimpinan bagi seorang kepala madrasah.

Pendidikan merupakan faktor utama dalam pembentukan pribadi manusia. Pendidikan sangat berperan dalam membentuk baik atau buruknya pribadi manusia menurut ukuran normatif. Menyadari akan hal tersebut, pemerintah sangat serius menangani bidang pendidikan, sebab dengan sistem pendidikan yang baik diharapkan muncul generasi penerus bangsa yang berkualitas dan mampu menyesuaikan diri untuk hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Hal ini dipertegas dengan firman Allah Q.S Luqman ayat 13:

وَإِذْ قَالَ لُقْمَانُ لِأَبْنِهِ ۖ وَهُوَ يَعِظُهُ ۖ يَا بُنَيَّ لَا تُشْرِكْ بِاللَّهِ ۖ إِنَّ الشِّرْكَ لَظُلْمٌ عَظِيمٌ ﴿١٣﴾

Artinya : *Dan (Ingatlah) ketika Luqman Berkata kepada anaknya, di waktu ia memberi pelajaran kepadanya: "Hai anakku, janganlah kamu mempersekutukan Allah, Sesungguhnya mempersekutukan (Allah) adalah benar-benar kezaliman yang besar". (QS. Luqman: 13)*

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar pengelolaan Pendidikan, menjelaskan tentang peran Kepemimpinan Kepala madrasah yaitu; merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai, menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan, menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik, melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja Madrasah, meningkatkan mutu pendidikan, Kepala madrasah menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya Madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif.

Menurut E. Mulyasa ada 7 fungsi kepala Madrasah

1. Kepala Madrasah sebagai *educator* (pendidik)
2. Kepala Madrasah sebagai manajer
3. Kepala Madrasah sebagai administrator
4. Kepala Madrasah sebagai supervisor
5. Kepala Madrasah sebagai *leader* (pemimpin)
6. Kepala Madrasah sebagai *inovator*
7. Kepala Madrasah sebagai motivator.

Hal ini dipertegas dengan firman Allah dalam surat As-Sajadah ayat 24 sebagai berikut:

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

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

Sekarang kita mengenal Administrasi pendidikan sebagai salah satu cabang dari ilmu administrasi pada umumnya namun dalam dunia pendidikan memiliki kekhususan yang tidak dapat disamakan dengan administrasi pada dunia perusahaan ataupun pemerintahan. Administrasi pendidikan sebagai ilmu memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda dengan ilmu administrasi lain. Seperti dikatakan oleh Drs. Sodik A. Kuntoro M.Ed bahwa perbedaan administrasi pendidikan dengan administrasi lain terletak pada prinsip-prinsip oprasionalnya, dan bukan pada prinsip-prinsip umumnya.

Administrasi pendidikan ialah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personal, spiritual dan material, menyangkut pencapaian tujuan pendidikan. Sedangkan pendidikan diartikan sebagai proses maupun sebagai produk.

Di dalam “dictionari of education” karangan goodcarter V, edisi ke dua 1959, dinyatakan; “administrasi pendidikan adalah segenap teknik dan prosedur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan sesuai dengan policy yang telah ditentukan.”²

²Ngalim Purwanto., Dkk., Administrasi Pendidikan, Jakarta: Mutiara, 1983. Cet.9, H. 13

Menurut Jesse B. Sears, dalam *The Nature of Administration Process* 1950. "Educational administration is the process as including the following activities: planning, organization, direction, coordination, and control."³

Ada dua Asas yang dapat digunakan sebagai landasan kerja kegiatan administrasi di Madrasah yaitu: Asas Idiil dan landasan operasional.

- a. Asas idiil. Pelaksanaan administrasi pendidikan suatu negara tergantung pada sistem pendidikan yang dianut negara tersebut. Di Indonesia sistem pendidikan yang dianut adalah sistem pendidikan Pancasila yang dilaksanakan berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945.
- b. Asas operasional. Bentuk pembaruan sistem pendidikan di Madrasah tertuang dalam bentuk kurikulum. Kurikulum yang digunakan sebagai landasan operasional pendidikan di Indonesia adalah kurikulum 1975.

Tujuan dari Administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan yang dilaksanakan tersebut dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan. Seperti yang diutarakan Sergiofanni dan Carver 1975, ada 4 tujuan administrasi yaitu; efektifitas produksi, efisiensi, adaptipeness, dan kepuasan kerja.⁴ Dalam dunia pendidikan kata administrasi pendidikan dan administrasi Madrasah umum digunakan. Kedua istilah tersebut mengandung arti yang sama. Akan tetapi administrasi pendidikan mengandung arti yang sangat luas daripada administrasi Madrasah yang umumnya diidentifikasi pada tata usaha Madrasah. Tanpa

³ Drs. H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010. Cet. 6, H. 8

⁴ *Ibid.*, Drs. H. M. Daryanto, H. 12

administrasi dan kepemimpinan yang baik sulit bagi Madrasah untuk berjalan lancar menuju tujuan pendidikan dan pengajaran yang ingin dicapai. Suatu Madrasah dapat berjalan baik jika setiap tahun menentukan dan membuat dahulu rencana dan policy dapat dilaksanakan dengan baik yang disesuaikan dengan kebutuhan, perkembangan masyarakat dan pembaharuan pendidikan. Perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi, supervisi dan evaluasi adalah fungsi-fungsi pokok administrasi pendidikan yang sangat penting dilakukan dengan baik.

Hal ini dipertegas dalam firman Allah dalam surat Ar-Rahman ayat 1-4

الرَّحْمَنُ عَلَّمَ الْقُرْآنَ خَلَقَ الْإِنْسَانَ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ

Artinya:

1. (Tuhan) yang Maha pemurah,
2. Yang Telah mengajarkan Al Quran.
3. Dia menciptakan manusia.
4. Mengajarnya pandai berbicara.

Ada 7 bidang garapan dalam administrasi pendidikan, yaitu;

- 1) Administrasi ketatausahaan
- 2) Administrasi staf pengajar
- 3) Administrasi kesiswaan
- 4) Supervisi pengajaran
- 5) Administrasi kurikulum
- 6) Administrasi sarana dan prasarana
- 7) Hubungan Madrasah dengan masyarakat

Disini peneliti memfokuskan pembahasan pada pada bidang garapan administrasi sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung.

Secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Menurut keputusan menteri P & K No.079/1975 sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

- a) Hubungan Antara Peralatan dan Perlengkapan Pengajaran dengan Program Pengajaran

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di Madrasah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap program mengajar-belajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar dan mengajar. Demikian juga administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa.

Titik berat dalam hal ini adalah kepada belajar yang dikaitkan dengan masalah-masalah dan kebutuhan serta kegunaan hasil belajar nanti didalam kehidupannya. Karena penyediaan sarana dan prasarana disuatu Madrasah haruslah disesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa-masa mendatang.

- b) Tanggung jawab kepala Madrasah dan kaitannya dengan pengurusan dan prosedur

Salah satu tugas utama 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 penyimpanan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan, dan menginventarisasi alat-alat tersebut pada akhir tahun pelajaran.

c) Mempersiapkan perkiraan tahunan

Biasanya kepala Madrasah membuat daftar alat-alat yang diperlukan di Madrasahny sesuai dengan kebutuhannya dengan daftar alat yang distandarisasi.Sedangkan untuk alat-alat yang belum distandarisasi, kepala Madrasah sama-sama menyusun daftar kebutuhan Madrasah masing-masing.

d) Menyiapkan dan mendistribusikan

Adanya beberapa prinsip administrasi penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran Madrasah. Seperti:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor merusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwan persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala

- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dari tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.

Hal ini dipertegas dalam Firman Allah Q.S Al-Kahfi ayat 66

قَالَ لَهُ مُوسَىٰ هَلْ أَتَّبِعُكَ عَلَىٰ أَنْ تُعَلِّمَنِي مِمَّا عَلَّمْتَ رُشْدًا ﴿٦٦﴾

Artinya: Musa Berkata kepada Khidhr: "Bolehkah Aku mengikutimu supaya kamu mengajarkan kepadaku ilmu yang benar di antara ilmu-ilmu yang Telah diajarkan kepadamu?" (QS. Al-Kahfi: 66)

Beberapa pedoman administrasi perawatan Diantara adalah sebagai berikut;

- a. Hendaknya kepala Madrasah tidak 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 diatas akan terpenuhi jika administrator mengikut sertakan
- e. Pemeliharaan halaman dan tempat bermain.⁵

Dengan demikian kepala madrasah bertanggung jawab atas keberhasilan guru dalam mengajar, karena guru sebagai orang yang terdepan dan langsung bertanggung

⁵ Drs. H. M. Daryanto, *Op. Cit.* H. 51-61

jawab terhadap perkembangan dan kemajuan siswa haruslah ditingkatkan kemampuannya profesionalnya dalam mengajar.

Salah satu yang dapat mempengaruhi efektivitas pendidikan yaitu Administrasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah merupakan dasar yang sangat penting dan harus dimengerti oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan pendidiknya. Apabila ingin meneliti kelemahan yang dimiliki Madrasah, maka salah satunya dapat dilihat dari segi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah tersebut. Sarana dan prasarana yang kurang memadai akan mempengaruhi dan menghambat proses belajar mengajar di Madrasah. Sarana dan prasarana adalah penunjang untuk menambah ilmu pengetahuan dalam kegiatan belajar mengajar jadi sarana dan prasarana pendidikan harus memadai. Sebagaimana dijelaskan dalam UU SISDIKNAS No.20 tahun 2003 tentang standar sarana dan prasarana pasal 42 ayat 1 dan 2 yang menjelaskan setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana seperti perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Dan setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, tempat berolahraga dan lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Usaha untuk memaksimalkan peran dan fungsi sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana serta pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.

Sebagai lembaga pendidikan madrasah Menengah Pertama, MTs Negeri 2 mempunyai tujuan untuk membekali keterampilan dan wawasan untuk memasuki jenjang SMA untuk mencapai tujuan tersebut selain memerlukan kurikulum dan profesional guru yang sesuai dengan kegiatan belajar mengajar di Madrasah, sebaiknya pihak Madrasah juga memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai agar tujuan Madrasah dapat tercapai. Mts Negeri 2 harus memberikan fasilitas dan kenyamanan bagi seluruh siswa dalam kegiatan belajar mengajar di Madrasah.

Madrasah Tsanawiah Negeri 2 berdiri sejak tahun 1979. Dari waktu ke waktu MTsN 2 Bandar Lampung terus melakukan peningkatan kualitas SDM dan proses pembelajaran, sehingga pada tahun 1998 MTsN 2 mendapat predikat nasional sebagai MTs model dari menteri Agama. Oleh karena itu MTsN 2 merasa terpacu untuk terus dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan dapat melanjutkan ke jenjang SMA/MA/SMK favorit. Menjadi Madrasah unggul yang Islami dan berkualitas adalah visi dari MTsN 2 Bandar Lampung.

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh data bahwa Mts Negeri 2 dalam administrasi sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik. Namun belum terdapat ruang khusus untuk menyimpan barang yang sudah rusak sebelum dilakukan penghapusan.

Berdasarkan data di atas sarana dan prasarana pendidikan sangat diperlukan guna menunjang kegiatan belajar mengajar di Madrasah dan pada akhirnya memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada siswa yang nantinya dapat mereka

manfaatkan untuk bekal masuk ke Madrasah Menengah Atas (SMA). Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian sebagai upaya bagaimana peran kepala Madrasah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana, dengan judul “ **Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrastrator Di MTsN 2 Bandar Lampung**”

Tabel I

Data kepala madrasah sebagai administrator dalam sarana dan prasarana di
MTs N2 Bandar Lampung

No	Indikator	dilaksanakan	Tidakdilaksananakan
1	Analisis Kebutuhan	√	
2	Pengadaan	√	
3	Pendistribusian	√	
4	Pemeliharaan	√	
5	Inventarisasi	√	
6	Penghapusan		√
7	Pelaporan	√	

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal

21 mei 2018

Dari data diatas bahwasannya administrasi manajeman sarana dan prasarana di MTs Negeri 2 Bandar Lampung belum maksimal dikarenakan selama berdirinya belum pernah melakukan proses penghapusan. Dan barang barang inventarisasi yang sudah tidak dapat dipakai atau rusak berat masih ada dan belum ad ruang khusus untuk menyimpannya.


Penelitian yang pernah dilakukan Rudy saleh, Masluyah, dkk berkenaan dengan Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan

Efektivitas Layanan Administrasi Di Smp Santu Petrus Pontiana. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran empirik tentang peranan kepala Madrasah SMP santu petrus pontianak dalam meningkatkan effektivitas layanan administrasi di SMP tersebut. Metode penelitian ini adalah kualitatif, dengan pendekatan study kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi serta analisis dengan cara reduksi, penyajian data, dan membuat kesimpulan. Pengujian reliabilitas data dilakukan dengan memperpanjang masa pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, bahan referensi dan mengadakan member check. Hasil penelitian ditemukan bahwa kepala Madrasah sebagai administrator telah menjalankan perannya: (1). Membuat perencanaan layanan administrasi dengan melibatkan dewan guru., (2). Melaksanakan secara konsisten perencanaan layanan administrasi yang telah disusunnya., (3). Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan layanan administrasi melalui rapat dewan guru sepanjang tahun berjalan efektif, melalui supervisi dan monitoring (4). Mengubah kesulitan menjadi tantangan dan kemudahan menjadi tanggung jawab.⁶

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Rudy dkk yang berjudul “Peran kepala Madrasah sebagai administrator dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi di smp santu petrus pontianak” penelitian ini sangat bagus untuk mengetahui gambaran tentang peran kepala Madrasah sebagai dalam meningkatkan layanan administrasi di SMP tersebut. Dan hasilnya sangat baik karena dari hasil data diatas

⁶ R. Saleh, M. suib, dkk, *Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Di Smp Santu Petrus Pontianak*, jurnal pendidikan dan pembelajaran,2016

menyebutkan bahwa kepala Madrasah telah menjalankan perannya seperti : Membuat perencanaan layanan administrasi dengan melibatkan dewan guru..Melaksanakan secara konsisten perencanaan layanan administrasi yang telah disusunnya., Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perencanaan layanan administrasi melalui rapat dewan guru sepanjang tahun berjalan efektif, melalui supervisi dan monitoring., Mengubah kesulitan menjadi tantangan dan kemudahan menjadi tanggung jawab.Maka bisa dikatakan penelitian ini berhasil.Dan peran kepala Madrasah sudah sangat baik.



Hasil penelitian yang dilakukan oleh Erma Yulaini berjudul “Persepsi Mahasiswa Pendidikan Akuntansi Terhadap Administrasi Madrasah Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Universitas PGRI Palembang” Permasalahan yang akan diteliti “bagaimana persepsi mahasiswa program studi pendidikan akuntansi terhadap administrasi Madrasah dalam kegiatan KKL universitas PGRI Palembang th. 2016-2017?” penelitian menggunakan metode diskriptif sebagai metode penelitian dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.Sample yang diteliti berjumlah 75 mahasiswa dengan tehnik dokumentasi dan angket.Berdasarkan tehnik penelitian maka penelitian menyimpulkan bahwa persepsi mahasiswa pendidikan akuntansi terhadap administrasi Madrasah dalam kegiatan KKL yaitu cukup baik (53%) dengan dipengaruhi yaitu administrasi kurikulum diMadrasah sudah sesuai dengan standar kurikulum nasional dan program pembelajaran sudah berjalan dengan baik.Administrasi kesiswaan yang meliputi pengelolaan bimbingan guru berperan aktif.Data kepegawaian dan guru telah dibuat dengan lengkap data data tersebut

sudah sesuai dengan administrasi tata usaha yang baik. Administrasi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah sudah sesuai untuk memenuhi kebutuhan. Administrasi di Madrasah belum terjalin dengan baik terhadap masyarakat karena Madrasah tidak terlalu melibatkan masyarakat dalam kegiatan-kegiatan Madrasah.

Administrasi layanan perpustakaan dan layanan uks sudah berjalan dengan baik walaupun masih ada buku-buku dan obat-obatan yang masih kurang.⁷

Berdasarkan hasil penelitian dari Erma Yulaini yang berjudul “persepsi mahasiswa pendidikan akuntansi terhadap administrasi Madrasah dalam kegiatan kuliah kerja lapangan universitas PGRI Palembang” menyebutkan bahwa hasil penelitian mahasiswa pendidikan akuntansi terhadap administrasi Madrasah dalam kegiatan KKL cukup baik. Administrasi kurikulum nasional dan program pembelajaran sudah berjalan di Madrasah juga sudah berjalan dengan baik. Administrasi kesiswaan juga berperan aktif. Data kepegawaian sudah di buat dengan lengkap dan sudah sesuai dengan administrasi TU. Administrasi sarana prasarana juga sudah memenuhi kebutuhan. Namun administrasi Madrasah belum terjalin dengan baik terhadap masyarakat. Karena Madrasah tidak melibatkan masyarakat dalam kegiatan Madrasah. Tanggapan saya tentang administrasi Madrasah di sini sudah baik namun kenapa pihak Madrasah tidak menjalin kerjasama dengan

⁷ Erma yulaini, Persepsi mahasiswa pendidikan akuntansi terhadap administrasi Madrasah dalam kegiatan kuliah kerja lapangan universitas PGRI PALEMBANG, jurnal administrasi pendidikan, Vol.24, No.2 .2007

masyarakat dalam kegiatan-kegiatan Madrasah, padahal masyarakat juga berperan penting dalam kegiatan-kegiatan di luar Madrasah.

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Rika megasari dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Smpn 5 Bukit Tinggi”, menyebutkan bahwa, Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaanya. Dalam pengelolaan pihak Madrasah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala Madrasah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak Madrasahpun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana Madrasah yang sudah ada. Maka dengan adanya sarana dan prasarana di Madrasah siswa dapat belajar dengan maksimal dan seefesien mungkin. Jadi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan seperti Madrasah. Dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah kepala Madrasah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus digunakan di Madrasah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif terhadap siswa-siswa dalam proses belajar mengajar dan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Maka penyelenggara pendidikan baik itu pemerintah, kepala Madrasah, guru, personil Madrasah yang

lainnya maupun masyarakat perlu terus berusaha untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman.⁸

Berdasarkan hasil penelitian Rika Megasari dengan judul “peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di smpn 5 bukit tinggi” menyebutkan bahwa sarana dan prasaran sangat penting ya memang sarana dan prasara sangat penting dan sangat di butuhkan dalam proses belajar mengajar, karna jika sarana dan prasarana tidak atau belum lengkap maka proses belajar mengajar belum dpat dikatakan efektif dan efisien, kepala Madrasah juga harus memiliki kemampuan mengolah dan mengelola sarana dan prasarana tersebut dari pencacatan sampai pemeliharaan sarana prasarana dan sampai sarana itu dihapuskan peran kepala Madrasah sangat penting didalamnya. Jika semua sudah terlaksana dengan baik maka akan berdampak positif dalam proses belajar mengajar dan mencapai tujuan lebih mudah.

B. Fokus Masalah

Dari latar belakang di atas, serta meningkatkan kemampuan dan keterbatasan waktu, tenaga, biaya maka peneliti dalam penelitian ini permasalahan dibatasi pada peran kepala Madrasah sebagai administrator sarana dan prasarana (MTsN 2 Bandar Lampung)

⁸ Rika megasari, Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Smpn 5 BukitTinggi, jurnal administrasi pendidikan, Vol. 2 No 1, Juni, 2014

C. Rumusan Masalah

Dilihat dari latar belakang masalah penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
7. Bagaimana pelaporan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berfungsi untuk menetapkan arah penelitian agar peneliti tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs N 2 Bandar Lampung belum efektif.

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan diatas, maka diharapkan peneliti mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis

Penelitian ini digunakan sebagai saran untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman di bidang administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MTS N 2 Bandar Lampung.

2. Secara praktis

a. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan penerapan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan memperluas pengetahuan sebagai bekal di masa yang akan datang, serta untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan perkuliahan di Program Study Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

b. Bagi MTs N 2 Bandar Lampung

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai bahan masukan secara introspeksi dalam pelaksanaan Administrasi sarana dan prasarana pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Peran Kepala Madrasah Sebagai Administrator

1. Peran Kepala Madrasah

Secara etimologi kepala Madrasah adalah guru yang memimpin Madrasah.⁹ Berarti secara terminology kepala Madrasah dapat diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu Madrasah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Kepala Madrasah adalah pimpinan tertinggi di Madrasah. Pola kepemimpinannya akan sangat berpengaruh bahkan sangat menentukan kemajuan Madrasah. Oleh karena itu dalam pendidikan modern kepemimpinan kepala Madrasah merupakan jabatan strategis dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pada umumnya kepala Madrasah memiliki tanggung jawab sebagai pemimpin di bidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, administrasi school plant, dan perlengkapan serta organisasi Madrasah. Dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar, kepala Madrasah merupakan kunci keberhasilan yang harus menaruh perhatian tentang apa yang terjadi pada peserta didik di Madrasah dan apa

⁹ W.J.S. Purwadarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka) 1976. H. 482

yang dipikirkan orang tua dan masyarakat tentang Madrasah. Cara kerja kepala Madrasah dan cara ia memandang peranannya dipengaruhi oleh kepribadiannya, persiapan dan pengalaman profesionalnya, serta ketetapan yang dibuat oleh Madrasah mengenai peranan kepala Madrasah di bidang pengajaran. Pelayanan pendidikan dalam dinas bagi administrator Madrasah dapat memperjelas harapan-harapan atas peranan kepala Madrasah.

Menurut Purwanto, bahwa seorang kepala Madrasah mempunyai sepuluh macam peranan, yaitu : “Sebagai pelaksana, perencana, seorang ahli, mengawasi hubungan antara anggota-anggota, mewakili kelompok, bertindak sebagai pemberi ganjaran, bertindak sebagai wasit, pemegang tanggung jawab, sebagai seorang pencipta, dan sebagai seorang ayah.”¹⁰

Penjabarannya adalah sebagai berikut:

a. Sebagai pelaksana (executive)

Seorang pemimpin tidak boleh memaksakan kehendak sendiri terhadap kelompoknya. Ia harus berusaha memenuhi kehendak dan kebutuhan kelompoknya, juga program atau rencana yang telah ditetapkan bersama

b. Sebagai perencana (planner)

Sebagai kepala Madrasah yang baik harus pandai membuat dan menyusun perencanaan, sehingga segala sesuatu yang akan diperbuatnya bukan secara sembarangan saja, tetapi segala tindakan diperhitungkan dan bertujuan.

¹⁰ Ngalm Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya) 2007. H. 65

c. Sebagai seorang ahli (expert)

Ia haruslah mempunyai keahlian terutama yang berhubungan dengan tugas jabatan kepemimpinan yang dipegangnya.

d. Mengawasi hubungan antara anggota-anggota kelompok (contoller of internal relationship)

Menjaga jangan sampai terjadi perselisihan dan berusaha mambangun hubungan yang harmonis.

e. Mewakili kelompok (group representative)

Ia harus menyadari, bahwa baik buruk tindakannya di luar kelompoknya mencerminkan baik buruk kelompok yang dipimpinnya.

f. Bertindak sebagai pemberi ganjaran / pujian dan hukuman.

Ia harus membesarkan hati anggota-anggota yang bekerja dan banyak sumbangan terhadap kelompoknya.

g. Bertindak sebagai wasit dan penengah (arbitrator and modiator)

Dalam menyelesaikan perselisihan atau menerima pengaduan antara anggota-anggotanya ia harus dapat bertindak tegas, tidak pilih kasih atau mementingkan salah satu anggotanya.

h. Pemegang tanggung jawab para anggota kelompoknya

Ia haruslah bertanggung jawab terhadap perbuatan-perbuatan anggota-anggotanya yang dilakukan atas nama kelompoknya.

j. Sebagai pencipta/memiliki cita-cita (idiologist).

Seorang pemimpin hendaknya mempunyai kosepsi yang baik dan realistis, sehingga dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai garis yang tegas menuju kearah yang dicita-citakan.

k. Bertindak sebagai ayah (father figure)

Tindakan pemimpin terhadap anak buah/kelompoknya hendaknya mencerminkan tindakan seorang ayah terhadap anak buahnya.

Apabila kita meneliti lebih lanjut, maka dapat disimpulkan 10 peran di atas sama seperti apa yang dikemukakan oleh Bapak Pendidikan kita “Ki Hadjar Dewantara”, mengatakan bahwa pemimpin yang baik haruslah menjalankan peranan seperti : Ing Ngarso Sung Tulodo, Ing Madyo Mangun Karso, dan Ing Tut Wuri Handayani.

2. Fungsi Kepala Madrasah

Soewadji Lazaruth menjelaskan 3 fungsi kepala Madrasah, yaitu sebagai administrator pendidikan, supervisor pendidikan, dan pemimpin pendidikan. Kepala Madrasah berfungsi sebagai administrator pendidikan berarti untuk meningkatkan mutu Madrasah, seorang kepala Madrasah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas Madrasah misalnya gedung, perlengkapan atau peralatan dan lain-lain yang tercakup dalam bidang administrasi pendidikan. Lalu jika kepala Madrasah berfungsi sebagai supervisor pendidikan berarti usaha peningkatan mutu dapat pula dilakukan dengan cara peningkatan mutu guru-guru dan seluruh staf Madrasah, misalnya melalui rapat-rapat, observasi kelas, perpustakaan dan lain sebagainya. Dan kepala Madrasah berfungsi sebagai pemimpin pendidikan berarti

peningkatan mutu akan berjalan dengan baik apabila guru bersifat terbuka, kreatif dan memiliki semangat kerja yang tinggi. Suasana yang demikian ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan yang dilakukan kepala Madrasah.¹¹ Itulah pendapat Soewadji Lazaruth dalam bukunya *Kepala Madrasah dan Tanggung Jawabnya*, yang kurang lebih sama dengan pendapat E. Mulyasa dalam bukunya *Menjadi Kepala Madrasah Profesional*, seperti di bawah ini.

Menurut E. Mulyasa, kepala Madrasah mempunyai 7 fungsi utama, yaitu:¹²

a. Kepala Madrasah Sebagai Educator (Pendidik)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di Madrasah. Kepala Madrasah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di Madrasahya tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

¹¹ Soewadji Lazaruth, *Kepala Madrasah Dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius) 1994. H.20 Cet Vi

¹² E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Madrasah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya) 2007 H. 98-122

b. Kepala Madrasah Sebagai Manajer

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala Madrasah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini, kepala Madrasah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di Madrasah, seperti: MGMP/MGP tingkat Madrasah, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar Madrasah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

c. Kepala Madrasah Sebagai Administrator

Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar Madrasah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala Madrasah seyogyanya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

d. Kepala Madrasah Sebagai Supervisor

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala Madrasah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses

pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran. Sebagaimana disampaikan oleh Sudarwan Danim mengemukakan bahwa menghadapi kurikulum yang berisi perubahan-perubahan yang cukup besar dalam tujuan, isi, metode dan evaluasi pengajarannya, sudah sewajarnya kalau para guru mengharapkan saran dan bimbingan dari kepala Madrasah mereka. Dari ungkapan ini, mengandung makna bahwa kepala Madrasah harus betul-betul menguasai tentang kurikulum Madrasah. Mustahil seorang kepala Madrasah dapat memberikan saran dan bimbingan kepada guru, sementara dia sendiri tidak menguasainya dengan baik.

e. Kepala Madrasah Sebagai Leader (Pemimpin)

Gaya kepemimpinan kepala Madrasah seperti apakah yang dapat menumbuhkan kreativitas sekaligus dapat mendorong terhadap peningkatan kompetensi guru? Dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan

kompetensi guru, seorang kepala Madrasah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Mulyasa menyebutkan kepemimpinan seseorang sangat berkaitan dengan kepribadian, dan kepribadian kepala Madrasah sebagai pemimpin akan tercermin sifat-sifat sebagai berikut : (1) jujur; (2) percaya diri; (3) tanggung jawab; (4) berani mengambil resiko dan keputusan; (5) berjiwa besar; (6) emosi yang stabil, dan (7) teladan.

f. Kepala Madrasah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai inovator, kepala Madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan Madrasah, dan mengembangkan model model pembelajaran yang inovatif. Kepala Madrasah sebagai inovator akan tercermin dari cara cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, objektif, pragmatis, keteladanan

g. Kepala Madrasah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala Madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara

efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

B. Administrasi Pendidikan

1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” dan “ministrare” kata ad memiliki arti yang sama dengan kata To dalam bahasa inggris yang berarti ke atau kepada. Dan ministrare sama artinya dengan kata to sarver atau to conduct yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Dalam bahasa inggris, “to Administer” berarti pula mengatur, memelihara,(to look After) dan mengarahkan. Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk :membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan.

Didalam “dictionari of education” karangan goodcarter V, edisi ke dua 1959, dinyatakan; “administrasi pendidikan adalah segenap teknik dan prosedur yang dipergunakan dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan sesuai dengan policy yang telah ditentukan.”¹³

Menurut jesse B. Sears, dalam *The Nature of Administration Process* 1950. ”*Educational administration is the process as including the following activities pleaning, organization, direction, coordination, and control.*”¹⁴

¹³Ngalim Purwanto., Dkk., *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara, 1983. Cet.9, H. 13

¹⁴Drs. H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010. Cet. 6, H. 8

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa dalam setiap kegiatan administrasi terdapat beberapa unsur yang selalu kait-mengait satu sama lain. Unsur-unsur tersebut antara lain:

- a. Adanya sekelompok orang (setidaknya dua orang)
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai bersama
- c. Adanya tugas/fungsi yang dilaksanakan (kegiatan kerja sama)
- d. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

2. Dasar dan Tujuan Administrasi

Berikut ini beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai kesuksesan dalam tugasnya, antara lain;

a. Prinsip efisiensi

Seorang administrator akan berhasil bilamana dia efisien dalam menggunakan sumber-sumber tenaga, dana, dan fasilitas yang ada.

b. Prinsip pengelolaan

Administrator akan berhasil melalui orang-orang lain dengan melakukan kegiatan manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol.

c. Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan

Seorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan kooperatif jika disertai dengan pekerjaan manajemen. Seharusnya pekerjaan pokok yaitu pengelolaan adalah prioritas utama.

d. Prinsip kepemimpinan yang efektif

Kesuksesan seorang administrator dalam tugasnya merupakan hasil dari gaya kepemimpinan yang efektif yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi *Human relation ship*, dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi yang ada.

e. Prinsip kerjasama

Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya jika ia mampu mengembangkan kerja sama baik secara horizontal maupun vertikal.

Ada dua Asas yang dapat digunakan sebagai landasan kerja kegiatan administrasi di Madrasah yaitu: Asas Idiil dan landasan oprasional.

1. Asas idiil. Pelaksanaan administrasi pendidikan suatu negara tergantung pada sistem pendidikan yang dianut negara tersebut. Di Indonesia sistem pendidikan yang dianut adalah sistem pendidikan Pancasila yang dilaksanakan berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945.
2. Asas oprasional. Bentuk pembaruan sistem pendidikan di Madrasah tertuang dalam bentuk kurikulum. Kurikulum yang digunakan sebagai landasan oprasional pendidikan di Indonesia adalah kurikulum 1975.

Tujuan dari Administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan yang dilaksanakan tersebut dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan. Seperti yang diutarakan Sergiofanni dan Carver 1975, ada 4 tujuan administrasi yaitu; efektifitas produksi, efisiensi, adaptipeness, dan kepuasan kerja.¹⁵

¹⁵*Ibid.*, Drs. H. M. Daryanto, H. 12

Prinsip yang dipergunakan untuk melandasi kurikulum 1975 juga harus menjadi landasan operasional kegiatan administrasi kegiatan di Madrasah.

Berikut prinsip-prinsip tersebut:

1) Prinsip fleksibilitas

Beberapa unsur pokok dalam administrasi antara lain ialah;

- a) Adanya sekelompok manusia (sedikitnya dua orang atau lebih)
- b) Adanya tujuan yang ingin dicapai bersama
- c) Adanya tugas atau fungsi yang harus dilaksanakan
- d) Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.¹⁶

2) Prinsip-prinsip Administrasi pendidikan

- a) Tujuan pendidikan dan perkembangan anak didik

Tujuan pendidikan dan perkembangan anak didik harus mendasari kegiatan administrasi guna membawa keuntungan dalam perkembangan anak didik.

- b) Penggunaan waktu, tenaga, alat secara efektif.

Administrasi harus berupaya menggunakan waktu, tenaga, dan alat seefektif mungkin.

- c) Ada kordinasi dalam semua usaha.

Setiap individu diharapkan dapat bekerjasama dengan anggota lain baik dalam satu kelompok maupun tidak.

¹⁶ Ngalim Purwanto., Dkk., *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Mutiara, 1983. Cet.9, H. 13

d) Partisipasi luas dalam penentuan policy dan program.

Pihak-pihak yang akan diikuti sertakan dalam penentuan haluan dan program kerja diharapkan akan mengoptimalkan pelaksanaan program yang ingin dicapai

e) Pemindahan kekuasaan sesuai dengan tanggung jawab.

Penyerahan tanggung jawab secara hirarkis sangat diperlukan karena tidak mungkin suatu pimpinan dapat menjalankan semua tugas sendiri yang harus diperhatikan dalam pemindahan kekuasaan ini ialah keadilan, yaitu: agar setiap kewajiban diimbangi dengan Hak, dan sebaliknya. Sedangkan tanggung jawab harus disertai dengan wewenang, dan sebaliknya.

f) Menghindarkan over leping fungsi

Kemungkinan dalam program pendidikan yang kooperatif suatu fungsi dilakukan oleh lebih dari satu pihak. Hal ini tidak menguntungkan efisiensi kerja. Maka dari itu diperlukan job descriptin yaitu perincian dan pembatasan tugas.¹⁷

3. Manajemen dan Administrasi pendidikan

Manajemen adalah proses, dengan mana pelaksanaan dari pada suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Manajemen termasuk dalam salah satu unsur administrasi yang berarti bahwa didalam proses administrasi pendidikan juga terdapat kegiatan manajemen. Dalam dunia pendidikan kata administrasi pendidikan dan

¹⁷ M. Moh. Rifai. M.A., *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Edisi Ke 2, Bandung: Jemmars, 1982, H. 70

administrasi Madrasah umum digunakan. Kedua istilah tersebut mengandung arti yang sama. Akan tetapi administrasi pendidikan mengandung arti yang sangat luas daripada administrasi Madrasah yang umumnya diidentifikasi pada tata usaha Madrasah.

4. Bidang garapan administrasi pendidikan

Administrasi pendidikan mencakup bidang garapan yang sangat luas seperti administrasi personal, administrasi kurikulum, kepemimpinan, pengawasan (supervisi), administrasi bisnis pendidikan, organisasi lembaga pendidikan, dan sebagainya.

Secara terperinci bidang garapan Administrasi pendidikan dapat pula diuraikan sebagai berikut:

a. Administrasi tata laksana Madrasah

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Otorisasi dan anggaran belanja keuangan Madrasah
- 3) Kepegawaian dan kesejahteraan personalia Madrasah
- 4) Perlengkapan dan perbekalan
- 5) Keuangan dan pembukuan
- 6) Korespodensi
- 7) Laporan-laporan
- 8) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian
- 9) Pengisian buku pokok, klaper, roport dan sebagainya

b. Administrasi personel guru dan pegawai

- 1) Peningkatan dan penempatan tenaga guru
- 2) Organisasi personel guru-guru
- 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru
- 4) Rencana orientasi bagi tenaga guru baru
- 5) Kondisi dan penilaian kemajuan guru-guru
- 6) Inservice training dan upgrading guru-guru

c. Administrasi murid

- 1) Organisasi dan perkumpulan murid
- 2) Masalah kesehatan dan kesejahteraan murid
- 3) Penilaian dan pengukuran kemajuan murid
- 4) Guidance and counseling bagi murid-murid

d. Supervisi pengajaran

- 1) Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing
- 2) Usaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode baru dalam mengajar dan belajar dengan lebih baik
- 3) Mengusahakan dan mengembangkan kerjasama yang baik antara guru, murid dan pegawai tata usaha Madrasah
- 4) Mengusahakan cara-cara menilai hasil pendidikan dan pengajaran
- 5) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru

e. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum

- 1) Mempedomani dan merealisasikan apa yang tercantum pada kurikulum Madrasah dalam usaha mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran
- 2) Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta materi-materi, sumber-sumber dan metode-metode pelaksanaannya, disesuaikan dengan pembaharuan pendidikan
- 3) Kurikulum bukan merupakan suatu yang harus di ikuti secara mutlak. Kurikulum merupakan pedoman bagi guru dalam menjalankan tugasnya

f. Pendirian dan perencanaan bangunan Madrasah meliputi;

- 1) Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang diperlukan
- 2) Mengusahakan, merencanakan dan menggunakan biaya pendirian gedung Madrasah
- 3) Menentukan jumlah dan luas ruangan-ruangan kelas, kantor, asrama, lapangan, podium, kebun Madrasah dan sebagainya
- 4) Cara-cara penggunaan gedung-gedung Madrasah dan fasilitas lain secara efektif dan produktif, serta melakukan pemeliharaan secara kontinue
- 5) Alat-alat perlengkapan Madrasah dan alat-alat pengajaran yang dibutuhkan

g. Hubungan Madrasah dengan masyarakat hal ini mencakup hubungan Madrasah dengan Madrasah lain, hubungan Madrasah dengan pemerintah setempat, dan hubungan Madrasah dengan masyarakat umumnya. Hendaknya hubungan ini merupakan hubungan yang bersifat paedagogis, sosiologis, dan produktif untuk memperoleh keuntungan dan kemajuan bagi kedua belah pihak.

5. Fungsi-fungsi pokok administrasi pendidikan

a. Perencanaan (pleaning)

Dalam setiap perencanaan terdapat dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sarana; baik sarana personal maupun material.

Langkah-langkah dalam perencanaan;

- 1) Menentukan dan merumuskan tujuan
- 2) Meneliti masalah-masalah yang akan dilakukan
- 3) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan
- 4) Menentukan rangkaian tindakan
- 5) Merumuskan cara pemecahan masalah dan bagaimana pekerjaan itu akan diselenggarakan

b. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian menjadi tugas utama bagi para pemimpin pendidikan termasuk kepala Madrasah. Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain;

- 1) Pembagian tugas
 - 2) Wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan, dan kepribadian masing-masing pegawai
- c. Pengkoordinasian adalah aktifitas membawa orang-orang, materil, pikiran-pikiran, tehnik-tehnik dan tujuan-tujuan, kedalam hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai tujuan yang diinginkan
- d. Komunikasi adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi. Dalam kegiatan komunikasi diperlukan adanya motivasi intrinsik. Masalah komunikasi sangat perlu diperhatikan terutama bagi para pemimpin pendidikan atau kepala sekolah tanpa memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi hasil komunikasi seperti; faktor situasi, kebutuhan pribadi, tuntutan masyarakat dan harapan pribadi masyarakat.
- e. Supervisi adalah badan yang bertugas sebagai pengawas terhadap program pendidikan yang dijalankan. Fungsi supervisi
- 1) Menentukan kondisi atau syarat yang diperlukan
 - 2) Memenuhi atau mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan tersebut.
- f. Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktifitas-aktifitas untuk menentukan sampai dimana hasil dari tujuan-tujuan pendidikan itu telah dicapai.¹⁸

¹⁸ Ngalim Purwanto., Dkk, *Op. Cit.* H. 25

6. Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan

a. Konsep Sarana dan Prasarana

Secara etimologi prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Prasarana pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan Madrasah, lapangan olahraga, dan sebagainya. Sedangkan sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.

Secara umum sarana pendidikan terdiri atas 3 kelompok besar, yaitu: bangunan dan prabot Madrasah, alat pelajaran yang atas pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium, media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat terampil.

Adapun yang bertanggung jawab tentang prasarana dan sarana pendidikan adalah para pengelola administrasi pendidikan. Secara mikro maka kepala Madrasah yang bertanggung jawab masalah ini.

b. Prinsip Prasarana Madrasah

Komponen sarana dan prasarana yang perlu diperhatikan:

- 1) Madrasah memiliki gedung sendiri atau tidak.
- 2) Madrasah menggunakan gedung bersama Madrasah lain atau tidak.
- 3) Ruangan-ruangan yang diperlukan cukup, sedang atau kurang.
- 4) Pendidikan berlangsung pagi, siang atau malam.
- 5) Air dan penerangan tersedia cukup atau tidak.
- 6) Halaman cukup, sedang atau tidak.

Dalam mendirikan Madrasah, perlu pula diperhatikan tentang letak Madrasah dan lingkungannya. Letak dan lingkungan Madrasah adalah salah satu komponen yang dapat menunjang atau menghambat usaha peningkatan ketahanan-ketahanan Madrasah. Oleh karena itu perlu memanfaatkan segi-segi positif dan menghindari segi-segi negatif komponen tersebut.

Yang perlu diperhatikan dari letak Madrasah dapat terletak:

- a) Didaerah ramai atau daerah yang tidak ramai.
- b) Dikota besar, sedang, kecil, atau besar.
- c) Ditengah kota, dipinggir kota atau dipedalaman.
- d) Dilingkungan alam yang subur atau tandus.
- e) Didaerah berpenduduk padat atau jarang.
- f) Mengelompok atau menyebar.

c. Rencana Kebutuhan Fisik Madrasah

Berdasarkan prinsip dan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana diatas, maka perlu dipertimbangkan secara matang kebutuhan fisik Madrasah. Sehubung dengan hal diatas, rencana kebutuhan fisik Madrasah senantiasa harus dikaitkan dengan tujuan umum masing-masing tingkat pendidikan. Sehingga pengadaan kenutuhan fisik Madrasah dapat tepat dan berguna bagi kelangsungan pendidikan diMadrasah tersebut.

Yang dimaksud kebutuhan fisik Madrasah tersebut adalah:

- 1) Kantor
- 2) Madrasah

- 3) Rumah dinas/Jabatan/Wisma
- 4) Gudang
- 5) Laboratorium
- 6) Instalasi air
- 7) Instalasi listrik
- 8) Jalan
- 9) Jembatan
- 10) Pagar
- 11) Saluran air/selokan
- 12) Tanah : Tanah kosong, tanah percobaan, halaman.

Selain itu perlu juga diperkirakan segala prioritas perencanaan kebutuhan fisik dan non fisik Madrasah sangat erat kaitannya dengan pengadaan dan adanya dana yang tersedia. Dana atau keuangan Madrasah diperoleh dari berbagai sumber.

Pendidikan di Madrasah ada yang dikelola oleh pemerintah dan ada yang dikelola oleh swasta. Madrasah yang dikelola oleh pemerintah, tentunya pembiayaan pengelolaan rutin ditanggung oleh pemerintah. Sedangkan Madrasah swasta tersebut. Namun pemerintah juga membantu dengan melihat status Madrasah tersebut, adapun bantuan tersebut dinamakan subsidi.

Namun mengingat tanggung jawab pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara keluarga, masyarakat, dan pemerintah, maka sumber keuangan Madrasah diperoleh dari: Orang tua siswa, Masyarakat, Pemerintah.

d. Administrasi Gedung dan Perlengkapan

Pada hakikatnya kepala Madrasah mempunyai peran yang besar dalam perencanaan bangunan Madrasah. Sebagai administrator yang bertanggung jawab akan Madrasah nya, kepala Madrasah mempunyai peranan tersendiri dalam panitia perencanaan bangunan Madrasah dan perlengkapannya.

Dalam menghadapi tugas itu disarankan menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengutamakan masalah dasar pengajaran dan perencanaan fasilitas bangunannya.
2. Membentuk panitia untuk mempelajari kebutuhan khusus yang bertalian dengan bangunan dan perlengkapannya.
3. Mengatur kunjungan-kunjungan Madrasah yang dipergunakan sebagai model, atau contoh.
4. Mempelajari gambar-gambar contoh bangunan Madrasah dan perlengkapannya baik yang di proyeksi maupun digambar biasa.

Beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan dan pemeliharaan bangunan Madrasah dan perlengkapannya adalah sebagai berikut:

1. Perluasan bangunan yang ada
2. Rehabilitasi
3. Meningkatkan mutu keindahan ruang belajar
4. Memilih prabot dan perlengkapan
5. Tanggung jawab kerapihan Madrasah
6. Memperhatikan kondisi sanitasi

7. Perlunya pemeriksaan
8. Penyimpangan alat-alat yang tepat
9. Mengatur dan memelihara ruang belajar
10. Pemeliharaan halaman dan tempat bermain.¹⁹

e. Pengadaan sarana Madrasah

Pengadaan perlengkapan Madrasah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di Madrasah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Pengadaan perlengkapan Madrasah harusnya direncanakan dengan hati-hati, sehingga semua pengadaan perlengkapan di Madrasah itu selalu sesuai dengan atau memenuhi kebutuhan perlengkapan di Madrasah.

1. Perencanaan perlengkapan Madrasah

- a) Perencanaan perlengkapan Madrasah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b) Objek fikir dalam perencanaan perlengkapan Madrasah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan Madrasah.
- c) Tujuan perencanaan perlengkapan Madrasah adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan Madrasah.

¹⁹ Tholib Kasan, *Teori Dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta, Studia Press), H. 91-106

d) Perencanaan perlengkapan Madrasah harus memenuhi prinsip-prinsip yaitu: perencanaan perlengkapan Madrasah harus betul-betul merupakan proses intelektual, perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat Madrasah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi Madrasah, perencanaan perlengkapan Madrasah harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran, visualisasi hasil perencanaan perlengkapan Madrasah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

2. Prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan Madrasah

- a) Menganalisis kebutuhan
- b) Melakukan survei
- c) Memilih kebutuhan utama
- d) Mengembangkan *educational specification*
- e) Mengembangkan atau menguatkan tawaran
- f) Melengkapi perlengkapan gedung.

3. Pengadaan perlengkapan Madrasah

Langkah-langkah pengadaan peralatan Madrasah sebagai berikut:

- a) Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten menyusun daftar perlengkapan yang memenuhi standar mutu.
- b) Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberitahukan kepada Madrasah bahwa Madrasah yang bersangkutan mendapat bantuan dana untuk pengadaan perlengkapan Madrasah.

- c) Kepala Madrasah bersama guru dan juga pengurus komite Madrasah memilih daftar perlengkapan yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan Madrasah masing-masing.
- d) Kepala Madrasah mengajukan permohonan kepada dinas pendidikan Nasional Kota/Kabupaten untuk mendapatkan bantuan pembelian perlengkapan Madrasah.
- e) Dinas pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberi persetujuan untuk mencairkan dana yang diminta Madrasah ke Madrasah yang bersangkutan.
- f) Berdasarkan uang yang diterima kepala Madrasah membeli perlengkapan Madrasah sesuai dengan pilihannya ke toko.
- g) Kepala Madrasah membuat laporan pelaksanaan pengadaan perlengkapan Madrasah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang diterima.

Dalam kaitan itu, dengan pengadaan perlengkapan Madrasah, ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan Madrasah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan Madrasah, antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar-menukar, dan meminjam.

4. Pendistribusian sarana Madrasah

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya, ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu : ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah

maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyampaiannya. Dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Tanggung jawab penyimpanan dan penyaluran yaitu: penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang. Dalam kaitannya dengan pendistribusian per-lengkapan di Madrasah ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu; (1) ketepatan barang yang disalurkan; (2) ketepatan sasaran penyaluran; (3) ketetapan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan yaitu; (1) penerima barang, (2) waktu penyaluran barang, (3) jenis barang yang akan disalurkan, (4) jumlah barang yang akan disalurkan.²⁰

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengamanan yang baik. Pengamanan itu hendaknya secara menyeluruh, yaitu pengamanan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan penghapusan. Agar gedung Madrasah selalu bersih, indah, menarik, dan nyaman bagi setiap insan maka perlu diperhatikan tata aturan dalam pemeliharaan dan pengawasan. Dengan demikian masyarakat Madrasah akan betah dan senang di Madrasah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengaturan sarana dan prasarana Madrasah adalah sebagai berikut:

²⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta; Bumi Aksara, 2003) H.38

- a. Ruang belajar
- b. Ruang perpustakaan
- c. Ruang laboratorium/tempat praktik
- d. Ruang ketrampilan
- e. Ruang kesenian
- f. Ruang fasilitas olahraga
- g. Ruang usaha kesehatan Madrasah
- h. Ruang bimbingan dan konseling
- i. Ruang kepala Madrasah
- j. Ruang administrasi
- k. Kamar kecil dan kamar mandi
- l. Pagar
- m. Bak dan tempat sampah
- n. Halaman Madrasah
- o. Tiang bendera²¹

6. Inventarisasi dan Penghapusan Sarana Madrasah

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di Madrasah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh Madrasah. Kegiatan ini disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses berkelanjutan. Secara devinitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/4/1971 barang milik Negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagainya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

²¹ Tholib Kasan., Op, Cit. H.96-100

Definisi diatas menegaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara. Cara meng inventarisasi perlengkapan Madrasah adalah dengan melakukan:

1. Pencatatan perlengkapan pendidikan

Barang-barang perlengkapan di Madrasah dapat diklasifikasi menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan Madrasah yang dapat digunakan terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan Madrasah, dan prabot-prabot lainnya. Sedangkan barang-barang bukan inventarisasi adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas, pita mesin tulis, barang-barang yang statusnya tidak jelas.

2. Pembuatan kode barang

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang, yang biasanya berbentuk angka atau numerik. Ukurannya disesuaikan dengan besar kecilnya bentuk barang yang akan diberikan kode. Dalam hal ini kode perlengkapan itu memuat kode departemen, kode barang, kode lokasi. Semua perlengkapan yang sudah di inventarisasikan harus dilaporkan.

Selama proses inventarisasi kadang-kadang ditemukan barang-barang atau perlengkapan yang rusak berat, yang tidak dapat digunakan atau diperbaiki lagi. Semua barang yang telah rusak berat tersebut perlu dihapus. Penghapusan perlengkapan Madrasah adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga

(bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala Madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan pendidikan di Madrasah. Namun, perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sutrisno Hadi “penelitian” adalah sebagai usaha menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan, usaha-usaha yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.²²Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya, atau penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable mandiri, baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau untuk menghubungkan satu variable dengan variable lainnya.²³

Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran, atau lukisan secara sistematis mengenai suatu gejala tertentu.

B. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian merupakan subjek penelitian dari mana data bisa diperoleh.²⁴ Dalam penelitian ini data penelitian dikelompokkan menjadi dua data yaitu:

²²Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Dan Praktek*, Jakarta: Bina Aksara, 2010.H. 115

²³Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung: Cet, 15, 2011. H. 11

²⁴Suharsimi Arikunto, *Peosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta:Rineka Cipta, 2002. H. 107

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.²⁵Data primer ini diperoleh dari Kepala Madrasah dan Tata Usaha (TU).

2. Sumber Data Sukunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitian.²⁶ Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data Madrasah dan berbagai literature yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen MTs N 2 Bandar Lampung.

Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan skunder, yaitu semua pihak yang dipandang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapya mengenai Administrasi sarana dan prasarana di MTS N 2 Bandar Lampung, sehingga data yang diperoleh diakui kebenarnannya. Yang menjadi sumber kunci dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana dan Prasarana sedangkan sumber pendukungnya yaitu, Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah MTS N 2 Bandar Lampung.

²⁵Saefudin Anwar, *Metologi Penelitian*, Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2011. H. 91

²⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif R Dan D*, Bandung: Alfabeta, 2008. H. 88

C. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

menurut Sutrisno Hadi observasi diartikan sebagai proses pengamatan dan pencacatan dengan systematis atas fenomena-fenomena yang diteliti.²⁷

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi participant observation (observasi berperan serta) adalah peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati dan non participant observation adalah peneliti tidak terlibat hanya pengamat independent.²⁸

Penulis bertindak sebagai pengamat yang netral dan objektif bentuk observasi yang penulis terapkan adalah observasi non partisipan dimana peneliti tidak mengambil tindakan pro-aktif dalam pengamatan saat riset berlangsung.

Tehnik ini digunakan untuk memperoleh data mengenai bidang-bidang administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs N 2 Bandar Lampung meliputi kondisi fisik Madrasah, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan oleh siswa, pemeliharaan sehari-hari terhadap sarana dan prasarana. Peneliti melakukan pengamatan atau melihat langsung pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs N 2 Bandar Lampung.

²⁷Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta, Ed. II, 2010

²⁸ Sugiono *Op.Cit.* H. 204

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interview) yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai (interview).²⁹

Wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara langsung di mana dua orang atau lebih bertatap muka, mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.³⁰

Wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai keterangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi sarana dan prasarana. Wawancara dilakukan langsung terhadap sumber kunci dengan maksud untuk memperoleh informasi yang akurat serta memperluas cakupan informasi yang didapat dari sumber-sumber lain.

Interview dapat dibagi menjadi 5 macam yaitu:

- a) Wawancara bebas adalah proses wawancara dimana interview tidak secara sengaja mengarahkan Tanya jawab pada pokok-pokok persoalan dari fokus penelitian dan orang yang diwawancarai (interview).
- b) Wawancara terpimpin adalah wawancara yang menggunakan panduan pokok-pokok masalah yang di teliti.
- c) Wawancara bebas terpimpin merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti.
- d) Wawancara perorangan yaitu apabila proses Tanya jawab tanpa muka itu berlangsung secara langsung antara pewawancara dengan seorang yang diwawancarai.

²⁹Lexi J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007, H. 135

³⁰Cholid Narbuko Dan Abu Achmad, *Metologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, Cet. 8, 2009, H. 83

- e) Wawancara kelompok adalah apabila proses interview itu berlangsung sekaligus dua orang pewawancara atau lebih menghadapi dua orang atau lebih yang di wawancarai.³¹

Wawancara ini menggunakan wawancara terpimpin dilakukan dengan pedoman wawancara untuk mengumpulkan data mengenai pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana. Dalam melaksanakan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana dan informasi pendukung. Pedoman wawancara ini digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti yakni mengenai pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana di MTS N 2 Bandar Lampung.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variable-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.³²

Tehnik ini digunakan untuk mendapatkan data penunjang penelitian yaitu berupa struktur organisasi, profil Madrasah dan dokumen-dokumen pelaksanaan Administrasi sarana dan prasarana yang dapat mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung penelitian di MTS N 2 BANDAR LAMPUNG Natar.

³¹Cholid Narbuko Dan Abu Achmad, *Op.Cit.* H. 83-85

³²Suharsini Arikunto, *Op.Cit.* H. 274

D. Analisa Data

Tehnik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif.

Langkah-langkah yang digunakan adalah:

1. Data Reduction (reduksi data)

Reduksi data artinya merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan begitu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Data Display (penyajian data)

Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar katagori. Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kuititatif adalah dengan teks yang bersifat naratif, juga dapat berupa grafik, dan matrik.

3. Conclusion draing/verification

merupakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.³³ Setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari

³³Sugiono, *Op.Cit.* H. 337-345

semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

Berdasarkan pendekatan ini, maka penulis menggunakan metode penyajian data (data display) dimana penyajian data yang dilakukan oleh penuliss yaitu data-data yang diperoleh di MTS N 2 Bandar Lampung.

4. Uji Keabsahan Data

Dalam tehnik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai tehnik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai tehnik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari dari berbagai sudut pandang. Bila peneliti ini melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibiltas data dengan berbagai tehnik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Denzim dalam Moloeng, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Macam-macam Triangulasi:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kreadibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah di peroleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh untuk menguji kreadibilitas data tentang gaya kepemimpinan

seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan dibawah yang dipimpin, ketasan yang menugasi, dan teman kerja yang merupakan kelompok kerjasama. Data dari ketiga sumber tersebut di deskripsikan, di kategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis lalu disimpulkan oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut.

2. Triangulasi metode

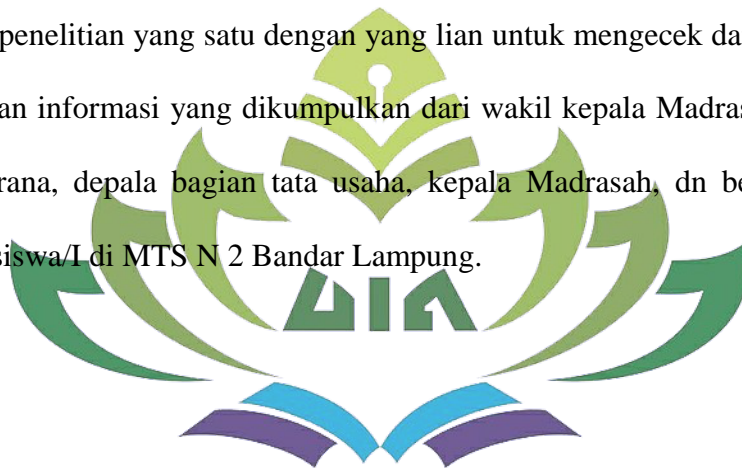
Merupakan tehnik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan tehnik yang berbeda misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu di cek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga tehnik pengujian kredibilitas tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

3. Triangulasi waktu

Waktu yang sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan tehnik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau tehnik

lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.³⁴

Tehnik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan tehnik metode dan sumber. Tehnik triangulasi metode adalah membandingkan data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian triangulasi sumber adalah membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara informasi penelitian yang satu dengan yang lain untuk mengecek dan membandingkan kepercayaan informasi yang dikumpulkan dari wakil kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, kepala bagian tata usaha, kepala Madrasah, dan beberapa guru dan beberapa siswa/I di MTS N 2 Bandar Lampung.



³⁴ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Kualitatif R&D*, Bandung: Alfabeta, 2008. H. 274

BAB IV

PENYAJIAN DATA LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung

1. Sejarah berdirinya

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung didirikan pada tahun 1978. Pada saat itu MTS Negeri 2 Bandar Lampung masih menumpang di gedung Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Tanjungkarang, Lampung. Dan pada tahun pelajaran 1985/1986 resmi pindah dan menempati gedung sendiri di atas tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebut beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung.

2. Visi, Misi dan Tujuan

Visi:

“Menjadi Madrasah Unggul yang Islami dan Berkualitas”

Misi:

“Membangun Madrasah yang Memiliki Kompetensi Unggul dan Akhlaqul Karimah, Membina dan Mengembangkn Potensi Akademik dan Non Akademik Siswa, Membangun Kepercayaan dan Kemitraan dengan masyarakat.”

Tujuan :

- Menyiapkan lulusan yang Sholeh dan cerdas serta memiliki optimisme menatap masa depan
- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berbahasa Arab dan Inggris secara aktif
- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai soal Matematika
- Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menghafal Al-Qur'an (tahfizul Qur'an) terutama Juz 30
- Menghasilkann peserta didik yang memiliki akhlaqul karimah
- Memberikan Dasar-Dasar Keterampilan kemandirian dan kepemimpinan

3. Letak Geografis

tanah seluas 20.000 m² (2 hektar). Gedung MTs Negeri 2 Bandar Lampung tersebutu beralamat di Jl. P. Pisang No. 20 Kelurahan Korpri Raya Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung

4. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia guna memperlancar proses pendidikan diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2
Kondisi Sarana dan Prasarana
MTs N 2 Bandar Lampung Tahun 2018

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
Ruang Kepala	1	63 m ²	Baik
Ruang Kelas	32	1456 m ²	Baik/rusak
Ruang TU	3	96 m ²	Baik
Ruang Guru	2	260 m ²	Rusak Ringan
Lab IPA	1	96 m ²	Baik
Lab Bahasa/ Pengembang Kurikulum	1	96 m ²	Rusak Berat
Lab Komputer	1	200 m ²	Rusak Ringan
Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	64 m ²	Baik
Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
Masjid	1	576 m ²	Belum selesai
Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
Ruang Koperasi	1	46 m ²	Baik
Aula	1	100 m ²	Baik
Ruang PTD	1	168 m ²	Rusak ringan

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

Tabel 3
 Fasilitas Pendukung di MTs N2 Bandar Lampung

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
WC Kepala	1	6 m ²	Baik
WC Guru/TU	3	18 m ²	Baik/ rusak ringan
WC siswa	21	126 m ²	Baik/rusak ringan
Lap Voli	2	150 m ²	Baik
Lap. Futsal	1	150 m ²	Baik
Lap Tenis Meja	2	Meja	Baik
Lap Upacara/ lap. Sepak bola	1	5000 m ²	Baik
Lap Lompat Jauh	1	50 m ²	Baik

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

5. Keadaan Peserta Didik

Tabel 4
 Jumlah siswa/siswi di MTs N2 Bandar Lampung

NO	TAHUN	JENIS KELAMIN	JML	JML TOTAL	JML ROMBEL
1.	1996/1997	Laki-laki	300	619	16
		Perempuan	319		
2.	1997/1998	Laki-laki	321	667	17
		Perempuan	346		
3.	1998/1999	Laki-laki	292	626	16

		Perempuan	331		
4.	1999/2000	Laki-laki Perempuan	301 377	678	17
5.	2000/2001	Laki-laki Perempuan	301 358	659	17
6.	2001/2002	Laki-laki Perempuan	363 393	761	19
7.	2002/2003	Laki-laki Perempuan	371 406	777	20
8.	2003/2004	Laki-laki Perempuan	429 455	884	22
9.	2004/2005	Laki-laki Perempuan	439 458	897	23
10.	2005/2006	Laki-laki Perempuan	439 449	888	23
11.	2006/2007	Laki-laki Perempuan	424 447	871	22
12.	2007/2008	Laki-laki Perempuan	448 513	961	24
13.	2008/2009	Laki-laki Perempuan	447 513	960	24
14.	2009/2010	Laki-laki Perempuan	472 566	1038	26
15.	2010/2011	Laki-laki Perempuan	436 557	993	25
16.	2011/2012	Laki-laki Perempuan	544 563	1.107	28
17.	2012/2013	Laki-laki	548	1.257	32

		Perempuan	709		
18.	2013/2014	Laki-laki	569	1.310	33
		Perempuan	741		
19.	2014/2015	Laki-laki	598	1.333	33
		Perempuan	735		
20.	2015/2016	Laki-laki	560	1.198	32
		Perempuan	638		

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

6. Keadaan Guru dan Karyawan

Salah satu komponen terpenting dari suatu lembaga pendidikan adalah ketersediaan tenaga pengajar atau guru serta karyawan yang memadai dan profesional terhadap perkembangan kecerdasan dan daya tangkap peserta didik terhadap pelajaran yang diberikan kepada adnak didiknya. Hingga saat ini MTs Negeri 2 Bandar Lampung memiliki 88 guru. Gambaran keberadaan guru dengan berbagai distribusi dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5
Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JML
1	Laki-laki	25
2	Perempuan	65
	Jumlah	90

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

Tabel 6
Latar Belakang Pendidikan

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JML
1	D1	-
2	D2	-
3	D3	2
4	S1	71
5	S2	17
	Jumlah	90

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

Tabel 7
Kepegawaian

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JML
1	PNS	72
2	Honorer/GTT	18
	Jumlah	90

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

Deskripsi tenaga administrasi berdasarkan pendidikan terakhir dan status kepegawaiannya adalah sebagai berikut:

Tabel 8
Guru MTs N2 Bandar Lampung

No	Pendidikan Terakhir	Status Kepegawaian				JUMLAH
		PNS		Honoror		
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1	SD/MI	-	-	-	-	-
2	SLTP/MTS	-	-	-	-	-
3	SMU/SMK/MA	-	5	3	3	11
4	D1	-	-	-	-	-
5	D2	-	-	-	-	-
6	D3	-	1	1	1	3
7	S1	2	2	1	1	6
	Jumlah	2	8	5	5	20

Sumber data: MTs N 2 Bandar Lampung TP. 2017/2018, dicatat pada tanggal 8 juni 2018

B. Pembahasan dan Analisa data

1. Peran kepala sekolah sebagai administrator sarana dan prasarana

Dalam mendirikan Madrasah, perlu pula diperhatikan tentang letak Madrasah dan lingkungannya. Letak dan lingkungan Madrasah adalah salah satu komponen yang dapat menunjang atau menghambat usaha peningkat ketahanan-ketahanan Madrasah. Oleh karena itu perlu memanfaatkan segi-segi positif dan menghindari segi-segi negatif komponen tersebut.

Yang perlu diperhatikan dari letak Madrasah dapat terletak:

- a) Didaerah ramai atau daerah yang tidak ramai.
- b) Dikota besar, sedang, kecil, atau besar.

- c) Ditengah kota, dipinggir kota atau dipedalaman.
- d) Dilingkungan alam yang subur atau tandus.
- e) Didaerah berpenduduk padat atau jarang.
- f) Mengelompok atau menyebar.

Berdasarkan prinsip dan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana diatas, maka perlu dipertimbangkan secara matang kebutuhan fisik Madrasah. Sehubungan dengan hal diatas, rencana kebutuhan fisik Madrasah senantiasa harus dikaitkan dengan tujuan umum masing-masing tingkat pendidikan. Sehingga pengadaan kebutuhan fisik Madrasah dapat tepat dan berguna bagi kelangsungan pendidikan di Madrasah tersebut.

Kepala madrasah juga harus memperhatikan:

- 1) Analisis kebutuhan
- 2) Pengadaan
- 3) Pendistribusian
- 4) Pemeliharaan
- 5) Inventarisasi
- 6) Pemutihan
- 7) Pelaporan

Dengan terlaksananya peran kepala madrasah yang telah disebutkan diatas, yaitu dengan menganalisis kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemutihan dan pelaporan maka akan membantu mengoptimalkan jalannya proses belajar mengajar.

2. Analisis Data

Penulis akan membahas dan analisis data yang telah diperoleh dari hasil penelitian. Dimana data tersebut penulis lakukan dari metode wawancara sebagai metode pokok guna mendapatkan suatu keputusan yang objektif yang dapat berfungsi sebagai fakta. Disamping itu juga penulis menggunakan metode observasi sebagai fakta. Disamping itu juga penulis menggunakan metode penunjang guna melengkapi data yang telah penulis dapatkan melalui metode dokumentasi.

Dalam melakukan analisis ini penulis menggunakan reduksi data yaitu merangkum, melihat hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari pola temanya dan membuang yang tidak perlu. Pada tahap selanjutnya, penulis telah dapat melakukan penyajian data, dimana dalam penelitian kualitatif ini penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar katagori, dan sejenisnya. Dengan adanya penyajian data artinya akan mempermudah penulis untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi, dan tentu saja mempermudah penulis memahami apa yang sebenarnya terjadi, dan tentu saja mempermudah penulis merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan, langkah ini dalam pelaksanaannya penulis akan sesuaikan dengan konteks data yang penulis sajikan dan analisis data yang penulis peroleh terlebih dahulu dikumpulkan sesuai dengan jenis data yang ada, sesuai data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisis data dengan satu metode untuk memanfaatkan dan menafsirkan data yang ada, setelah data dianalisis kemudian diambil kesimpulan.

Dengan demikian tahap pengelolaan data dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana peran kepala madrasah sebagai administrator sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung.

Untuk mengetahui bagaimanakah peran kepala madrasah sebagai administrator sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung mulai pada tanggal : 09 juni 2018 baik melalui tehnik wawancara, observasi, dan dokumentasi kepada Bpk Tarmadi selaku Kepala Madrasah, bpk Drs. Agustaman Hamdan, M. Ed. selaku kepala TU dan bpk khalimi, S.Ag selaku waka sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung.

a) Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan madrasah difokuskan pada standar sarana dan prasarana sekolah. Standar sarana dan prasarana ini mencakup (Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Lampiran Bab 1):

- 1) Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/ madrasah.
- 2) Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Analisis kebutuhan sekolah dilakukan dalam 3 tahap, yaitu di antaranya:

a) Tahap Persiapan

b) Tahap Pelaksanaan

c) Tahap Laporan³⁵

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian dilapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan: “Bagaimana analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

Kepala madrasah memberi jawaban: “Setiap mengakhiri tahun anggaran kita melakukan evaluasi berkaitan dengan masalah sarana dan prasarana, mana-mana yang mengalami kerusakan, rusak, atau perlu diganti, mana-mana yang masih bisa dipertahankan. Jadi setiap 1 tahun sekali kita mengadakan analisis kebutuhan.”³⁶

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agustaman Hamdan memberi jawaban : “sesuai dengan kondisi barang seperti kebutuhan kelas, dari proses belajar mengajar, kebersihan kelas seperti

³⁵ Barnawi, dkk. “*Manajemen Sarana dan Prasarana*”. Jokjakarta: Ar-ruzz Media. 2012, H. 199-200

³⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Tarmadi selaku kepala madrasah di MTs N 2 Bandar Lampung, 09 juni 2018 pukul 08.00 WIB

alat kebersihan. Sebelumnya kita sudah lakukan evaluasi untuk mengetahui apa-apa saja yang dibutuhkan.”³⁷

Bpk Khalimi memberi jawaban : “analisis kebutuhan pertama yang kita lakukan adalah mengecek kebutuhan yang diperlukan, lalu yang belum ada atau yang harus diperbaiki lalu ita lakukan pemilihan / penyeleksian mana kebutuhan yang mendesak/yg tidak mendesak, setelah itu kita ajukan ke kepala sekolah.”³⁸

Hasil interview tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah telah melakukan analisis kebutuhan dengan melakukan evaluasi setiap akhir tahun untuk mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk tahun ajaran baru, hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan yang ditunjukkan salah satu contoh laporan rencana kebutuhan tiap tahunnya.

b) Pengadaan

Sarana yaitu semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut:

- 1) Habis tidaknya dipakai : segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya; alat tulis yang digunakan saat mengajar. Dan adapula sarana yang berubah bentuknya

³⁷ Hasil wawancara dengan Bpk Agustaman Hamdan selaku kepala TU di MTs N 2Bandar Lampung, 10 juni 2018 pukul 10.20 WIB

³⁸ Hasil wawancara dengan Bpk Khalimi selaku WaKa Sarana dan Prasarana di MTs N 2Bandar Lampung, 10 juni 2018 pukul 13.20 WIB

seperti kayu, besi, kertas karton. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

Sarana yang sifatnya tahan lama dan dipakai terus menerus seperti bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

- 2) Bergerak atau tidaknya : sarana yang bisa digerakan dan dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Misalnya lemari arsip sekolah, bangku sekolah. Sarana yang tidak bergerak yang sulit unntuk dipindahkan misalnya saluran AIR Minum (PDAM).
- 3) Hubungannya dengan proses belajar mengajar : sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contoh alat tulis, atlas, dan sarana lainnya yang digunakan guru dalam proses mengajar. Sarana tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari untuk menyimpan asrip guru mengajar.³⁹

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian dilapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan : “ Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

³⁹ Ibrahim Bafadal. Op. Cit. H. 2-3

Kepala madrasah memberi jawaban : “setelah evaluasi akan terlihat mana yang kurang, mana yang rusak dan mana yang masih bisa dipertahankan. Dari situ kita mengukur skala prioritas untuk melihat kekuatan keuangan madrasah, mungkin atau tidak jika dana memadai kita ganti jika tidak, kita sampaikan kepada pemerintah.”⁴⁰

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agus memberi jawaban : “ Dimulai pada akhir tahun untuk pengadaan tahun berikutnya, untuk bangunan rehap berat atau pengadaan gedung itu diajukan tiap akhir tahun untuk anggaran tahun berikutnya dan melakukan rehap jika rusaknya ringan, lalu diusulkan dan diadakan sesuai dengan anggaran DIPA.”⁴¹

Bpk Khalimi memberi jawaban : “ Untuk pengadaan sarana dan prasarana itu sudah ada di dalam DIPA kalau pengadaan barang-barang yang diluar jangkauan sekolah biasanya mengharap bantuan dari pusat. Kalau nilainya tidak lebih dari yang dianggarkan biasanya langsung disiapkan, karena sudah ada persentase untuk uang anggaran dana pendidikan itu.”⁴²

Hasil interview tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk pengadaan sarana dan prasarana sudah ada anggarannya didalam DIPA apabila anggaran sekolah tidak

⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Tarmadi selaku kepala madrasah di MTs N 2 Bandar Lampung, 09 juni 2018 pukul 08.00 WIB

⁴¹ Hasil wawancara dengan Bpk Agustaman Hamdan selaku kepala TU di MTs N 2 Bandar Lampung, 10 juni 2018 pukul 10.20 WIB

⁴² Hasil wawancara dengan Bpk Khalimi selaku WaKa Sarana dan Prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung, 10 juni 2018 pukul 13.20 WIB

mencukupi maka akan diajukan ke pemerintah. Pengadaan dilakukan setiap akhir tahun untuk digunakan di tahun ajaran baru. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang penulis lakukan dengan ditunjukkannya dokumen anggaran pengadaan sarana dan prasarananya.

c) Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.⁴³

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian dilapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan : “Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

Kepala sekolah menjawab : “Pendistribusian dilakukan oleh WaKa sarana dan prasarana, hal yang sudah dibutuhkan disampaikan kepada WaKa sarana untuk di distribusikan kepada yang berhak menerima itu.”

⁴³ Ibrahim Bafadal. Op. Cit. H. 38

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agus memberi jawaban : “ Membagikan sesuai dengan catatan yang ada dalam proses belajar mengajar. Disediakan sepistol, LCD, dll. Apabila ada barang yang dibutuhkan untuk praktek maka diajukan secara nota dinas. Lalu di distribusikan sesuai dengan yang dibutuhkan.”

Bpk Khalimi memberi jawaban : “ Untuk pendistribusian kita bekerjasama dengan wali kelas dan untuk ekstra kulikuler kita bekerja sama dengan peminanya.”

Hasil interview tersebut dapat disimpulkan bahwa pendistribusian sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, dan disistribusikan sesuai dengan kebutuhan belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang penulis lakukan dengan ditunjukkannya dokumen pendistribusian kebutuhan belajar mengajar.

d) Pemeliharaan

Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan disekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan :

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan.
- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- 4) Pemeliharaan yang sifatnya perbaikan berat. ⁴⁴

⁴⁴ Ibrahim Bafadal. Op. Cit. H. 49

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian dilapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, kepala TU dan WaKa sarana dan prasarana MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan : “ Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

Kepala sekolah menjawab : “Kita setiap waktu memelihara, dan dari situ kita evaluasi dan dari evaluasi itu kita tahu mana yang perlu dipelihara, apakah bisa 1 tahun 1x, atau 1 semester 1x. “

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agus memberi jawaban : “ Pemeliharaan taman dilakukan setiap hari ada petugas untuk pemeliharaan, perawatan gedung sesuai kebutuhan. Setiap hari dilakukan perawatan apabila ada keluhan langsung diajukan.”

Bpk Khalimi memberi jawaban : “ Untuk pemeliharaan kita lakukan per 3 bulan sekali. Jika rutinitas kita cek tiap bulan, sarana itu layak atau tidak kemudian tiap 3 bulan kita ajukan pengadaan untuk pemeliharaan tersebut.”

Hasil interview tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di madrasah tersebut. Baik itu pemeliharaan yang bersifat berkala maupun rutin. Hal ini sesuai dengan hasil

observasi yang telah penulis lakukan dengan melihat kondisi madrasah dan melihat sarana dan prasarananya.

e) Inventarisasi

Definisi diatas menegaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara. Cara menginventarisasi perlengkapan Madrasah adalah dengan melakukan:

- 1) Pencatatan perlengkapan pendidikan
- 2) Pembuatan kode barang⁴⁵

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian dilapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, kepala TU dan WaKa sarana dan prasarana MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan : “Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

Kepala sekolah memberikan jawaban : “Setiap gedung ada daftar inventarisasi sarana dan prasarana dalam gedung idinya apa saja.”

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agus memberi jawaban : “Inventarisasi ada yang mengelola namanya oprator barang milik negara. Yang berkordinasi dengan WaKa Sarpras jadi

⁴⁵ Ibrahim Bafadal. Op. Cit. H.55

inventarisasi semua item ada didalam aplikasi sistem akuntansi barang milik negara. Proses barang diadakan melalui anggaran milik negara wajib ada kode barangnya. Lalu inventarisasi hibah wali murid melalui komite juga tetap ada kodenya.”

Bpk Khalimi memberi jawaban : “Memang ada bagian tertentu yang bekerjasama dengan bagian TU. Ada kode-kode yang harus kita siapkan untuk inventarisasi barang itu dan dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Memeriksa masih layak atau tidak, begitu pula untuk penomoran. Untuk barang inventarisasi yang sudah rusak berat memang kita belum ada ruang khusus untuk menyimpan barang-barang itu.”

Hasil interview tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sudah melakukan inventarisasi sesuai dengan prosedur inventarisasi. Baik itu barang milik negara ataupun barang hibah dari wali murid melalui komite. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan dengan ditunjukkannya barang-barang yang sudah ada kode barangnya.

f) Penghapusan

Penghapusan perlengkapan Madrasah adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kepala Madrasah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan

pendidikan di Madrasah. Namun, perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan.⁴⁶

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian lapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, kepala TU dan WaKa sarana dan prasarana MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan : “ Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

Kepala madrasah menjawab : “Untuk penghapusan selama ini kita belum pernah menempuh penghapusan. Kalau prosedurnya memang ada, kita mengajukan namun selama ini belum ada.”

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agus memberi jawaban : “ Bila sudah rusak berat kita lakukan penghapusan dan memiliki tahapan dan harus ada SK panitia penghapusan barang milik negara.”

Bpk Khalimi memberi jawaban : “ selama ini belum melakukan penghapusan namun barang-barang yang rusak masih ada. Namun belum melakukan penghapusan.”

⁴⁶ Ibrahim Bafadal. Op. Cit. H 61

Hasil interview tersebut kepala sekolah belum pernah melakukan penghapusan untuk barang yang sudah tidak terpakai ataupun barang yang rusak berat. Namun barang-barang tersebut masih ada. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan dengan ditunjukkan barang yang rusak namun belum dilakukan penghapusan.

g) Pelaporan

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventarisasi sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemannya. Sekolah-sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya. Laporan tersebut seringkali disebut laporan mutasi barang. pelaporan tersebut dilakukan sekali dalam setiap triwulan.⁴⁷

Mengacu pada teori tersebut, penulis gunakan untuk penelitian dilapangan baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi kepala madrasah MTs N 2 Bandar Lampung. Berikut ini adalah hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, kepala TU dan WaKa sarana dan prasarana MTs N 2 Bandar Lampung:

Pertanyaan : “ Bagaimana pelaporan sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung?”

Kepala madrasah menjawab : “Setelah di evaluasi ada pelaporan, setiap tahun ada laporan, baik melalui aplikasi BMN maupun laporan tertulis. Semua rutin dilakukan setiap tahun secara formal.”

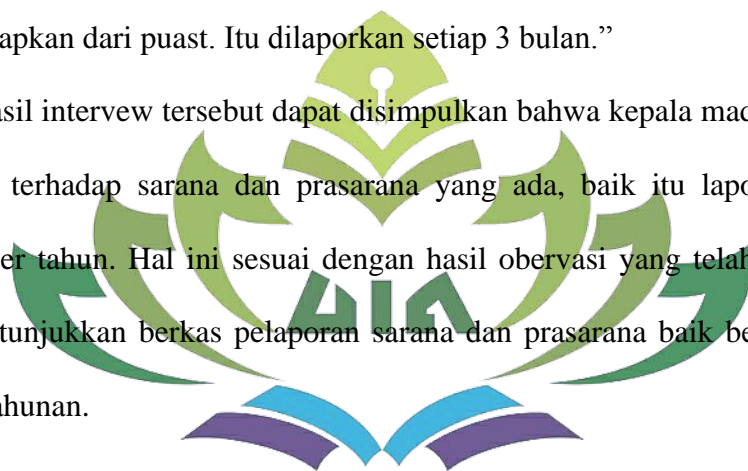
⁴⁷ Ibrahim Bafadal. Op.Cit. H. 61

Lalu untuk memperkuat hasil jawaban tersebut, penulis melakukan wawancara dengan Kepala TU dan WaKa Sarana dan Prasarana. Berikut hasil jawabannya:

Bpk Agus memberi jawaban : “ Kita ada laporan internal dan eksternal, per 3 bulan harus dilaporkan ke Kanwil dan ke KPKML, melaporkan kondisi sarana dan prasarana, apakah ada penambahan yang dibutuhkan setiap tahun.”

Bpk Khalimi memberi jawaban : “ Pelaporan dilakukan lewat aplikasi yang sudah disiapkan dari puast. Itu dilaporkan setiap 3 bulan.”

Hasil interview tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah melakukan pelaporan terhadap sarana dan prasarana yang ada, baik itu laporan per 3 bulan maupun per tahun. Hal ini sesuai dengan hasil obervasi yang telah penulis lakukan dengan ditunjukkan berkas pelaporan sarana dan prasarana baik berkas per 3 bulan maupun tahunan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada bab sebelumnya, dapat diambil kesimpulan bahwa peran kepala madrasah sebagai administrator dalam manajemen sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

Kepala madrasah telah melakukan analisis kebutuhan dengan melakukan pengecekan atau evaluasi setiap mengakhiri tahun, untuk mengetahui mana barang yang dibutuhkan apakah sudah ada atau belum untuk tahun ajaran baru, hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan yang ditunjukkan salah satu contoh laporan rencana kebutuhan tiap tahunnya. Untuk pengadaan sarana dan prasarana sudah ada anggarannya didalam DIPA apabila anggaran sekolah tidak mencukupi maka akan diajukan ke pemerintah. Pengadaan dilakukan setiap akhir tahun untuk digunakan di tahun ajaran baru. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang penulis lakukan dengan ditunjukkannya dokumen anggaran pengadaan sarana dan prasarananya. Pendistribusian sarana dan prasarana di MTs N 2 Bandar Lampung sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, dan disistribusikan sesuai dengan kebutuhan belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang penulis lakukan dengan ditunjukkannya dokumen pendistribusian kebutuhan belajar mengajar. Kepala madrasah melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di madrasah tersebut. Baik itu pemeliharaan yang bersifat berkala maupun rutin. Hal

ini sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan dengan melihat kondisi madrasah dan melihat sarana dan prasarananya. Kepala sekolah sudah melakukan inventarisasi sesuai dengan prosedur inventarisasi. Baik itu barang milik negara ataupun barang hibah dari wali murid melalui komite. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang telah penulis lakukan dengan ditunjukkannya barang-barang yang sudah ada kode barangnya. Kepala sekolah belum pernah melakukan penghapusan untuk barang yang sudah tidak terpakai ataupun barang yang rusak berat. Namun barang-barang tersebut masih ada. Hal ini sesuai dengan hasil obervasi yang telah penulis lakukan dengan ditunjukkan barang yang rusak namun belum dilakukan penghapusan. Kepala madrasah melakukan pelaporan terhadap sarana dan prasarana yang ada, baik itu laporan per 3 bulan maupun per tahun. Hal ini sesuai dengan hasil obervasi yang telah penulis lakukan dengan ditunjukkan berkas pelaporan sarana dan prasarana baik berkas per 3 bulan maupun tahunan.

B. Saran

Seiring dengan berjalannya penelitian yang dilakukan penelitian di MTs N 2 Bandar Lampung mengenai administrasi sarana dan prasarana. Oleh karena itu penulis memberikan saran:

1. Mempertahankan kegiatan administrasi sarana dan prasarana yang sudah baik di MTs N 2 Bandar Lampung, agar tetap baik dalam mengelola administrasi sarana dan prasarana yang sudah berjalan.

2. Untuk barang-barang inventarisasi yang sudah tidak bisa digunakan atau rusak berat diberikan ruang khusus atau dilakukan penghapusan agar barang-barang tersebut dikumpulkan atau dimusnahkan.



DAFTAR PUSTAKA

- A.Gaffar MS. *Dasar-Dasar Administrasi dan Supervisi Pengajaran*. Padang: Angkasa Raya. 1985
- Ahmadi, Abu. *Administrasi Pendidikan*. Semarang: CV Toha Putra, 1981
- Barnawi, dkk. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jokjakarta: Ar-ruzz Media. 2012
- Cholid Narbuko dan Abu achmad, *Metologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta, cet. 8, 2009
- Harsimi Arikuntu, *Prosedur Penelitian dan Praktek*, Jakarta: Bina Aksara, 2010
- Irjus Indrawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, yogyakarta: Depublish, 2015
- Lexi J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- M. Ngalim Purwanto. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung PT Remajs Rosdakarya, 2009
- Rifai, Moh. *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Jenmars
- Saefudin Anwar, *Metologi Penelitian*, Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2011
- Siagian, Sondang P. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung, 1981
- Soewadji Lazaruth, *Kepala Madrasah Dan Tanggung Jawabnya*, Yogyakarta: Kanisius, 1994
- Supardi. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1986
- Suryosubroto, B. *Pengantar Administrasi dan Supervisi di Sekolah*, Yogyakarta: P3T IKIP, 1980
- Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Kualitatif R&D*, Bandung: Alfabeta, 2008
- Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif R dan D*, Bandung: Alfabeta, 2008
- Sutrisno Hadi, *Metode Research*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta, Ed. II, 2010

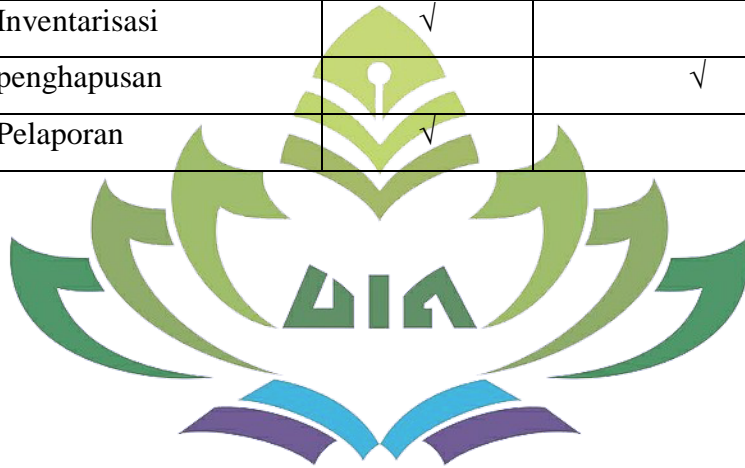
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung: cet, 15, 2011
- Suharsimi Arikunto, *Peosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta:Rineka Cipta, 2002.
- Suharsimi Arikunto, *Peosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta:Rineka Cipta, 2002
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UII. *Manajemen Pendidikan*, Bandung:Alfabeta,2011
- Tholib Kasan, *Teori Dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, Jakarta, Studia Press
- uharsimi Arikuntu, *Prosedur Penelitian dan Praktek*, Jakarta: Bina Aksara, 2010
- Wilson, Robert E., *Educational Administration*, Charles E Merril Books, Colombus, 1966
- W.J.S. Purwadarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka 1976
- Yusak Burhanudin. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 1998



KISI-KISI INSTRUMEN

INDIKATOR ADMINISTRASI MANAJEMAN SARANA DAN PRASARANA

No	Indikator	dilaksanakan	Tidakdilaksanakan
1	Analisis Kebutuhan	√	
2	Pengadaan	√	
3	Pendistribusian	√	
4	Pemeliharaan	√	
5	Inventarisasi	√	
6	penghapusan		√
7	Pelaporan	√	

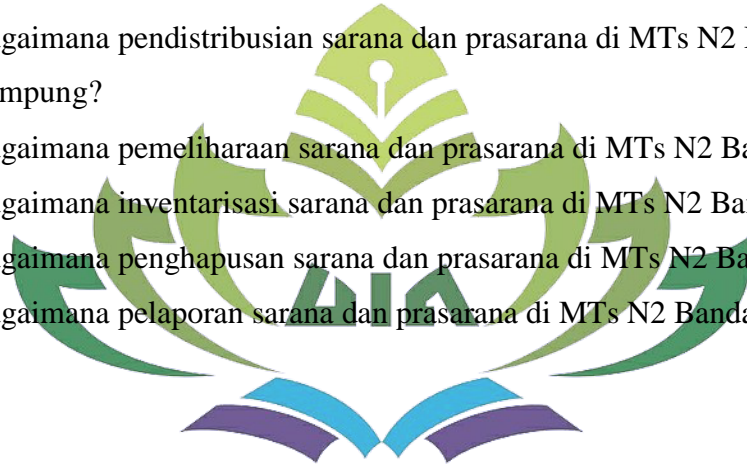


LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH:

“PERAN KEPALA MADRASAH SEBAGAI ADMINISTRATOR MANAJEMAN SARANA DAN PRASARANA DI MTS N 2 BANDAR LAMPUNG”

1. Bagaimana analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
7. Bagaimana pelaporan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA WAKA SARPRAS / GURU

1. Bagaimana analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
4. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
6. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?
7. Bagaimana pelaporan sarana dan prasarana di MTs N2 Bandar Lampung?



DOKUMEN FOTO

1. Foto Bersama Kepala Madrasah, WaKa Sarana dan Prasarana dan Kepala TU





E. KOMPONEN-KOMPONEN PENYELENGGARAAN KELAS UNGGUL MTs NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG

1. Input Kelas Unggulan MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Untuk menjamin terlaksananya proses penerimaan siswa baru yang berkualitas, obyektif dan transparan, maka ada 2 jalur penerimaan siswa baru kelas unggul yang diterapkan pada MTs Negeri 2 Bandar Lampung, yaitu:

1.1. Jalur Prestasi Akademik

Adalah jalur penerimaan siswa baru kelas unggul melalui jalur seleksi Rapor kelas 6 SID/MI semester 1 yang memiliki nilai rata-rata 75,00 atau peringkat 10 kelasnya masing-masing. Yang memenuhi persyaratan tersebut berhak mendaftar seleksi lanjutan. Siswa yang diterima melalui jalur ini sebanyak \pm 40 siswa dalam satu kelas.

1.2. Jalur Reguler

Adalah jalur penerimaan siswa baru kelas unggul melalui jalur seleksi kelas reguler. Peringkat 1-60 hasil seleksi siswa baru kelas reguler memiliki hak untuk mengikuti seleksi siswa baru kelas unggul. Siswa yang diterima melalui jalur ini sebanyak \pm 40 % dari 40 siswa dalam satu kelas.

Proses seleksi sebagaimana dimaksud akan dilaksanakan dengan standar pemenuhan minimal persyaratan sebagai berikut

- Test Tertulis untuk Mengetahui kemampuan akademis siswa sekaligus mengetahui peringkat yang tertinggi yang diperoleh peserta
- Test Lisan yang berbentuk test intelegensi dan kreatifitas yang dimiliki siswa.

2. Guru Kelas Unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung

Dibutuhkan guru-guru yang berkualitas untuk mencapai keberhasilan pembelajaran di kelas. Unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung. Berkualitas tidak saja dari aspek gelar akademik yang dimiliki dan sebagai *transformer* pembelajaran semata. Untuk itu kualifikasi yang dipilih dan dipersyaratkan bagi guru yang mengajar di kelas unggul MTs Negeri 2 Bandar Lampung, selain kedua syarat utama di atas, standarisasi persyaratan lain yang harus dimiliki adalah:

- 2.1. Mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya
- 2.2. Memiliki pengalaman mengajar di kelas reguler dengan prestasi yang baik
- 2.3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang karakteristik peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa

NO.	PROGRAM		TUJUAN	SASARAN	PELAKSANA	SUMBER	JAH (Rp)																		
	SUB PROGRAM						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6							
		2. Mengikuti serbuan guru/ karyawan penalaran.	dari tanggung jawab sesuai dengan latar belakang pendidikan.																						
		3. Sosialisasi penggunaan perangkat KEM.																							
9		1. Pengadaan KTK	Memperancar aktifitas dalam KBM.	Tempuhnya sarana KBM.	Waka Kurikulum	75.000.000	x													x					
		2. Insentif Guru dan Karyawan.		Mengajarakan Guru dan Pegawai.																					
		3. Mengadaan MGMP		Mengajarakan Guru dan Pegawai.																					
		4. Guru Mata Pelajaran yang sejenis membuat pelajaran secara bersama.		Mengajarakan Proyek - stonal Guru.	Guru - Guru.																				
		5. Mengadakan Pembinaan Guru.																							
10		Membuat lembar data siswa baru.	Untuk mengetahui biodata siswa bisa secara individu maupun secara menyeluruh.	Mengetahui secara pasti dan identitas lengkap.	Guru BK Wali Kelas	1.500.000.																			
		Mendata ulang siswa lama.																							
		Mempalkan data siswa sesuai dengan kelarnya.																							
		Melampirkan lembar masalah tiap-lap siswa.																							
11		Pembinaan siswa berprestasi Akademik	Membina siswa berprestasi menjadi lulusan	Siswa Kelas IX sebanyak 283 orang.	Wakamad Kesiswaan dan	2.500.000																			



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BTL-2
Jl. Pulau Pisang No. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung
Web: <http://www.menag.go.id> / <http://www.madrasahnegeri2blampung.sch.id/> / <mailto:madrasahnegeri2blampung@yohho.co.id>

B. Fasilitas Pendukung

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
WC Kepala	1	6 m ²	Baik
WC Guru/TU	3	18 m ²	Baik/ rusak ringan
WC siswa	21	126 m ²	Baik/rusak ringan
Lap. Voli	2	150 m ²	Baik
Lap. futsal	1	150 m ²	Baik
Lap. Tennis Meja	2	Meja	Baik
Lap. Upacara/ lap. Sepak bola	1	5000 m ²	Baik
Lap Lompat jauh	1	500 m ²	Baik

MTs Negeri 2 Bandar Lampung



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG
 Jl. Pahlawan Palembang No. 230 Komplek Hutan Kota
 Madrasah TSANAWIYAH MEGABU 2
 Kode Pos 35124
www.muslim.or.id
 Email: muslim@kementan.go.id
www.kementan.go.id

5.2	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.3	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.4	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.5	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.6	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.7	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.8	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.9	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.10	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.11	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.12	Pengelolaan Akuntansi																																							
5.13	Pengelolaan Akuntansi																																							
6	ADMINISTRASI																																							
6.1	Administrasi																																							
6.2	Administrasi																																							
6.3	Administrasi																																							
6.4	Administrasi																																							
6.5	Administrasi																																							
6.6	Administrasi																																							
7	KEUANGAN																																							
7.1	Keuangan																																							
7.2	Keuangan																																							
7.3	Keuangan																																							
7.4	Keuangan																																							
7.5	Keuangan																																							
7.6	Keuangan																																							
7.7	Keuangan																																							
7.8	Keuangan																																							
7.9	Keuangan																																							
7.10	Keuangan																																							
	SPJ																																							

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
Jl. Pulau Pisang No. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

LEMBAR ANALISIS JABATAN e-FORMASI MENPAN & RB
BERDASARKAN SURAT MENPAN & RB NOMOR: BSS4BM/PAN-RB/12/2014 TANGGAL 17 DESEMBER 2014
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Nama JFU
Nama Pemangku Jabatan
NIP.
Pangkat / Gol
Telp/Hp

: KEPALA TATA USAHA
: AGUSTAMAN HAMDAN, SE., MAB
: 197308262002121003
: Penata Tk I / III d
: 085279657985

IKHTISAR JABATAN

: Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan
: data obyek kerja serta mengkaji dan
: mengembangkan obyek kerja sesuai prosedur
: dan ketentuan yang berlaku untuk
: tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

BUTIR KEGIATAN :

1. Mengkoordinir tugas-tugas administrasi;
2. Menyusun program kerja TU;
3. Menyusun job discription pegawai tata usaha.
4. Membantu Kepala Madrasah mengusulkan anggaran untuk pelaksanaan program kerja madrasah;
5. Penandatanganan SPM.;
6. Merencanakan perbaikan dan perawatan madrasah;
7. Mengatur rumah tangga sekolah;
8. Merencanakan kebutuhan sekolah;
9. Memberikan nilai DP 3 pegawai;
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi prestasi kerja terhadap bawahan;
11. Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
12. Menyampaikan informasi kepada Kelompok Kerja Madrasah (KKM);
13. Meneliti surat-surat yang akan ditandatangani kepala dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Madrasah

Bandar Lampung, 01 Januari 2017

Pegawai Ybs,

Kaur TU,

AGUSTAMAN HAMDAN, SE., MAB
NIP. 197308262002121003

AGUSTAMAN HAMDAN, SE., MAB
NIP. 197308262002121003

NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	URGENSI PROGRAM	BULAN															
								7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
		Mengumpulkan data siswa sesuai dengan kelasnya Melampirkan lembar masalah tiap-tiap data siswa			humas																		
12.	Melebina siswa berprestasi menjadi lulusan terbaik dalam US / UN	Pembinaan siswa berprestasi Akademik	Siswa kelas III sebanyak 40 orang	Wakamad Keaswaan dan Kurikulum	Wakamad Keaswaan dan Kurikulum Komite	DIPA	Penting												X	X	X	X	X
13.	Supaya lebih intensif dalam belajar dan memenuhi animo masyarakat.	Merelab dan penambahan ruang belajar 3 kelas	Adanya ruang belajar yang memenuhi standar	Ka Mad dan Komite	Kamad	DIPA	Penting												X	X	X	X	X
14.	Menyer lancar pembinaan siswa	Mengusulkan penambahan guru BP	Terpenuhi guru BP sesuai dengan jumlah siswa	Kamad Kaur TU	Kamad Kaur TU	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.	Mengpemudah data siswa	Menyusun daftar nama sesuai abjad	Adanya data siswa yang akurat	Kaur TU BP	Kamad	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Menyusun absen sesuai dengan jenis kelamin sesuai dengan kelas masing-masing Wali kelas membuat data siswa secara lengkap	Adanya data siswa yang akurat setiap kelas	Wali kelas	Wakamad Keaswaan			Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.	Untuk meningkat kedisiplinan siswa	Setiap guru masuk harus mengontrol	Tercapainya siswa yang berdisiplin	Guru dan Kayawan	Kamad Kaur TU	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

B. RENCANA INDUK PENGEMBANGAN MADRASAH (RIPM)
MTsN 2 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	URGENSI PROGRAM	BULAN																		
								7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6							
1.	Adanya ruangan pelayanan kesehatan siswa yang Standar	Penyempurnaan ruang UKS	Mempunyai ruang UKS yang Standar	Pembina UKS	KAMAD	DIPA	Penting													x						
2.	Untuk keindahan dan kenyamanan lingkungan madrasah	a. Penataan Taman b. Pembuatan plang nama c. Menata 7 K	Adanya taman sekolah 1 Unit Terlaksananya 7 K	Wali kelas Wakamad Sarana dan Prasarana Guru.Pegawai dan siswa	Wakamad kesiswaan Kamad, Kamad, Kamad,	DIPA	Penting				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
							Penting				x															
							Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.	Tempat siswa berlatih menulis	Pembuatan tempat majalah dinding	1 unit	waka sarana Prasarana	Kamad,	DIPA	Penting																x			
4.	Terciptanya nuansa Islami di dalam kelas	a. Memasang tali grafi di kelas b. Memasang gambar tokoh islam	Terpasangnya tali grafi dan gambar tokoh islam	wali kelas	Wakamad kesiswaan	DIPA	Penting				x															
5.	Untuk kelancaran pelaksanaan KBM	Membuat perencanaan KBM secara menyeluruh	Adanya perangkat KBM yang terpadu	seluruh guru	Wakamad kurikulum	DIPA	Penting	x	x																	
6.	Supaya kegiatan Intra dan Extra termonitor	Memantau Intra dan Extra secara menyeluruh	Supaya kegiatan Intra dan Extra terlaksana	Guru dan pembina	Kamad dan wali kesiswaan	DIPA	Penting		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			





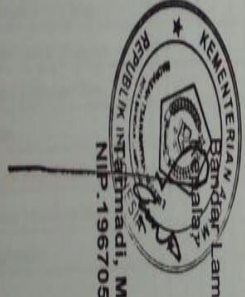
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG

Jl. Pulau Pisang No. 20 Korpori Raya Subetame Bandar Lampung
MADRASAH 15
Kota Bandar Lampung
Web: <http://www.mkn2blampung.sch.id/>,
e-mail: mtsn2blampung@yahoo.co.id

7.11	Mengusahakan kesejahteraan guru/pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.12	Pengelolaan dana Subsidi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.13	Menyediakan subsidi prestasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8 KOORDINASI DENGAN ANGGOTA KKM																			
8.1	Rapat pengurus KKM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.2	Kontribusi dalam Program Kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.3	Memeriksa jumlah peserta Semester	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.4	Menyediakan persyarafan U/SUN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.5	Mengadakan MGMP dengan KKM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9 HUBUNGAN MASYARAKAT																			
9.1	Mengadakan rapat Komite	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.2	Menghadiri undangan dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.3	Mengikuti kegiatan Osis, pramuka	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.4	UKS, PMI, dan olah raga	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.4	Mengadakan atau menghadiri upacara besar agama atau Nasional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.5	Mengadakan pameran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10 LAPORAN																			
1.	Laporan edukatif meliputi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Bulanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Semester	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Laporan Investasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Semester	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Penyusunan DUK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
Bandar Lampung, Januari 2018



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
Jl. Pulau Pisang No. 20 Korpri Raya Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 780135

LEMBAR ANALISIS JABATAN e-FORMASI MENPAN & RB
BERDASARKAN SURAT MENPAN & RB NOMOR: B/5548/M.PAN-RB/12/2014 TANGGAL 17 DESEMBER 2014
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Nama JFU
Nama Pemangku Jabatan
NIP.
Pangkat / Gol
Telp/Hp

: KEPALA TATA USAHA
: AGUSTAMAN HAMDAN, SE., MAB
: 197308262002121003
: Penata Tk I / III d
: 085279657985

IKHTISAR JABATAN

- : Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan mengembangkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

BUTIR KEGIATAN :

1. Mengkoordinir tugas-tugas administrasi;
2. Menyusun program kerja TU;
3. Menyusun job discription pegawai tata usaha.
4. Membantu Kepala Madrasah mengusulkan anggaran untuk pelaksanaan program kerja madrasah;
5. Penandatanganan SPM;
6. Merencanakan perbaikan dan perawatan madrasah;
7. Mengatur rumah tangga sekolah;
8. Merencanakan kebutuhan sekolah;
9. Memberikan nilai DP 3 pegawai;
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi prestasi kerja terhadap bawahan;
11. Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
12. Menyampaikan informasi kepada Kelompok Kerja Madrasah (KKM);
13. Meneliti surat-surat yang akan ditandatangani kepala dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Kepala Madrasah

Bandar Lampung, 01 Januari 2017

Pegawai Ybs,

Kaur TU,

AGUSTAMAN HAMDAN, SE., MAB
NIP. 197308262002121003

AGUSTAMAN HAMDAN, SE., MAB
NIP. 197308262002121003

NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	URGENSI PROGRAM	BULAN													
								7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5			
43.	Terselenggaranya calon siswa baru	Mengadakan tesling PPOB	Memproleh siswa yang bermutu	Panitia PPOB	Kamad	DIPA	Penting	x													

Bandar Lampung, Januari 2018



REPUBLIK INDONESIA
NIP. 198705031983031006

NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	URGENSI PROGRAM	BULAN											
								7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
		Bergotong royong membersihkan Masjid dan jalan umum																	
23.	Agar hubungan TU dan Guru harmonis	Membina kerjasama TU dan Guru agar lebih baik	Tercapainya kerja sama yang harmonis	Guru dan TU	Kamad	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
24.	Untuk meningkatkan motivasi kerja	Memberikan pembinaan terhadap TU	Bisa bekerja dengan baik	Staf TU	Kaur TU	DIPA	Penting	x			x					x			
25.	Supaya arsip tersusun dengan baik	Menyusun arsip dengan baik	Memudahkan pencarian data	Staf TU	Kaur TU	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
26.	Memperlancar Intra dan Extra	Menambah sarana Intra dan Extra yang belum ada	Lengkapnya sarana Intra dan Extra	Wakamad sarana dan Prasarana	Kamad	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
27.	Terpenuhiya tempat duduk guru	Menambah meja kursi guru	Lengkapnya tempat duduk guru	Wakamad sarana dan prasarana Kaur TU	Kamad	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
28.	Melancarkan proses belajar mengajar	Menambah alat praga	Lengkapnya alat praga	Wakamad sarana dan prasarana Kaur TU	Kamad	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
29.	Siswa bisa memanfaatkan perpustakaan dengan baik	Menata perpustakaan dengan baik melengkap	Memiliki perpustakaan standar	Pengurus perpustakaan	Pembina perpustakaan Kaur TU	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



NO.	KONDISI RIIL	KONDISI YANG DIHARAPKAN	JANGKA WAKTU		KET.
			PENDEK	PANJANG	
	d. Belum ada pembinaan terhadap guru secara kontinyu	d. Adakan pembinaan terhadap guru secara kontinyu	1-2 th	3-4 th	5-6 th

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Lampung, Januari 2018



REPUBLIK INDONESIA
 NPT. 196706031993031006



Satlar

KEMENTERIAN AGAMA RI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG
Jalan Pulau Pisang No. 20 Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung

SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)

Nomor : 002/PPK/MTS-2BL/IX/2011
Tanggal : 29 September 2011

Pekerjaan : Rehab RKB 3 Lokal MTSN 2 BANDAR LAMPUNG

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Kegiatan Peningkatan Akses dan Mutu MTS

Dengan

CV. DUTA BANGUN KARYA
(Pelaksana)



BANDAR LAMPUNG

2011

NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	URGENSI PROGRAM	BULAN														
								7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6			
7.	Meningkatkan prestasi siswa	Melaksanakan jam tambahan untuk kelas IX	Lulus 100%	Waka kurikulum	Kamad	DIPA	Penting															
8.	Memudahkan guru dalam mengajar	Guru membuat AMP, PSP, RP, Analisis LKS	Semua guru memiliki	Guru-guru mata Pelajaran	Waka kurikulum	DIPA	Penting		x	x												
9.	Berpungsiya tugas dan tanggung jawab sesuai dengan latar belakang pendidikan	1. Menindak lajuji setiap program 2. Mengikut sertakan guru / karyawan penataran 3. Sosialisasi penggunaan perangkat KBM	Meningkatkan ke mampuan guru	Guru – guru	Kamad waka kurikulum	DIPA	Penting	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	Memperancar aktipitas dalam KBM	1. Pengadaan KTK 2. Insentip guru dan karyawan 3. Mengadakan MG-MP 4. Guru mata pelajaran yang sejenia membuat pelajaran secara bersama 5. Mengadakan pembinaan guru	Tarpenuhnya sarana KBM Mensejahtrakan guru dan pegawai Meningkatkan profesional guru	Waka kurikulum Komite Guru – guru	Kamad K.TU Kamad Komite Kamad dan waka kurikulum	DIPA	Penting	x	x						x	x						
11.	Untuk mengetahui biodata siswa bila secara individu maupun secara menyeluruh	Membuat lembar data siswa baru Mendata ulang siswa lama	Mengetahui secara pasti identitas lengkap	Guru BP wali kelas	Koordinator BP Wakamad Wakamad ke-siswaan Wakamad	DIPA	Penting		x	x	x											



KATEGORI	TITIK	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	URGENSI PROGRAM	BULAN												
							7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
Kategori 1	data di dengan			humas															
	n lembar p - tiap																		
	n siswa di Akademik	Siswa kelas III sebanyak 40 orang	Wakamad kesiswaan dan Kurikulum	Wakamad kesiswaan dan kurikulum Komite	DIPA	Penting											X	X	X
Kategori 2	o dan an ruang lokal	Adanya ruang belajar yang memenuhi standar	Ka Mad dan Komite	Kamad	DIPA	Penting						X	X	X	X	X	X	X	X
	ikan pen- guru BP dengan nya	Terperuhinya guru BP sesuai dengan jumlah siswa	Kamad Kaur TU	Kamad Kaur TU	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	un daftar sesuai abjad dengan jenis sesuai h kelas masing	Adanya data siswa yang akurat	Kaur TU BP	Kamad	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kategori 3	kelas membuat siswa secara p	Adanya data siswa yang akurat setiap kelas	Wali kelas	Wakamad kesiswaan		Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	guru masuk mengontrol	Tercapainya siswa yang berdisiplin	Guru dan Karyawan	Kamad Kaur TU	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NO.	PROGRAM SUB PROGRAM	TUJUAN	Sasaran	PELAKSANA	DANA																	
					SUMBER	AK/19)	7	8	9	10	11	12	1-2	3	4	5	6					
41	Mengadakan testing PPOB	Terseleksiya calon siswa baru	Memperoleh siswa yang bermutu	Panitia PPOB	DPA	5.000.000																



Surabaya, Januari 2018

ARMADI, M.Pd

NIP.196705031990031006



NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA DIPA	URGENSI PROGRAM	BULAN																										
								7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6															
38.	Untuk memotivasi kerja	Pembagian ke-sejahteraan	Meningkatnya disiplin kerja	Bendahara	Kamad	DIPA	Penting			x																								
39.	Menjalin persaudaraan	Mengadakan silaturahmi	Eratnya tali persaudaraan guru dan pegawai	Wakamad Humas	Kamad	DIPA	Penting																											
40.	Memperancar komunikasi	Mengadakan pertemuan wali murid dan guru	Memudahkan pembinaan siswa	Wakamad Humas	Kamad	DIPA	Penting																											
41.	Meningkatkan disiplin	Membimbing guru dan pegawai	Lancarnya proses KBM	Kamad	Kamad	DIPA	Penting																											
42.	Dapat mengamalkan materi-materi yang diperoleh dalam KBM dalam kehidupan sehari-hari	Doa, praktik shalat jenazah, khotbah Jumat, masak haji, toharoh, wuduk tayamum, mengurus jenazah, ayat-ayat pendek.	Semester I - V	Guru peng- Uji	Kamad Wakamad Kesiswaan Pembina	DIPA	Penting																											

3. PROGRAM KERJA TAHUNAN
WAKAMAD BIDANG SARANA PRASARANA MTsN 2 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO	JENIS KEGIATAN	SEMESTER GASUL												SEMESTER GENAP												KET												
		JULI			AGS			SEP			OKT			NOV			DES			JAN			FEB				MAR			APR			MAY			JUNI		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Mengkoordinir / menginventarisasi sarana pendidikan (alat perengkap) ...	✓																																				
2.	Menyusun rencana kebutuhan / pengadaan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana Madrasah																																					
3.	Pendayagunaan sarana prasarana (mengatur tempat rapat Smt, UAN dan lain-lain)																																					
4.	Bertanggung jawab dalam hal penggunaan sarana prasarana pendidikan secara keseluruhan yang menjadi Inventaris Madrasah																																					
5.	Menyalurkan alat-alat pelajaran / alat pra-guru dan fasilitas lain kepada guru-guru / BP																																					
6.	Melaksanakan tugas lain yang di-berikan WAKAMAD																																					

Bandar Lampung, Januari 2018
Waka Sarana Prasarana

Khalim, S.Ag
Nip. 1972112500701030



LAPORAN
BANTUAN SISWA MISKIN
(TAHAP I DAN II)
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN2)
BANDAR LAMPUNG

TAHUN 2014



MTsN 2 BANDAR LAMPUNG
Jl. Pulau Pisang No. 20 Harapan Jaya Sukarame
BANDAR LAMPUNG
2014

ASLI

**KEMENTERIAN AGAMA
MTsN 2 BANDAR LAMPUNG**
Sukarame - Bandar Lampung

DOKUMEN PENAWARAN

PENGADAAN BARANG/JASA PELAKSANA KONSTRUKSI



SATUAN KERJA :

KEMENTERIAN AGAMA MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

PEKERJAAN :

REHABILITASI GEDUNG 3 RKB MTsN 2 BANDAR LAMPUNG

LOKASI :

SUKARAME, BANDAR LAMPUNG

CV. BUMI PRATAMA

TAHUN ANGGARAN 2011

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG
TASUJUN PELAJARAN 2017/2018

NO.	PROGRAM SUB PROGRAM	TUJUAN	SARAPAN	PELAKSI	D.A.S.A.														
					SUMBER	ALU (Rp.)	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
1	a. Pembuatan Taman. b. Pembuatan Piring Nama c. Memapng jalan ke kelas. d. Menata T K	Untuk keindahan dan kenyamanan lingkungan madrasah.	Adanya aman sekolah	Wali kelas Wakamat Sarana Prasana Guru & Pegawai Siswa	DIPA	38.000.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Pembuatan Tempat Mejaiah Dinding	Tempat Siswa Ber - lath Menulis.	Satu Unit.	Waka Sarana Prasana.	DIPA	1.000.000,-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	a. Memasang Kal Graf di Kelas. b. Memasang Gambar Tokoh Islam.	Terciptanya Nuansa Islami Di Dalam Kelas.	Terdapatnya kaligrafi dan gambar. Tokoh Islam	Wali Kelas.	DIPA	2.700.000	x												
4	Membuat perencanaan KBM secara menyeluruh.	Untuk kelancaran pelaksanaan KBM	Adanya prangkat KBM yang lengkap	Seluruh Guru	DIPA	25.000.000,-	x												
5	Menantau Intra dan Extra secara menyeluruh.	Supaya kegiatan Intra dan Extra termonitor.	Supaya kegiatan Intra dan Extra terlaksana.	Guru dan Pembina.	DIPA	2.000.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Melaksanakan Jam Tam - bahan Untuk Kelas IX	Meningkatkan Prestasi Siswa.	Kelas 22 Ruang	Waka Kurikulum	DIPA	2.000.000,-													
7	Guru Membuat AMP PSP, Rp, Analisis LKS.	Memudahkan Guru Dalam Mengajar.	Semua Guru Memiliki	Guru - Guru Mata Pelajaran.	DIPA	3.500.000	x	x											
8	1. Menindaklanjuti setiap	Berpungunya tugas	Meningkatkan kemam-	Guru - Guru	DIPA	3.750.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

NO	TUJUAN	KEGIATAN	TARGET	PELAKSANA	PENGANGGUNG	SUMBER	URGENSI	BULAN															
								JANUARI	FEBRUARI	MARSI	APRIL	MAYI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER				
17.	Supaya siswa menyadari kesalahannya dan tidak akan mengulangnya lagi	Hukuman terhadap siswa harus bersifat mendidik yang bermanfaat bagi diri dan lingkungannya	Seluruh siswa	Guru - guru	Wakamad Kesawani	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18.	Terapia guru yang proporsional berwawasan luas	Mengikuti pendataran MGMP Banyak membaca	Terlaksana	Guru - guru	Kamad	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
19.	Bisa mengoperasikan komputer	Latihan komputer	Guru - guru	Guru pembimbing	Kamad Kaur TU	DIPA	Penting																
20.	Menaambah jumlah guru	Mengajukan penambahan guru	Terperuhnya jumlah guru	Kamad Kaur TU	Kamad Kaur TU	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
21.	Supaya administrasi baik	Menata administrasi: Umum Kepegawaian Keuangan Kasawani	Mempermudah pelaksanaan administrasi	Kaur TU	Kaur TU	DIPA	Penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
22.	Memper erat hubungan dengan masyarakat	Memberikan pelayanan terhadap masyarakat seperti: Bakti sosial	Untuk lebih dikenal masyarakat	Guru pegawai dan siswa	Wakamad humas	DIPA	Penting																

NO.	PROGRAM SUB PROGRAM	TUJUAN	SASARAN	PELAKSANA	SUMBER	J.M. (Rp.)															
						7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
12	Mengusulkan penambahan Guru BK sesuai dengan budi-budinya.	terbaik dalam UAS / UN	Terpuhinya Guru BK sesuai dengan jumlah siswa.	Kurikulum, Kainad, Kaur TU	DIPA	500.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Menyusun Daftar Nama sesuai abjad. Menyusun Absen sesuai dengan jenis kelamin. sesuai dengan kelas masing-masing. Wali kelas membuat data siswa secara lengkap.	Mempermudah Data Siswa.	Adanya data siswa yang akurat.	Kaur TU BK	DIPA	2.350.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Selap guru masuk harus mengontrol siswa selap upacara dan senam pagi Guru mengontrol siswa Semua guru peduli terhadap siswa baik di sekolah maupun di luar sekolah.	Untuk meningkatkan kedisiplinan siswa.	Adanya data siswa yang akurat setiap kelas Tercapainya siswa yang berdisiplin.	Wali Kelas Guru dan Karyawan.	DIPA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Hukuman terhadap siswa harus bersifat mendidik yang bermartabat bagi diri dan lingkungan.	Supaya siswa menyadari kesalahannya dan tidak mengulangi lagi.	Seluruh siswa	Guru - Guru		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	Mengikuti Penataran MGMP.	Tercipta Guru yang Profesional.	Terlaksana	Guru - Guru	DIPA	2.000.000,-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



X. PRASARANA PRASARANA PENDIDIKAN

A. Ruangan

NAMA RUANGAN	JUMLAH	LUAS	KONDISI
Ruang Kepala	1	63 m ²	Baik
Ruang Kelas	32	1456 m ²	Baik/rusak
Ruang TU	3	96 m ²	Baik
Ruang Guru	2	260 m ²	Rusak Ringan
Lab IPA	1	96 m ²	Baik
Lab Bahasa/ Pengembang Kurikulum	1	64 m ²	Rusak Berat
Lab Komputer	1	90 m ²	Rusak Ringan
Ruang Keterampilan/ Kesenian	1	64 m ²	Baik
Ruang UKS	1	35 m ²	Baik
Masjid	1	576 m ²	Belum selesai
Ruang Perpustakaan	1	70 m ²	Baik
Ruang Operasi	1	46 m ²	Baik
Ruang Aula	1	100 m ²	Baik
Ruang PTD	1	168 m ²	Rusak ringan

SUB-PROGRAM	Kegiatan.	dingin di dalam menyusu- sun kegiatan.	SUMBER	JLH (Rp)													
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
34	Memberikan bimbingan untuk meningkatkan prestasi siswa.	Untuk meningkatnya prestasi siswa.	DIPA	2.000.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Latihan : a. Olahraga. b. Pramuka. c. Kesenian.	Mengembangkan bakat siswa.	DIPA	2.500.000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Pembagian kesejahteraan.	Untuk memotivasi kerja.	DIPA	3.000.000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Mengadakan silaturahmi.	Menjalin persaudaraan.	DIPA	1.000.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Mengadakan pertemuan wali murid dan guru.	Memperancar komunikasi.	DIPA	2.000.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Membimbing Guru dan Pegawai.	Meningkatkan disiplin.	DIPA	2.500.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Dua praktek shalat Jenazah khotbah jum'at, manask haji, thoharoh, wuduk tayammum, mengurus jenazah, ayat-ayat pendek.	Dapat mengamalkan materi-materi yang di - proleh dalam KBM dalam kehidupan sehari-hari.	DIPA	2.000.000,-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**A. RENCANA INDIK PENGEMBANGAN MADRASAH (RIPM)
MTsN 2 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2013/2019**

NO.	KONDISI RIIL	KONDISI YANG DIHARAPKAN	JANGKA WAKTU			KET	
			PEDEK 1-2 th	MENENGAH 3-4 th	PANJANG 5-6 th		
I	<p>KOMPONEN UMUM</p> <p>a. Ruang UKS belum Standar b. Taman belum tersusun rapih dan indah c. Plang nama rusak dan belum lengkap d. Majalah dinding belum berfungsi e. 7 K belum terawat f. Ruang kelas belum ber nuansa Islami g. Kantin sekolah belum tertata dengan rapi h. Tidak ada ruang Osis dan Pramuka secara khusus i. Halaman ada yang belum rata j. Tempat wudhu belum sempurna k. Ruang belajar kurang l. Belum ada ruang kantor secara khusus. m. Belum ada Laboratorium Bahasa.</p>	<p>a. Ruang UKS yang standar b. Taman tersusun rapih dan indah c. Melengkapi plang nama d. Mengfungsikan mading e. Melaksanakan 7 K terawat f. Menciptakan kelas ber nuansa Islami g. Menata kantin sekolah dengan rapih dan bersih h. Mengadakan ruang Osis dan Pramuka secara khusus i. Meratakan halaman dan pemappingan j. Menyempurnakan tempat wudhu k. Penambahan Ruang belajar 3 ruang l. Pembangunan Kantor Bertingkat m. Pembangunan Laboratorium Bahasa.</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	
II	<p>KOMPONEN KURIKULUM</p> <p>a. Komponen perencanaan KBM belum menyeluruh b. Kegiatan Intra dan Ekstra belum terpantau secara menyeluruh. c. Bimbel / jam tambahan belum berjalan dengan baik d. Tidak semuanya guru memiliki AMP,PSP,Analisis,LKS e. Program KBM tidak selalu di tindak lanjut f. Belum ada tim penyusun dan penilai program g. Tidak pernah membuat program bersama h. Belum maksimal pembinaan PBM guru dari kepala sekolah</p>	<p>a. Komponen perencanaan KBM dibuat menyeluruh b. Meningkatkan kegiatan Intra dan Ekstra dapat terpadu secara menyeluruh. c. Melaksanakan bimbel/jam tambahan dengan baik d. Semua guru mempunyai AMP,PSP,RP,Analisis,LKS e. Setiap program di tindak lanjut f. Membuat tim penyusun dan penilai program g. Setiap program disusun secara bersama-sama h. Mengadakan pembinaan dengan guru setiap awal tahun dan semester</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	

SUB PROGRAM		Jumlah (Rp)												
Extra yang belum ada		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
27	Menambah Meja Kuntai Guru. Terperluhnya tempat duduk guru.	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA	10.000.000,-	x	x	x	x	x	x	x	x	x
28	Menambah alat praqa. Melaksanakan proses belajar mengajar.	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA	5.000.000,-	x	x	x	x	x	x	x	x	x
29	Menata perpustakaan dengan baik, melengkapi buku-buku, melayani siswa yang baik. Siswa bisa mernan - paatkan dengan baik.	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA	4.000.000	x	x	x	x	x	x	x	x	x
30	Pengadaan Tenaga Perpustakaan. Supaya perpustakaan bisa dikelola dengan baik.	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA		x	x	x	x	x	x	x	x	x
31	Sosialisasi masalah ke - uangan. Agar guru dan pe - gawai sama-sama mengetahui.	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA	500.000,-	x								
32	Mempromosikan Madrasah ke Masyarakat. Meningkatnya input Setiap Tahun.	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA	1.000.000,-	x	x	x	x	x	x	x	x	x
33	Mendokumentasikan ke - Sebagai bukti adanya	Intra dan Extra.	Sarana dan Prasarana.	DIPA	1.000.000,-	x	x	x	x	x	x	x	x	x