

**PERAN PENGAWAS DAN KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN DI MA DDI
KOTA PALU**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu*

Oleh

**NASRULLAH
19.1.03.0068**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
DATOKARAMA PALU
2023**

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya,”

(Q,S Al-Baqarah, 2: 286)

“ Only you can change your life. Nobody else can do it for you ”

Orang lain tidak akan bisa paham struggle dan masa sulitnya kita yang mereka ingin tahu hanya bagian succes storiesnya. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan dihari ini, tetap berjuang.

“dunia perkuliahan tidak seindah cerita- cerita di wattpad”

“Untuk masa-masa sulitmu, biarlah Allah yang menguatkanmu. Tugasmu hanya berusaha agar jarak antara kamu dengan Allah tidak pernah jauh”

“Now I, finally found my wings, I let go of everything, Decided to follow my Heart. I don't care what they say! My live is not game! Never gon run awayy!!

So don't wake me up!! Finally able to breathe.”

(Dream- Baby Monster)

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan judul “**PERAN PENGAWAS DAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN DI MADRASA KOTA PALU**” benar adalah karya penulis sendiri jika dikemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang di peroleh karenanya, batal demi hukum.

Palu, 19 Agustus 2023

Penulis



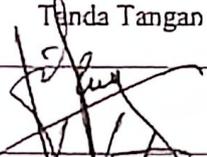
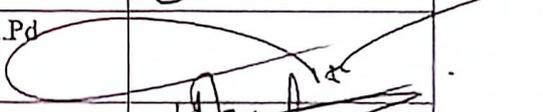
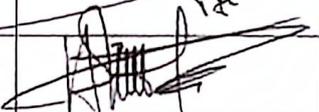
Nasrullah
NIM:19.1.03.0068

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Nasrullah, NIM 19.1.03.0068 dengan judul "Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu" yang telah diujikan di hadapan dewan penguji fakultas tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 12 september 2023 M. yang bertepatan dengan tanggal 26 Sya'far 1445 H. Dipandang bahwa skripsi telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) jurusan Manajemen Pendidikan islam dengan beberapa perbaikan.

Palu, 18 september 2023 M
3 Rabiul Awal 1445 H

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Fikri Hamdani, M.Hum	
Munaqisy I	Dr. Hamlan, M.Ag	
Munaqisy II	Dra. Mastura Minabari, M.M	
Pembimbing I	Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd	
Pembimbing II	Dr. Aniati, S.Ag., M.Pd	

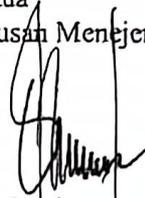
Mengetahui :

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr.H. Askar, M.Pd
Nip. 196705211993031005

Ketua
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN 2007046702

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul "Peran Pengawas dan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di Madrasah Aliyah (MA) DDI Kota Palu" Kecamatan Palu Barat, oleh mahasiswa atas nama Nasrullah, NIM 19.1.03.0068. Mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu. Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diujikan.

Palu, 19 Agustus 2023
1 Saffar 1445 H

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd.
NIP: 197510212006042001



Dr. Aniati, S.Ag., M.Pd.
NIP: 197412112011012001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ الْعَلِيمِ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِمْ وَأَصْحَابِهِمْ أَجْمَعِينَ

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah swt. Karena berkat nikmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Shalawat dan salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad saw. beserta keluarga dan para sahabatnya yang telah mewariskan berbagai macam hukum sebagai pedoman utamanya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bantuan moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kepada kedua orang tua penulis, Ayahanda Rukka (Almarhum) dan Ibunda Suhra yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik dan membiayai penulis dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar hingga saat ini.
2. Bapak Prof. Dr. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu serta segenap unsur pimpinan UIN Datokarama Palu yang telah memberikan banyak kebijakan penulis dalam berbagai hal.
3. Bapak Dr. H. Askar.,M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Bapak Dr. Arifuddin M. Arif, S.Ag selaku Wakil Dekan 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Kerjasama.

Bapak Dr. Ahmad Syahid, M.Pd selaku Wakil Dekan II, dan Ibu Dr. Elya Selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK).

4. Ibu Dr. Samintang, S. Sos., M. Pd Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Masmur. M, S. Pd. I, M. Pd Selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak mengarahkan penulis dalam proses belajar.
5. Bapak Dr. Hamka, S. Ag., M. Ag. selaku Penasehat Akademik yang telah banyak mengarahkan penulis mulai dari awal semester 1 hingga saat ini.
6. Ibu Dr. Hj. Naima, S. Ag., M.Pd. Selaku pembimbing I dan Ibu Dr. Aniati, S. Ag., M. Ag. Selaku pembimbing II yang telah ikhlas meluangkan waktu disela-sela kesibukannya untuk membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai sesuai harapan.
7. Bapak/Ibu Dosen UIN Datokarama Palu yang telah mengajarkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti proses perkuliahan, baik secara teoritis maupun aplikatif.
8. Bapak/Ibu Dosen di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan serta para staf Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan proses studi hingga saat ini.

9. Bapak Alfian, S. Pd selaku Pengawas Madrasah dan Bapak Umar, S. Pd selaku kepala madrasah di MA DDI Kota Palu yang mengizinkan saya melakukan penelitian dan pengambilan data terkait skripsi saya.
10. Terima kasih kepada Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Dato Karama Palu yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh keluarga, sahabat dan kerabat yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
12. Saudara/saudariku Samsa wati, Asran, Amra, Ramlah, bulan dan bintang beserta seluruh keluarga besar yang telah meberikan semangat baik materi dan non materi sehingga penulis selalu sabar dan tegar dalam menjalankan hidup, semoga kita semua dalam lindungan Alah swt.
13. Sahabat penulis Al Ghifari, Raihan Ramadhan, Ahya Ramadhan, Siti Nurhasanah, Nurul Hasanah dan Andi Rahmasia yang telah banyak membantu dari awal perkuliahan sampai tugas akhir. Terimakasih atas segala bantuan, waktu, suport dan kebaikan yang diberikan kepada penulis selama ini. *See you on top, guys*
14. Sahabat-sahabatku seperjuangan alumni 2019, dan terkhusus untuk teman-teman MPI-2 2019, dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat begitu tinggi pada penulis.

Akhirnya, kepada semua pihak penulis senantiasa mendoakan semoga segala bantuan, dukungan dan arahan yang telah diberikan mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah swt.

Palu, 19 Agustus 2023

1 Safar 1445 H

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nasrullah', written in a cursive style.

Nasrullah

19.1.03.0068

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
MOTTO SKRIPSI.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	6
D. Penegasan Istilah.....	7
E. Garis-Garis Besar Isi.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
A. Penelitian Terdahulu.....	10
B. Kajian Teori.....	12
1. Hakikat Pengawas Dan Kepala Madrasah.....	12
a. Pengertian Pengawas.....	12
b. Pengertian Kepala Madrasah.....	13
c. Tugas Pengawas dan Kepala Madrasah.....	17
d. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	18
2. Mutu Pengelolaan.....	20
a. Pengertian Mutu Pengelolaan.....	20
b. Tiga dimensi Penting dalam Konsep Pengelolaan.....	24
c. Unsur-unsur pengelolaan.....	25
d. Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	25
e. Standar Sarana dan Prasarana.....	27
C. Kerangka Pikir.....	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	30
A. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	30
B. Lokasi Penelitian.....	31
C. Kehadiran Peneliti.....	31
D. Data dan Sumber Data.....	31

E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	35
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN	37
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	37
a. Sejarah Singkat MA DDI Kota Palu	37
b. Visi Misi dan Tujuan Sekolah.....	41
c. Keadaan Pendidik dan Peserta Didik	43
d. Keadaan tenaga kependidikan.....	45
e. Keadaan kurikulum Sarana dan Prasarana.....	46
B. Temuan Khusus Penelitian	50
1. Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana ...	50
a. Menejemen Sarana dan Prasarana.....	51
b. Perencanaan serta Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MA DDI Kota Palu	56
c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pendidikan di MA DDI Kota Palu	61
d. Penghapusan Sarana dan Prasarana	63
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Sarana Dan Prasarana.....	64
1. Faktor Pendukung	65
a. Ketersediaan Dana bos	65
b. Bantuan atau Uluran Tangan dari Orang Tua Siswa.....	66
2. Faktor penghambat.....	67
a. Perpustakaan yang Terbengkalai.....	67
b. Buku Pelajaran Terbatas	68
c. Kursi dan Meja tidak terpenuhi.....	70
d. Pagar Madrasah.....	70
BAB V PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Dokumentasi
Lampiran II	Daftar informan
Lampiran III	Pedoman Observasi
Lampiran IV	Pedoman Wawancara
Lampiran V	Surat Pengajuan Pembimbing Skripsi
Lampiran VI	Undangan menghadiri Seminar proposal Skripsi
Lampiran VII	Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VIII	Daftar Hadir Seminar proposal
Lampiran IX	Surat Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi
Lampiran x	Surat Keterangan Penelitian
Lapiran XI	Kartu Seminar Proposal Skripsi
Lampiran XII	Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi

ABSTRAK

Nama : NASRULLAH
Nim : 19.1.03.0068
Judul Skripsi : PERAN PENGAWAS DAN KEPALA MADRASAH
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN
DI MA DDI KOTA PALU

Skripsi ini membahas tentang Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu dengan rumusan masalah yaitu: (1) Bagaimana Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu? (2) Apa Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MA DDI kota Palu?

Metode penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan prosedur pengambilan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data dengan bentuk teks naratif dan penarikan kesimpulan. Sedangkan pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Peran pengawas dan kepala Madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan di MA DDI Kota Palu masih kurang baik dikarenakan masih banyak temuan-temuan yang peneliti dapatkan dilapangan pada saat melakukan penelitian terutama pada bagian penunjang media pembelajaran yang masih perlu perbaikan dan perhatian dari pengawas dan kepala Madrasah agar kekurangan yang ada dapat segera teratasi. Peran pengawas dalam sarana dan prasarana ialah melakukan pengawasan, pengawasan merupakan kegiatan pengamatan terhadap penilaian administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Peran kepala Madrasah dalam tugas manajerial yang mencakup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian. Peran pengawas dan kepala Madrasah ini melibatkan guru, siswa dan masyarakat yang ada dilingkungan sekolah. faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana adalah ketersediaan dana BOS dan bantuan dari orang tua siswa, faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pengelolaan sarana dan prasarana, di MA DDI Kota Palu yaitu perpustakaan yang terbengkalai, Buku-buku pelajaran yang terbatas, kursi meja tidak terpenuhi dengan jumlah siswa dan pagar sekolah yang roboh yang belum ada tindakan perbaikan dari pihak sekolah.

Implikasi penelitian yang dapat penulis sampaikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yaitu: 1. Pengawas dan kepala Madrasah harus memperhatikan dan memonitoring langsung bagaimana keadaan sarana dan prasarana Madrasah. Pengawas dan kepala Madrasah harus mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang ada di Madrasah, 2. Pengawas, kepala Madrasah, guru, pengelola sarana dan prasarana dan siswa Madrasah hendaknya bekerja sama dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan di Indonesia harusnya melakukan supervisi pendidikan, supervisi dilakukan agar kita dapat mengetahui kekurangan yang ada dan mencari solusi agar pendidikan kedepannya dapat berjalan dengan baik. Namun ternyata, dari berbagai hasil penelitian, pengamatan, dan pengalaman supervisi pendidikan belum mencapai tujuan tersebut hal ini terjadi karena jaranganya pengawas maupun kepala sekolah/Madasah dalam melakukan supervisi.¹

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membangun sumber daya manusia. Untuk itu, diperlukan sistem pendidikan yang mampu menghasilkan manusia seutuhnya, yaitu sistem pendidikan yang memandang bahwa mutu merupakan salah satu tujuan utamanya. Dikarenakan pendidikan terjadi di lingkungan sekolah, maka peran kepemimpinan menjadi sangat penting, kepala sekolah sebagai pemegang kekuasaan utama di sekolah perlu memahami dengan baik bagaimana menejemen supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah, karena supervisi dan kepemimpinan kepala sekolah merupakan dua hal yang saling berkaitan dan menguatkan satu sama lainnya.²

Undang-Undang sistem pendidikan nasional nomor 20 tahun 2003 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk

¹Sabandi, supervisi pendidikan untuk pengembangan profesional guru berkelanjutan, *Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, Vol. 13, no, 2 (2013), 2.

²Erni Agustina Suwartini, "Supervisi Akademik kepala Sekolah, Profesionalisme Guru dan Mutu Pendidikan," *Jurnal Administrasi Pendidika*, Vol. 24 no. 2 (Oktober 2017), 62. <https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs> (Diakses 3 Januari 2023)

mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.³ yang dimana supervisor memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas guru serta sarana dan prasarana agar dapat melaksanakan pembelajaran yang lebih berkualitas. Adapun jabatan supervisor di sekolah meliputi kepala sekolah dan pengawas.

Pengawas pendidikan merupakan salah satu komponen yang memiliki peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan Alarcão menyatakan bahwa:

“The supervisor is the person who creates the conditions for teachers to reflect and act in a collaborative manner, in a questioning and critical manner and with an investigative spirit, which is absolutely necessary nowadays. They do not do research in a truly academic sense, but must have an investigate spirit and must be able to carry out small scale research studies, since this is the only way towards attaining innovation and transformation”⁴

Terjemahan:

Pengawas adalah orang yang menciptakan kondisi bagi guru untuk berefleksi dan bertindak secara kolaboratif, dengan cara bertanya dan kritis dan dengan semangat investigasi, yang mutlak diperlukan saat ini. Mereka tidak menjadi peneliti dalam arti yang benar-benar akademis, tetapi harus memiliki

³Asep Enchu dan Momon Sudarmo, *Menjadi Kepala Madrasah Profesional* (Depok: PT Raja Grafindo Persada , 2020), 2.

⁴Dedi Iskandar dan Udik Budi Wibowo, “Peran Pengawas Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan SMP di Kabupaten Bima Provinsi Nusa Tenggara Barat,” *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan*, Vol. 9, no. 2 (September 2016), 181. file:///C:/Users/bulan/Downloads/12918-31433-1-SM%20(1).pdf (Diakses 3 Januari 2023).

semangat menyelidiki dan harus mampu melakukan studi penelitian skala kecil, karena ini adalah satu-satunya cara untuk mencapai inovasi dan transformasi.

Kepala sekolah merupakan pemimpin bukan penguasa. Untuk itu kebijakan yang diharapkan adalah kebijakan kepemimpinan bukan penguasa. Sebagai pemimpin pendidikan kepala sekolah harus siap melaksanakan peran dan tugasnya dalam menghadapi tantangan, mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan, layanan khusus sekolah, fasilitas-fasilitas pendidikan, bertanggung jawab atas pertumbuhan guru-guru, membantu guru dalam mengembangkan metode dan pengajaran, membantu guru membina dalam kurikulum, membantu guru dalam mengevaluasi hasil belajar, dan membantu meningkatkan kemampuan guru secara bersekinambungan.⁵

Pengelolaan pendidikan merupakan salah satu kajian keilmuan yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan sehari-hari. Setiap jenis dan jenjang pendidikan tidak akan pernah terlepas dari pengelolaan pendidikan, baik itu sebagai pengelola maupun sebagai yang dikelola. Berbicara mengenai pendidikan tentunya tidak akan terlepas dari berbagai penyelenggaraan pendidikan itu sendiri dilaksanakan dan dikelola dengan demikian pengelolaan pendidikan menjadi garda utama penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan pendidikan adalah bagaimana segala sumber daya yang ada dalam pendidikan dapat diberdayakan secara optimal.⁶ Khususnya pada bidang pengelolaan sarana dan prasarana

⁵Andri Kurniawan, *Pengelolaan Pendidikan* (Cet 1, Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2023) 32.

⁶Cucun Sunaengsih dan Mahasiswa, *Pengelolaan Pendidikan* (Sumedang: UPI Sumedang Pres, 2017), 1.

sebagai penunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Sekolah sebagai penyelenggara utama pendidikan mempunyai peran penting dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas. Dengan demikian setiap komponen yang ada pada sekolah harus diberdayakan secara optimal untuk mencapai kualitas tersebut. Kepala sekolah, siswa, staf pendidik dan komponen lainnya menjadi pondasi utama dalam meraih kualitas sekolah. Akan tetapi bagaimana komponen-komponen utama tersebut dikelola menjadi hal yang tidak dapat diabaikan dalam prosesnya.

Dengan adanya peran pengawas dan kepala madrasah di MA DDI Kota Palu dalam bidang pengelolaan khususnya dalam bidang sarana dan prasarana yang diharapkan sekolah atau lembaga pendidikan tersebut memiliki daya saing dengan sekolah-sekolah lainnya yang ada di Kota Palu.

Berbicara mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam bidang pengelolaan khususnya dalam bidang sarana dan prasarana maka diharapkan MA DDI Kota Palu yang terletak di Kecamatan Palu Barat, Jl Abd Raqie Glr. dapat berkembang dari aspek manajemen kurikulum dan pembelajaran, peserta didik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan menjadi sekolah yang dapat diunggulkan dari semua bidang.

Berdasarkan hasil observasi awal, peneliti mengamati khususnya di bidang sarana dan prasaran, kurang memadai sehingga diperlukan peran Pengawas dan

Kepala Madrasah untuk lebih giat lagi dalam meningkatkan mutu pengelolaan di MA DDI Kota Palu khususnya dalam bidang sarana dan prasarana. Karena sarana merupakan semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak. Seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, dan ruang laboratorium. Sedangkan, prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya.⁷

Berdasarkan paparan di atas, peneliti tertarik meneliti lebih jauh dan memahami lebih dalam tentang **“Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu.”**

B. RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah yang akan diteliti oleh penulis yaitu:

1. Bagaimana peran pengawas dan kepala madrasah dalam peningkatan mutu pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu?

⁷ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Cet, 1; Yogyakarta: Deepublish, 2015), 10.

C. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN

Pada hakikatnya, setiap kegiatan peneliti mempunyai tujuan dan manfaat.

Adapun tujuan dan manfaat penelitian dalam kajian skripsi ini adalah:

1. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

- a) Untuk mengetahui peran pengawas dan kepala madrasah dalam peningkatan mutu pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu
- b) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu

2. Kegunaan penelitian

a) Untuk Ilmiah

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi referensi ilmiah khususnya dibidang manajemen mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam peningkatan mutu pengelolaan khususnya dalam bidang sarana dan prasarana.

b) Untuk Institusi

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi acuan untuk peneliti, serta dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.

c) Bagi Peneliti

Diharapkan dengan penelitian ini dapat mengedukasi masyarakat mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam

pengelolaan khususnya dalam bidang sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

D. PENEGASAN ISTILAH

Untuk menghindari adanya perbedaan pemahaman dalam istilah yang digunakan penulis dalam skripsi yang berjudul “Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu” ini, maka perlu dijelaskan arti dari istilah yang terdapat dalam Skripsi ini. Adapun beberapa istilah tersebut sebagai berikut:

1. Pengawas madrasah

Pengawas madrasah adalah pegawai negeri sipil yang di tunjuk oleh kementerian agama dan diberi wewenang untuk melaksanakan pembinaan dan penilaian dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan.⁸

2. Kepala madrasah

Kepala madrasah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan pendidikan pada madrasah.⁹

3. Mutu pengelolaan (*quality managemen*)

Quality menajemen adalah setiap keputusan dalam memperbaiki kualitas produk didasarkan atas data atau fakta yang ada, dalam melakukan perbaikan kualitas secara terus menerus di perlukan penelitian atas data

⁸ Kementerian Agama Republik Indonesia, “Peran Pengawas Madrasah,” *official Website* Kementerian Agama Republik Indonesia, <http://sungaipenuh.kemenag.go.id/opini/12/peran-pengawas-madrasah.html> (30 januari 2023).

⁹Kementerian Agama Republik Indonesia, “Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Kepala Madrasah,” https://simpuh.kemenag.go.id/regulasi/pma_29_14.pdf (30 januari 2023).

yang diperoleh.¹⁰ Menejemen mutu dapat dipahami sebagai filosofi perbaikan tanpa henti hingga tujuan organisasi dapat dicapai dan dengan melibatkan segenap komponen dalam organisasi tersebut.¹¹

4. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan dan prabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium.

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya dan sebagainya.¹²

E. GARIS-GARIS BESAR ISI

Secara garis besar, skripsi ini terdiri dari Lima bab yang masing-masing bab memiliki pembahasan tertentu, namun saling berkaitan erat antara satu dengan yang lainnya. Berikut penulis uraikan beberapa sub bab.

Pada Bab I, diuraikan beberapa hal pokok yang berkaitan dengan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, penegasan istilah dan garis-garis besar isi skripsi yang menguraikan tentang susunan bab untuk mempermudah pemahaman pembaca.

¹⁰ Yunni Rusmawati DJ, dkk., Total Quality Menejemen (Cet. I; Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), 107.

¹¹ Ahmad, Menejemen Mutu Terpadu (Makassar:CV Nas Media Pustaka, 2020), 11.

¹²Barnawi dan M. Arifin, Menejemen Sarana dan Prasarana Sekolah (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 47-48.

Pada Bab II, diuraikan kajian teori sebagai landasan teoritis penelitian yaitu meliputi penelitian terdahulu yang (yang memiliki relevansi dengan apa yang diteliti dan dijadikan sebagai pembanding), kajian teori, kerangka pemikiran.

Pada Bab III, diuraikan metode penelitian sebagai syarat keilmuan penelitian yang meliputi pendekatan dan desain penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, tehnik pengumpulan data, tehnik analisis data dan pengecekan keabsahan data.

Pada Bab IV membahas tentang hasil dari penelitian yang berisi tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pengelolaan di MA DDI Kota Palu.

Pada Bab V membahas tentang kesimpulan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan saran-saran peneliti.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. PENELITIAN TERDAHULU

Peninjauan terhadap penelitian terdahulu atau yang disebut dengan tinjauan pustaka ini dilakukan untuk meninjau sejauh mana masalah dalam penelitian ini pernah ditulis orang lain secara mendalam. Penelitian terdahulu merupakan hasil penelitian yang dilakukan oleh para peneliti sebelumnya dan telah diuji kebenarannya berdasarkan metode yang digunakan pada penelitian tersebut. Penelitian terdahulu berfungsi sebagai bahan referensi untuk membandingkan penelitian yang sekarang dengan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan kajian tentang mutu pengelolaan khususnya dalam bidang sarana dan prasarana. Berikut ini adalah beberapa penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti yang dijadikan tinjauan pustaka dalam penelitian ini. Penelitian yang relevan dengan penelitian penulis lakukan diantaranya:

Pertama, Jurnal yang ditulis oleh Dra. Hj. Mardiyah, M. Pd. I dengan judul “Peran Pengawas Untuk Meningkatkan Mutu Pengelolaan Sekolah Dasar.”¹³ Tujuan penelitian di atas adalah untuk melihat gambaran tentang implementasi peranan pengawas sekolah dalam meningkatkan mutu pengelolaan sekolah. Studi yang dilakukan di salah satu sekolah di Kabupaten Luwu ini dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif analisis, survey dan wawancara. Subyek penelitian adalah pengawas sekolah, kepala sekolah, dan guru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawas sekolah memiliki peranan strategis dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan sekolah, khususnya di sekolah dasar.

¹³Mardiyah, “Peran Pengawas Untuk Meningkatkan Mutu Pengelolaan Sekolah Dasar,” *Jurnal Nene Mallomo Igi Sidrap*, Vol. 2 no. 2 (2 desember 2021), 1. <https://www.researchgate.net/profile/Rustam-Efendy> Rasyid/publication/359787441 VOLUME_2_NOMOR_2_merged_1 (31 oktober 2023).

Sekurang-kurangnya terdapat 7 peranan yang dapat diimplementasi pengawas sekolah dalam membina sekolah, yaitu melalui (1) manajemen kurikulum; (2) manajemen kesiswaan; (3) manajemen sarana dan prasarana; (4) manajemen ketenagaan; (5) manajemen keuangan; (6) manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat; (7) manajemen layanan khusus. Terdapat beberapa perbedaan penelitian dengan yang dilakukan peneliti, sebagai berikut: tempat penelitian di atas yaitu sekolah dasar atau sekolah umum sementara peneliti melakukan penelitian di sekolah berbasis agama atau madrasah. Objek penelitian di atas adalah untuk melihat gambaran tentang implementasi peranan pengawas sekolah dalam meningkatkan mutu pengelolaan sekolah. Sementara objek yang dituju peneliti adalah peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan madrasah. Namun penelitian di atas memiliki persamaan yaitu sama-sama meneliti tentang mutu pengelolaan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif.

Kedua, Skripsi yang ditulis oleh Halya Rohani Putri yang berjudul “Menejemen Pengelolaan Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Andalusia dalam Pembentukan Kepribadian Muslim Kota Parepare”¹⁴ perbedaan dan persamaan pada penelitian tersebut dengan penelitian penulis adalah dalam skripsi yang ditulis oleh Halya Rohani Putri lebih berfokus pada menejemen pengelolaan Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Andalusia dalam pembentukan kepribadian muslim. Sementara penulis memfokuskan penelitiannya pada peran pengawas dan kepala madrasah dalam pengelolaan yang berfokus pada sarana dan prasarana yang ada pada madrasah. kemudian adapun persamaan penelitian di atas dan

¹⁴Halya Rohani Putri, “*Menejemen Pengelolaan Sdit Andalusia Dalam Pembentukan Kepribadian Muslim Di Kota parepare*” (Skripsi Tidak Diterbitkan, Jurusan Menejemen Dakwah, Fakultas Ushuluddin adab Dan Dakwah, IAIN Parepare, 2020).

penelitian peneliti yaitu sama-sama membahas tentang pengelolaan di sebuah sekolah.

Ketiga, Mutia skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung”.¹⁵ Pada penelitian ini sudah pasti ada perbedaan dan persamaan dalam hal meneliti. Peneliti Mutia memfokuskan penelitian pada pelaksanaan standar pengelolaan pada tingkat satuan pendidikan. sedangkan peneliti lebih memfokuskan penelitiannya *terhadap* peran pengawas dan kepala madrasah terhadap mutu pengelolaan. Kemudian pada penelitian di atas juga memiliki kesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama membahas tentang pengelolaan.

B. KAJIAN TEORI

1. Hakikat Pengawas dan Kepala Madrasah

a. Pengertian Pengawas

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang berupaya agar visi, misi, tujuan dan rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Pengawas merupakan orang yang melakukan pengamatan dengan melihat secara langsung atau tidak langsung di sebuah lembaga atau tempat diselenggarakannya kegiatan belajar mengajar.¹⁶

Pengertian pengawas secara etimologi, ialah pengawas atau supervisi merupakan istilah di dalam bahasa inggris *supervision*, terdiri dari 2 (dua) kata yaitu *super* dan *vision* yang artinya melihat dengan teliti pekerjaan secara keseluruhan. Adapun orang yang melakukan supervisi dikenal dengan supervisor.

¹⁵Mutia, “Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung” (Skripsi Tidak Diterbitkan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiya Dan Keguruan, UIN Raden Intan Lampung, 2019).

¹⁶Rosi Tiurnida, dkk, *Teori Dan Aplikasi Supervisi Pendidikan* (Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2022) 112.

Kata pengawas mengandung arti suatu kegiatan guna melakukan pengamatan supaya pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan.¹⁷

Menurut permendiknas No 2 Tahun 2012 tentang pengawas madrasah dan pengawas pendidikan agama islam pada sekolah pada poin ke dua. Menyatakan bahwa, “Pengawas madrasah adalah guru yang diangkat dalam jabatan fungsional pengawas dalam satuan pendidikan yang tegas dan bertanggung jawab, dan wewenangnya melakukan pengawasan akademik dan manajerial pada madrasah.”¹⁸

Berdasarkan definisi pengawas pendidikan di atas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian pengawas pendidikan atau supervisor pendidikan adalah orang yang memantau dan membantu sekolah, guru dan siswa agar dapat belajar dengan lebih baik, sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

b. Pengertian Kepala Sekolah (Madrasah)

Kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan di sekolah dan melakukan kegiatan dalam usaha mempengaruhi orang lain yang ada dilingkungan pada situasi tertentu agar orang lain dapat bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab demi ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah adalah orang yang didepan guru, karyawan, dan siswa sekolahnya. Kepala sekolah merupakan orang paling utama mempengaruhi para guru serta aktivitas sekolahnya dalam mewujudkan tujuan pendidikan¹⁹

¹⁷Kosman dkk, *Peran Pengawas Sebagai Agen Perubahan Pendidikan Islam Di Indonesia* (Cet 1; Tasikmalaya: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2022), 1.

¹⁸Republik Indonesia, *Permendiknas No 2 Tahun 2012 Tentang pengawas madrasah dan pengawas pendidikan agama islam pada sekolah*, bab 1, pasal 1.

¹⁹Yusnidar, “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada MAN Model Banda Aceh,” *Jurnal Ilmiah Didaktika*, Vol. XIV no. 2 (Februari 2014). 323. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id> (Diakses 26 Februari 2023).

Kepala sekolah (madrasah) pada hakikatnya adalah tenaga fungsional yang diberi tugas untuk memimpin penyelenggaraan sekolah. Kepala sekolah memiliki peran yang sangat kuat dalam mengkoordinasikan, menggerakkan dan menyetarakan semua sumber daya pendidikan yang tersedia di sekolah. Kepala sekolah dituntut mempunyai kemampuan manajemen pendidikan dan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan mutu sekolah.²⁰

Sedangkan pengertian kepala sekolah dalam peraturan menteri pendidikan Nasional No.28 Tahun 2010 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah, pasal 1 ayat 1 yaitu:

Kepala sekolah/madrasah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin Taman Kanak-Kanak/Raudhotul Athfal (TK/RA), Taman Kanak-kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyyah (SD/MI), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SBI) atau sekolah yang tidak dikembangkan menjadi sekolah bertaraf internasional (SBI). Pasal 12 ayat 1 peraturan pemerintah no 28 tahun 1990 tentang pendidikan dasar menyatakan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.²¹

²⁰Yusnidar, "Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada MAN Model Banda Aceh 326.

²¹Aini Safitri, *Menejemen Kepala Sekolah* (Medan: CV Scientific Corner, 2021), 23-24.

Dalam proses belajar mengajar dibutuhkan seseorang pemimpin yang dapat menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang efektif dan bertanggungjawab untuk memimpin sekolah. Kepala madrasah diharapkan dapat mempengaruhi dan mengarahkan bawahannya serta dapat menjadi contoh teladan bagi orang lain. Sebagaimana firman Allah Swt. Dalam surah Al-Ahzab/33 ayat 21

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ
وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا^ق

Artinya:“sungguh telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri tauladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan yang banyak mengingat Allah”. (Q.s Al-Ahzab/33 ayat 21)²²

Ayat yang mulia ini adalah pokok yang agung tentang mencontoh Rasulullah dalam berbagai perkataan, perbuatan dan prilakunya. Untuk itu Allah Swt memerintahkan manusia untuk mensuritauladani Nabi Saw pada hari ahzab (golongan- golongan yang bersekutu) dalam kesabaran, keteguhan, kepahlawanan, perjuangan dan kesabarannya dalam menanti pertolongan robb-nya.²³

Berdasarkan paparan di atas peneliti menarik kesimpulan tentang pengertian kepala sekolah/madrasah adalah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab, serta orang yang paling berpengaruh dalam pelaksanaan perjalanan sekolah dari waktu ke waktu demi tercapainya mutu pendidikan yang unggul dari semua bidang dan menjadi sekolah yang memiliki daya saing dengan sekolah lain.

²²Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin ishaq Al-Sheikh, *Tafsir Ibnu Katsir* (Bogor: Pustaka Imam Asy-Syafi'I, 2004) 461.

²³Ibid.462

c. Tugas Pengawas Sekolah dan Kepala Madrasah

1. Tugas pengawas Sekolah

Kegiatan supervisi menejerial meliputi pembinaan dan pemantauan pelaksanaan manajemen sekolah merupakan kegiatan dimana terjadi interaksi langsung antara pengawas satuan pendidikan dengan kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan di sekolah binaan. Pelaksanaan pembinaan dengan menggunakan format dan instrumen yang ditetapkan oleh dinas pendidikan di kabupaten/kota bersangkutan berdasarkan di atas maka tugas pengawas mencakup (a). Pengawasan (*inspecting*) (b). Menasehati (*advising*) (c). Memantau (*monitoring*) (d). Mengkoordinir (*coordinating*).²⁴

Pengawasan *inspecting* meliputi tugas mensupervisi kinerja kepala sekolah, kinerja guru, kinerja staf sekolah, pelaksanaan kurikulum/mata pelajaran, pelaksanaan pembelajaran, ketersediaan dan pemanfaatan sumberdaya, manajemen sekolah dan aspek lainnya seperti: keputusan moral, pendidikan moral, kerjasama dengan masyarakat.

Menasehati *advising*, meliputi advis mengenai sekolah sebagai sistem, memberi advis kepada guru tentang pembelajaran yang efektif, memberi advis kepada kepala sekolah dalam pengelolaan pendidikan, memberi advis kepada tim kerja dan staff sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah, memberi advis kepada orang tua siswa dan komite sekolah terutama dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan.

Memantau *monitoring*, meliputi tugas memantau penjaminan/standard mutu pendidikan, memantau penerimaan siswa baru, memantau proses proses dan hasil belajar siswa, memantau pelaksanaan ujian, memantau rapat guru dan staf sekolah, memantau hubungan sekolah dengan masyarakat, memantau data statistik kemajuan sekolah, memantau program- program pengembangan sekolah.

Mengkoordinir *coordinating*, meliputi tugas mengkoordinir sumber-sumber daya sekolah baik sumber daya manusia, material, financial dll, mengkoordinir kegiatan *preservice* dan *in service training* bagi kepala sekolah, guru dan staf sekolah lainnya, mengkoordinir personil stakeholder yang lain, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan inovasi sekolah.²⁵

²⁴Putri Setyawati, dkk., "Peran Pengawas Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri 002 Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara," *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 8 no. 3 (2020). ejournal.an.fisip-unmul.ac.id (Diakses 9 februari 2023).

²⁵Asep Sukanda Egok, *Profesi Kependidikan* (Singkawang: CV Pilar Nusantara, 2019), 190.

2. Tugas Kepala Sekolah/Madrasah

Pendidikan yang berkualitas tidak terlepas dari peran seorang pemimpin madrasah yang merupakan komponen dan memiliki peran aktif. Ada hubungan erat antara mutu kepala madrasah dengan berbagai aspek kehidupan madrasah seperti integritas, profesionalitas, inovasi, tanggung jawab, keteladanan, disiplin, pendidikan yang ada di madrasah, kepala madrasah menyadari akan perlunya pendidikan yang terencana, terarah serta konsistensi yang tetap terjaga.²⁶ Adapun tugas pokok kepala madrasah pada semua jenjang. Dirjen pendidikan islam mencakup tiga bidang, yaitu: (1) tugas menejerial, (2) supervisi dan (3) kewirausahaan. Uraian tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut:

a) Tugas Menejerial

Tugas kepala madrasah dalam bidang menejerial berkaitan dengan pengelolaan sekolah, sehingga semua sumber daya dapat disediakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Tugas menejerial ini meliputi (1) menyusun perencanaan madrasah; (2) mengelola program pembelajaran; (3) mengelola kesiswaan; (4) mengelola sarana dan prasarana; (5) mengelola personal madrasah; (6) mengelola keuangan madrasah; (7) mengelola hubungan madrasah dan masyarakat; (8) mengelola administrasi madrasah; (9) mengelola sistem informasi madrasah; (10) mengevaluasi program madrasah; dan (11) memimpin madrasah.

b) Tugas Supervisi

Selain tugas menejerial, kepala madrasah juga memiliki tugas pokok melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kerja guru dan staf. Tujuannya adalah untuk menjamin agar guru dan staf bekerja dengan baik serta menjaga mutu proses maupun hasil pendidikan di madrasah. Dalam tugas supervisi ini tercakup kegiatan-kegiatan: (1) merencanakan program supervise; (2) melaksanakan program supervise; (3) menindaklanjuti program supervise.

²⁶Makmur Syukri, *Budaya Kerja Kepala Madrasah* (Medan: CV. Pusdikra Mitra Jaya, 2021), 4.

c) Tugas Kewirausahaan

Selain tugas menejerial dan supervisor, kepala madrasah juga memiliki tugas kewirausahaan. Tugas kewirausahaan adalah tujuannya agar madrasah memiliki sumber daya untuk menunjang jalannya madrasah terutama dalam hal keuangan. Selain itu, madrasah juga membutuhkan perilaku wirausaha di kalangan warga madrasah, khususnya siswa.²⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa tugas kepala sekolah/madrasah bukan hanya sebagai penanggung jawab pada sekolah, melainkan juga sebagai konseptor manajerial yang bertanggung jawab pada kontribusi masing-masing demi efektifitas dan efisiensi, demi kelangsungan madrasah. Begitu pula optimisme para orang tua yang terkondisikan pada kepercayaan menyekolahkan anak-anaknya pada sekolah madrasah, tidak lain karena menggantungkan cita-citanya pada Kepala Madrasah.

d. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Perlu dibedakan antara pendidik dan tenaga kependidikan, guru jelas adalah pendidik. Di dalam Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) BAB XII, tahun 2005 Pasal 139, Pasal 1 dinyatakan bahwa pendidik mencakup guru, dosen, konselor, pamong belajar, pamong widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, pelatih dan sebutan lain dari profesi yang berfungsi sebagai agen pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan anak usia dini meliputi kompetensi; pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial.

Mengenai tenaga kependidikan dinyatakan di dalam Pasal 140 Ayat 1 (RPP, BAB XII/2005) sebagai berikut. Tenaga kependidikan mencakup pimpinan satuan pendidikan, penilik satuan pendidikan nonformal, pengawas satuan pendidikan formal, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber

²⁷Ibid 93.

belajar, tenaga lapangan pendidikan, tenaga administrasi, psikolog, pekerja sosial, terapis, tenaga kebersihan sekolah, dan sebutan lain untuk petugas sejenis yang bekerja pada satuan pendidikan. Tugas dan tanggung jawab tenaga kependidikan di dalam ayat 2 (Pasal 140/Bab XII/RPP/2005) sebagai berikut:

- 1) Pimpinan satuan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab mengelola satuan pendidikan pada pendidikan formal dan atau nonformal.
- 2) Penilik bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan nonformal.
- 3) Pengawas bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini jalur formal.
- 4) Tenaga perpustakaan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan.
- 5) Tenaga laboratorium bertugas dan bertanggung jawab membantu pendidik mengelola kegiatan praktikum di laboratorium satuan pendidikan.
- 6) Teknisi sumber belajar bertugas dan bertanggung jawab mempersiapkan, merawat memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran pada satuan pendidikan
- 7) Tenaga lapangan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab melakukan pendataan, pemantauan, pembimbingan, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan nonformal
- 8) Tenaga administrasi bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan administrasi pada satuan pendidikan.
- 9) Psikolog bertugas dan bertanggung jawab memberikan pelayanan bantuan psikologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- 10) Pekerja sosial bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan sosiologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- 11) Pekerja sosial bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan sosiologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- 12) Tenaga kebersihan sekolah bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan kebersihan lingkungan sekolah.²⁸

²⁸Muhammad Yusri Bachtiar, "Pendidik dan Tenaga Kependidikan, *jurnal publikasi pendidikan*", vol 6. No 3 (oktober 2016) 191-197. https://scholar.google.com/scholar?hl=en&as_sdt=0%2C5&q=pendidik+dan+tenaga+kependidikan&dq=#d=gs_qabs&t=1684855398754&u=%23p%3Dp0r_epuntisJ (Diakses 23 mei 2023).

2. Mutu Pengelolaan (Menejemen Mutu)

A. Pengertian mutu pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata management, yang berarti mengatur, mengelola, menangani, serta membuat sesuatu sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan ini sangat penting dilakukan untuk menjalankan roda suatu organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Para ahli telah banyak berpendapat mengenai apa itu pengelolaan atau menejemen.

Menurut Didin Kurniawan dan Iman Machali mendefinisikan pengelolaan atau menejemen dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya di dalam mengatur dan mendayagunakan sumber manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif, efisien dan produktif. Selanjutnya, pengelolaan atau menejemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah dan pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.²⁹

Menurut George R. Terry mendefinisikan menejemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Menejemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah *managing* (pengelolaan), sedangkan pelaksanaannya disebut manajer atau pengelola.³⁰

²⁹Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Menejemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 6.

³⁰George R Terry dan Leslie W Rue, *Dasar-Dasar Menejemen* (Cet . 1; Jakarta: Bumi Aksara, 2019), 1.

Firman Allah Swt dalam Qs. As-Sajdah/32: 5 sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : “Dia mengatur segala urusan dari langit kebumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.s. As-sajdah/32: 5).³¹

Dia menurunkan urusan-Nya dari langit yang paling tinggi ke bagian kerak bumi ketujuh yang paling dangkal. Sedangkan amal-amal diangkat ke diwan-Nya di atas langit dunia. Jarak perjalanan antara diwan itu dengan bumi adalah 500 tahun.³²

Berdasarkan paparan di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwa pengelolaan merupakan suatu upaya yang sistematis ke arah pencapaian tujuan melalui suatu proses, dalam melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar kualitas organisasi/lembaga menjadi lebih baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana prasarana pendidikan serta pengadaan sarana-sarana pendidikan yang ada di lembaga pendidikan untuk membantu mencapai tujuan tertentu. Jika sarana dan prasarana pendidikan memadai maka proses belajar mengajar akan berjalan dengan efektif dan efisien, sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung dalam proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar.³³

³¹Abdullah bin Muhammad bin abdurrahman bin Ishaq Al- sheikh, 423.

³²Ibid, 423.

³³Ine Rahayu Purnamaningsih dan Tedi Purbangkara, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran* (Cet 1; Siduarjo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022), 12-13.

Pada dasarnya manajemen mutu sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah pengelolaan dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan sebuah proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan pengaturan, penggunaan dan penghapusan.

Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti musholla atau mesjid.³⁴

Menejemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi

³⁴Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Cet 1, Yogyakarta: Deepublish, 2015), 10.

kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan/pemanfaatan dan tanggung jawab.³⁵

Menejemen sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting dalam pengelolaan, pengadaan serta pengawasan sarana pendidikan yang pengadaannya selama ini kurang diperhatikan oleh lembaga-lembaga pendidikan. Pengelolaan sarana dan prasarana meliuti beberapa hal diantaranya yaitu:³⁶

1) Perencanaan

Perencanaan adalah pola perbuatan menggambarkan dimuka hal-hal yang akan dikerjakan kemudia. Dengan kata lain, *planning* adalah memikirkan sekarang atau tindakan yang akan datang. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses, perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.

2) Pengadaan

Pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil dari perencanaan untuk menunjang kegiatan agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mempertahankan dan meningkatkan daya guna dan hasil suatu baran sehingga barang tersebut selalu dalaam keadaan siap pakai. Pemeliharaan sangat erat kaitannya dengan pemakaian, apabila dalam pemakaiaan dipelihara dengan baik, maka kondisi barang tersebut akan bertahaan lama sampai batas umumnya. Dalam pemeliharaan barang barang diperlukan ketekunan da kerajinan, karena jika barang-barang yang digunakan tidak dirawat maka akan mudah rusak, kotor dan usang.

4) Penghapusan

Penghapusan barang *investaris* adalah pelepasan suatu barang dari pemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun swasta. Secara lebih operasionalnya penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar *inventaris* karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.

³⁵Ibid, 11.

³⁶Ine Rahayu Purnamaningsih dan Tedi Purbangkara, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran* 13.

5) Pengawasan atau pengendalian

Pengawasan harus dilakukan secara obyektif, artinya pengawasan itu harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelenggaraanya.³⁷

Diantara beberapa fungsi di atas, fungsi penghapusan masuk ke dalam fungsi pengawasan. Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Selain itu dapat pula berupa pemberian, pengarahan dan bimbingan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dalam satu priode untuk mencapai tertib administrasi dan tertib teknis.

Kegiatan penyusutan terhadap barang atau sarana dalam fungsi pengawasan sangat perlu dilakukan. Sebab, ketika kantor akan menambah pengadaan barang maka tidak akan kekurangan tempat penyimpanan. Penyusutan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memusnahkan barang yang sudah tidak dipakai sehingga tempatnya masih dapat dimanfaatkan. Kegiatan pengaturan, pemeliharaan dan penyusutan sarana merupakan bagian dari pengelolaan sarana dan prasarana sehingga harus dilakukan dengan cara yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sarana kantor dapat dimanfaatkan secara optimal.³⁸

B. Terdapat tiga dimensi penting dalam konsep pengelolaan diantaranya:

- 1) Dimensi pertama, dalam pengelolaan terjadi kegiatan yang dilakukan oleh seseorang pengelola (pemimpin kepala sekolah atau pengawas). Dimensi ini menunjukkan betapa pentingnya kemampuan serta keterampilan khusus yang harus dimiliki oleh pengelola.
- 2) bersama serta melalui Dimensi kedua, menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaksanakan orang lain itu mempunyai tujuan yang hendak dicapai.

³⁷Ibid, 14-17

³⁸Joko Pramono, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana* 38.

- 3) Dimensi ketiga, pengelolaan itu dilakukan dalam organisasi sehingga tujuan organisasi dicapai melalui kegiatan yang dilakukan bersama orang lain baik perorangan maupun kelompok.³⁹

C. Unsur unsur pengelolaan (Menejemen)

Unsur menejemen terdiri dari 7 M, antara lain yaitu sebagai berikut:⁴⁰

- 1) *Man* (Manusia) berperan sebagai man power dalam organisasi atau perusahaan, diperlukan untuk memimpin, menggerakkan karyawan/bawahan, serta memberikan tenaga dan pemikiran untuk kemajuan dan kontinuitas lembaga. Sumbangan tenaga manusia disini dapat pula dinamakan sebagai leadership atau kewirausahaan.
- 2) *Material* (Barang) digunakan sebagai proses produksi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat terdiri dari bahan baku, bahan setengah jadi, atau barang jadi.
- 3) *Machine* (Mesin) merupakan kebutuhan pokok dalam melancarkan jalannya suatu organisasi. Mesin berupa peralatan yang digunakan oleh suatu instansi atau lembaga. Baik itu peralatan yang moderen maupun peralatan yang masih bersifat konvensional.
- 4) *Money* (Uang), money/modal dibagi menjadi 2, yaitu modal tetap berupa tanah, gedung/bangunan, mesin dan modal kerja berupa kas, piutang.
- 5) *Method* (Metode), pemilihan dan penggunaan metode yang tepat digunakan sebagai aturan atau cara-cara tertentu yang bertujuan untuk menghindari terjadinya inefisiensi dan pemborosan. Dalam lembaga pendidikan, metode pembelajaran yang dibentuk oleh seorang guru sangat diperlukan dalam menerangkan pelajaran. Karena metode yang dipakai akan memengaruhi peserta didik dalam memahami pelajaran.
- 6) *Market* (Pasar), adalah tempat pertemuan penjual dan pembeli untuk mengadakan transaksi, dalam lembaga pendidikan market berupa tempat terjadinya interaksi antara pendidik dengan peserta didik maupun dengan stakeholders yang ada dalam lingkup lembaga tersebut.
- 7) *Minute* (waktu), merupakan waktu yang dipergunakan dan dimanfaatkan dalam pencapaian visi dan misi suatu lembaga secara efektif dan efisien.⁴¹

D. Tujuan dan manfaat pengelolaan (menejemen) sarana dan prasarana

Secara umum tujuan menejemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara terperinci tujuannya adalah sebagai berikut:

³⁹Risbon Sianturi dkk, "Konsep Standar Dan Ruang Lingkup Pengelolaan Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, Vol. 6 no. 2 (November 2022), 57. <https://jurnal.umj.ac.id> (Diakses 26 ebruari 2023).

⁴⁰Muhammad Kristiawan dkk, *menejemen pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish 2017), 4

- 1) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- 2) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- 3) Mengupayakaneliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personil sekolah.⁴²

Manfaat dari pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan

diantaranya:

- 1) Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak atau lebih) sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
- 6) Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana prasarana dalam sebuah lembaga tersebut.⁴³

Uraian di atas menggambarkan bahwa tujuan dan manfaat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sangat diperlukan adanya koordinasi serta kerjasama yang baik antar personil sekolah (kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan lainnya, dan bahkan dengan orang tua/komite sekolah serta pengawas sekolah) guna mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya koordinasi ini, cita cita pendidikan yang bermutu diharapkan dapat tercapai sebagai mana mestinya. Sebaliknya jika suasana sekolah tidak harmonis, koordinasi dan kerjasama antar personil sekolah tidak terjalin baik, maka juga akan berpengaruh negatif terhadap pencapaian tujuan pendidikan.

⁴²Feiby Ismail dkk, *Menejemen Pendidikan Islam* (Bandung: Cv Media Sains Indonesia, 2021), 119.

⁴³Ibid 120.

Salah satu keberhasilan pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya seperti kurikulum, metode belajar mengajar guru serta sarana dan prasarana pendidikan. Untuk memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan perlu didukung oleh beberapa sumber daya yang ada baik manusia maupun material, sarana dan prasarana sebagai salah satu sumber daya material aktivitas pendidikan di sekolah seringkali menjadi faktor hambatan dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

Setiap lembaga pendidikan mengetahui bahwa proses pembelajaran di sekolah tidak akan pernah statis, akan tetapi senantiasa dinamis mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin hari semakin berkebang pesat. Untuk itu, sekolah dituntut untuk meningkatkan kualitas pendidikan dari segala sisi, diantaranya dari segi sarana dan prasarana pendidikan.⁴⁴

Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan yang optimal.

E. Standar sarana dan prasarana

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁴⁵

⁴⁴Laurensia M Perangin Agin dan Yosephine Edwina, *Implementasi dan Menejemen Pengelolaan Kelas Dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran di Kelas* (Cet. 1; Siduarjo: Uais Inspirasi Indonesia, 2022),88-89.

⁴⁵Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi R.I, *Standar Sarana Dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan* (Jakarta: kemendikbud, 2017) 2. <https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/download-center/Modul%206%20->

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 pada

Pasal 25 tentang Sarana dan Prasarana

- 1) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan
- 2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran
- 3) Prasarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
- 4) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan prinsip:
 - a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif
 - b. Menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan;
 - c. Ramah terhadap penyandang disabilitas; dan
 - d. Ramah terhadap kelestarian lingkungan.
- 5) Sarana dan prasarana sebagai mana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus tersedia pada satuan pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan.⁴⁶

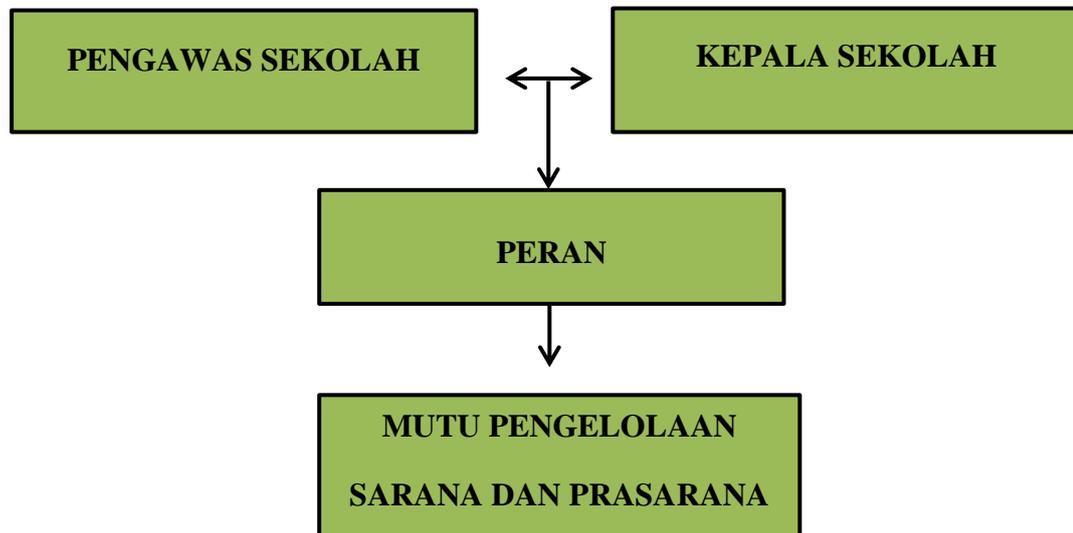
C. KERANGKA PEMIKIRAN

Kerangka pemikiran/pikir merupakan model konseptual dimana sebuah teori memiliki hubungan dengan berbagai faktor yang sudah diidentifikasi sebagai sebuah masalah penting. Dalam hal ini, peneliti memfokuskan penelitian mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan khususnya pada bidang sarana dan prasarana sebagai penunjang pembelajaran untuk mencapainya tujuan pendidikan.

%20Standar%20SARANA%20DAN%20PRASARANA%20_1554107701.pdf (Diakses 12 April 2023)

⁴⁶Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
<https://jdih.kemdikbud.go.id/sjdih/siperpu/dokumen/salinan/Salinan%20PP%20Nomor%2057%20Tahun%202021.pdf> (Diakses 12 April 2023).

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Dari skema di atas, pengaruh indikator keberhasilan suatu pengelolaan yang dimana pengawas memegang peran tertinggi yaitu dengan melakukan pembinaan terhadap kepala sekolah maupun guru-guru di Madrasah binaanya, kemudian dilanjutkan oleh kepala sekolah dengan mengelola bagian bagian yang ada seperti menyusun program kerja madrasah, mendayagunakan sumber daya manusia (SDM), ataupun sarana prasarana yang ada, serta melaksanakan program yang telah dirancang bersama, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan program madrasah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. PENDEKATAN PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif (*Qualitative Research*) merupakan penelitian yang berupaya menganalisis kehidupan sosial dengan menggambarkan dunia sosial dari sudut pandang atau interpretasi individu (informan) dalam latar alamiah.⁴⁷ Dengan kata lain, penelitian kualitatif bersifat fleksibel, terbuka dan dikondisikan berdasarkan data yang ada di lokasi penelitian. Adapun alasan peneliti menggunakan pendekatan kualitatif yaitu:

Pertama, lebih mudah mengadakan penyesuaian dengan kenyataan yang berdimensi ganda. *Kedua*, dapat menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan subjek peneliti. *Ketiga*, memiliki kepekaan dan penyesuaian diri dengan banyak pengaruh yang timbul dari pola-pola nilai yang dihadapi.⁴⁸

Digunakan pendekatan kualitatif karena fokus penelitian ini bersifat mendeskripsikan mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan di MA DDI Kota Palu khususnya di bidang sarana dan prasarana.

⁴⁷Sudaryono, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2017), 91.

⁴⁸Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: CV. Jejak, 2018), 23.

B. LOKASI PENELITIAN

Lokasi penelitian ini bertempat di MA DDI Kota Palu Kecamatan Palu Barat, JL Abd Raqie Grl. peneliti merasa bahwa sekolah ini merupakan lokasi yang tepat. Karena lokasi penelitian dekat dengan peneliti, tempat penelitian yang strategis dan saat observasi awal peneliti menemukan bahwa ada beberapa kendala dalam pelaksanaan pengelolaan khususnya di bidang sarana dan prasarana sebagai penunjang pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Dari hal ini penulis tertarik untuk mengkaji atau meneliti di lokasi tersebut.

C. KEHADIRAN PENELITI

Sesuai dengan jenis penelitian, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dalam menyusun proposal skripsi. Dalam hal ini maka sudah menjadi keharusan kehadiran bagi penulis. Kehadiran penulis di lokasi penelitian bertindak sebagai instrumen penelitian sekaligus mengumpulkan data, dalam pelaksanaannya peneliti berperan aktif dalam mengumpulkan data dan informasi melalui wawancara terhadap informan. Sebelum melakukan penelitian, terlebih dahulu peneliti meminta izin kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) dengan memperlihatkan surat izin melakukan penelitian yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu. Hal ini dilakukan agar peneliti di terima secara resmi oleh pihak MA DDI Kota Palu, Kecamatan Palu Barat, sehingga pelaksanaan penelitian dapat berjalan dengan lancar dan data yang diperoleh lebih akurat dan valid.

D. DATA DAN SUMBER DATA

Sumber data dapat diperoleh secara langsung atau melakukan penelitian, mendapatkan sumber dari media dan lainnya. Tetapi untuk mendapatkan data

yang akurat dan bisa dipercaya harus dilakukan secara langsung dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Ada Dua Sumber Data, yaitu :

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh dari lapangan berasal dari informan dengan melakukan observasi dan wawancara yang kemudian dicatat oleh penulis. Data primer yang penulis maksudkan dalam penelitian adalah data mengenai Peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan di MA DDI Kota Palu.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui dokumentasi dan catatan yang berkaitan dengan objek penelitian yang menunjukkan gambaran umum MA DDI Kota Palu seperti *history* dan geografi, struktur organisasi, keadaan guru dan peserta didik, sarana dan prasarana, adapun data yang diambil berupa gambar.

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan awal penelitian mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penulis tidak akan mendapatkan data yang ditetapkan.⁴⁹

⁴⁹Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D* (Bandung: cet.19, CV. Alfabeta, 2013), 224.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

a) Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan atau teknik yang dilakukan dengan mengadakan suatu pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis. Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan indra sehingga tidak hanya dengan pengamatan menggunakan mata. Mendengarkan, mencium, mengecap dan meraba termasuk bentuk observasi. Instrument yang digunakan dalam observasi adalah panduan pengamatan dan lembar pengamatan.⁵⁰ Sedangkan bentuk observasi yang dilakukan oleh peneliti dengan mengamati kondisi atau masalah yang ada dan menarik kesimpulan.

b) Wawancara

Wawancara atau *interview* adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan yang secara langsung oleh pewawancara (Pengumpulan data) kepada informan dicatat atau direkam memakai alat perekam, instrumen penelitian yang digunakan dalam wawancara *interview* adalah alat tulis menulis untuk catatan reflektif dan pedoman wawancara.

Wawancara adalah proses yang penting dalam melaksanakan suatu penelitian khususnya dalam penelitian yang bersifat kualitatif. Umumnya pewawancara semestinya berusaha mendapatkan kerjasama yang baik dari subjek kajian (responden). Dukungan dari para responden tergantung dari bagaimana peneliti melaksanakan tugasnya, karena tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang akan dianggap sebagai data dan data-data ini

⁵⁰Husnul Khaatimah dan Restu Wibawa, "Efektivitas Model pembelajaran *Cooperative integrated reading and composition* terhadap hasil belajar", *Jurnal teknologi pendidikan*, Vol.2 No. 2 (2017), 80.

diperlukan untuk membuat suatu rumusan sebaik mungkin untuk mencapai tujuan penelitian.⁵¹

Adapun teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi stuktur. Dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Dalam hal ini, mula-mula penulis menanyakan pertanyaan sesuai dengan daftar pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dalam menggali keterangan lebih lanjut. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, ide-idenya, serta informasi-informasi yang diperlukan penulis.

Peneliti melakukan beberapa langkah-langkah agar wawancara dapat berjalan dengan lancar. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

1. Menentukan narasumber. Dalam hal ini narasumber yang ditentukan adalah pengawas dan kepala madrasah sebagai pengelola sekolah di MA DDI Kota Palu
2. Meminta izin kepada subjek penelitian dan membuat kesepakatan waktu, tempat, dan alat yang digunakan dalam proses wawancara.
3. Menyusun dan menyiapkan daftar pertanyaan untuk narasumber.

c) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang⁵²

Peneliti menggunakan dokumentasi untuk memperoleh informasi data berupa dokumen-dokumen sekolah yang dibutuhkan penulis dalam penelitian,

⁵¹Mita Rosaliza, "Wawancara, sebuah interaksi komunikasi dalam penelitian kualitatif", *Jurnal ilmu budaya*, Vol. 11, no. 2 (2015), 71-72.

⁵²Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Budi Utama, 2018), 430.

sarana dan prasarana yang menunjang selama pembelajaran. Penulis juga menggunakan kamera sebagai bukti bahwa penulis benar-benar melakukan penelitian di lokasi tersebut.

F. TEKNIK ANALISI DATA

Analisis data adalah suatu proses untuk mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi untuk meningkatkan penelitian tentang kasus yang diteliti dan menyajikan sebagai temuan orang lain.⁵³ Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah teknik yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik analisis data ini akan digunakan untuk menganalisis data yang sukar dikuantifikasi misalnya analisis terhadap jawaban-jawaban responden yang berupa kategori.

Setiap kali data terkumpul, data tersebut langsung dianalisis dengan menggunakan teknik analisis yang bersifat kualitatif deskriptif. Peneliti mencoba menganalisis data, mengolah data, dan mengambil kesimpulan dari data-data tersebut serta menggambarkan dan melaporkan apa yang terjadi di lapangan (lokasi penelitian).

Selain itu peneliti juga akan menganalisis data dengan menggunakan metode induktif yaitu penggolongan data dengan jalan menguraikan data yang bersifat khusus kemudian dianalisis untuk memperoleh kesimpulan yang bersifat umum.

G. PENGECEKAN KEABSAHAN DATA

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi

⁵³Ibid 52.

kredibilitas data (derajat kepercayaan), uji *transferability* (keteralihan), uji *dependability* (ketergantungan) dan *confirmability* (kepastian).⁵⁴

Adapun untuk pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap data tersebut.⁵⁵ Terdapat tiga jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

1. Triangulasi Sumber.

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari lapangan melalui beberapa sumber dengan cara wawancara. Dengan adanya triangulasi sumber dapat memperoleh data nyata dari lapangan tetapi dengan sumber yang berbeda.

2. Triangulasi Teknik.

Triangulasi teknik adalah pengujian kredibilitas data dengan cara mengecek data yang berasal dari teknik pengumpulan datanya yang berupa hasil wawancara, observasi, dan kuesioner.

3. Triangulasi Waktu.

Dalam triangulasi waktu pengecekan dapat dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda dalam triangulasi waktu peneliti dapat mengecek data menggunakan trigulasi teknik atau trigulasi sumber tetapi dengan waktu yang berbeda-beda. Hal tersebut sangat jelas bahwa trigulasi sumber, teknik, dan waktu sangat berkaitan antara satu dan lainnya.⁵⁶

Pada saat pengambilan data pada penelitian ini penulis melakukan pengambilan data dengan tehnik wawancara dengan narasumber yang berbeda untuk mengkaji pendapat satu sama lainnya dengan waktu yang berbeda sesuai dengan kondisi yang ada dilokasi penelitian.

⁵⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2015), 178.

⁵⁵Ibid 72.

⁵⁶Iwan Hermawan, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, & Mixed Methode* (Kuningan : Hidayatul Qur'an Kuningan, 2019) 119.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat MA DDI Kota Palu

Darud Da'wah Wal Irsyad (DDI) merupakan realisasi dari keputusan musyawarah Alim Ulama Ahlussunnah Wal Jama'ah se Sulawesi Selatan tentang perlunya dibentuk suatu organisasi guna lebih meningkatkan fungsi dan peranan MAI Mangkoso, maka muncullah beberapa usul tentang nama bagi organisasi yang akan dibentuk itu. Antara lain usul dari K.H. Muh. Abduh Pabbajah dengan nama “ نصر ”, dari Ustadz H. Muh. Thahir Usman mengusulkan nama “العروة الوثقى”, sementara Syekh Abd. Rahman Firdaus mengusulkan nama “دارالدعوةوالارشاد”. Setelah dimusyawarahkan, maka yang disepakati secara bulat adalah nama “Darud Da'wah Wal Irsyad”.

Menurut Syekh Abd.Rahman Firdaus pemberian nama demikian adalah merupakan tafaul dalam rangka menyebarkan dakwah dan pendidikan dengan pengertian, Darun (دار) = Rumah, artinya tempat atau sentral penyiaran, Da'wah (دعوة) = Ajakan, artinya panggilan memasuki rumah tersebut. Al-Irsyad (الإرشاد) = Petunjuk, artinya petunjuk itu akan didapat melalui proses berdakwah lebih dahulu di suatu daerah kemudian disusul pendidikan pesantren/madrasah. Berdasarkan pada argumen yang disebut di atas, maka Darud Da'wah Wal-Irsyad pada hakekatnya

adalah suatu organisasi yang mengambil peran dalam fungsi mengajak manusia ke jalan yang benar dan membimbingnya menurut ajaran Islam ke arah kebaikan dan mendapatkan keselamatan dunia akhirat.

Untuk terwujudnya organisasi ini dan agar dapat segera memulai kegiatan kegiatannya, maka oleh peserta musyawarah Alim Ulama diamanatkan kepada K. H. Abd. Rahman Ambo Dalle selaku pimpinan MAI yang telah memiliki cabang di beberapa daerah untuk mengambil prakarsa seperlunya. Segera K.H. Abd. Rahman Ambo Dalle menjalankan amanah yang diembannya ini dengan mengundang guru-guru MAI beserta utusan cabang-cabang MAI dari daerah-daerah agar segera datang ke Mangkoso untuk menghadiri musyawarah yang diadakan pada bulan Sya'ban 1366 H. (1947 M.). Musyawarah ini sengaja diadakan untuk menyusun aktifitas (program) yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam musyawarah di Watansoppeng beberapa waktu sebelumnya. Memperhatikan kedua musyawarah ini, maka dapat dimengerti kalau pada dasarnya MAI Mangkoso adalah cikal bakal berdirinya sebuah organisasi yang sampai kini dikenal dengan nama DDI.

Dilihat dari sudut historis sosiologis MAI Mangkoso yang lahir pada hari Rabu 20 Zulkaidah 1357 H. atau 11 Januari 1938 merupakan elemen dasar lahirnya suatu wadah yang ditunjang suatu idealisme yang dalam pengembangannya berwujud organisasi persatuan DDI. Atas dasar kerangka berpikir inilah, jelas pula posisi musyawarah Alim Ulama Ahlussunnah Wal Jamaah yang diselenggarakan pada hari Jum'at 16 Rabiul Awal 1366 H. yang bertepatan dengan 17 Februari 1947 di Watan

Soppeng sebenarnya adalah merupakan suatu forum yang berusaha untuk menemukan suatu rumusan yang berupa konsepsi dalam usaha menata potensi umat dengan membenahi dan meningkatkan peranan MAI Mangkoso guna memenuhi hasrat dan kebutuhan masyarakat, yang membawa konsekuensi diintegrasikannya MAI Mangkoso menjadi organisasi Darud Da'wah Wal Irsyad (DDI).

Pengintegrasian itu sendiri harus diartikan sebagai suatu tolak ukur dalam peningkatan bentuk struktural dan operasional dari wadah yang bersifat organisasi sekolah semata, menjadi organisasi yang bersifat kemasyarakatan yang lapangan geraknya mengambil peranan dalam bidang pendidikan, dakwah dan usaha-usaha sosial. Mangkoso sebagai Pusat Organisasi Darud Da'wah Wal Irsyad (DDI)

Pada awal berdirinya Darud Da'wah Wal Irsyad, pusat organisasi ini berkedudukan di Mangkoso yang didasarkan atas beberapa pertimbangan, antara lain guna mempermudah diterapkannya penggunaan nama DDI dalam mengganti nama MAI pada eselon bawah di daerah-daerah, yang semula sudah didirikan MAI ditempat itu. Demikian pula karena tempat kedudukannya K.H Abd. Rahman Ambo Dalle sebagai pimpinan organisasi berada di Mangkoso.

Sebagai suatu organisasi yang baru berdiri, maka salah satu yang paling mendesak untuk dibenahi adalah merampungkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) yang didalamnya akan tergambar intensitas check and

balance yang merupakan gambaran berlangsungnya demokratisasi dalam tubuh organisasi.

Untuk merampungkan penyusunan AD/ART ini ditangani oleh K.H. Muh. Abduh Pabbajah selaku Sekretaris. Semula AR/ART ini ditulis dalam Bahasa Arab kemudian diindonesiakan oleh K.H. M. Ali al-Yafie guna memudahkan bagi warga Darud Da'wah Wal-Irsyad (DDI) untuk memahaminya. Pekerjaan ini dilakukan bersama-sama dengan K.H. M. Amin Nashir. Sejak itu singkatan DDI mulai dipakai.

Dalam memantapkan proses pengintegrasian MAI Mangkoso menjadi Darud Da'wah Wal Irsyad (DDI), dan untuk terjalinnya hubungan komunikasi antara pimpinan pat organisasi dengan cabang-cabang di daerah, serta untuk memudahkan saluran informasi tentang kegiatan-kegiatan organisasi, maka diterbitkanlah satu bulletin yang diberi nama "Risalah Addariyah" yang mulai terbit pada tahun 1948. setelah sekian lama mengalami vakum, Risalah Addariyah ini kembali diaktifkan pada tahun 1975. Namun karena kesulitan dalam bidang keuangan dan tidak adanya sistem terpadu dalam pengelolaannya kembali mandek sejak tahun 1976, kemudian menjadi terbit kembali pada tahun 2004 sampai sekarang.

Tabel I
Profil MA DDI Palu

a	Nama Sekolah	:	MA DDI PALU
b	Alamat/Desa	:	Jl. Diponegoro No 12 Palu
	Kecamatan	:	Palu Barat
	Kabupaten/Kota	:	Palu
	Provinsi	:	Sulawesi Tengah
	No HP	:	0852-4120-7552
c	Nama Yayasan	:	DDI Kota Palu
d	Status	:	Swasta Diakui
e	NSM	:	131272710107
f	Tipe Sekolah	:	C
g	Tahun Didirikan/Beroperasi	:	1993
h	Status Tanah	:	Hak Milik
i	Luas Tanah	:	2325 M2
j	Nama Kepala Sekolah	:	Umar, S.Pd
k	No SK Kepala Sekolah	:	28/PW.DDI-ST/III/2018

Sumber data : Dokumen MA DDI Palu, 2023.

b. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

a. Visi

“Menghasilkan Lulusan yang Unggul dalam Mutu, Mulia dan Ahklak”.

b. Misi

- 1) Mengimplementasikan delapan standar pendidikan nasional secara profesional dan akuntabel dalam mengelola madrasah.

- 2) Menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran yang berorientasi mutu dan keunggulan lulusan dalam bidang sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara integratif.
- 3) Menyelenggarakan pembinaan peserta didik melalui kegiatan intra dan extra kurikuler yang berbasis peningkatan kualitas iman dan taqwa serta ahlak mulia.
- 4) Menciptakan suasana lingkungan belajar dan lingkungan sekolah berbasis adiwiyata dan kondusif menghasilkan lulusan yang bermutu, unggul dan berakhlak mulia.
- 5) Menjalini kerjasama dengan pihak stakeholders dalam mengembangkan lulusan madrasah yang bermutu, unggul dan berakhlak mulia.

c. Tujuan

- 1) Menjadi madrasah yang dikelola secara profesional dan akuntabel yang mengacu pada delapan standar pendidikan nasional.
- 2) Menghasilkan lulusan yang memiliki mutu berkualitas, unggul dalam bidang sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 3) Menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT serta berakhlak mulia.
- 4) Menciptakan lingkungan madrasah yang berbasis adiwiyata dan kondusif menghasilkan lulusan yang bermutu, unggul dan berakhlak mulia.
- 5) Terjalinnnya kerjasama dengan pihak stakeholders dalam mengembangkan lulusan madrasah yang bermutu, unggul dan berakhlak mulia.

c. Keadaan Pendidik/Guru dan Peserta Didik

pendidik merupakan bagian yang tak terpisahkan dari lembaga sekolah, pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran bagi peserta didik. Pendidik nantinya akan memberikan ilmu kepada peserta didik sesuai disiplin ilmu yang dimiliki. Mengarahkan peserta didik kearah yang lebih baik.

Dalam kegiatan sehari-hari telah ditentukan untuk guru dan bertanggung jawab atas keadaan sekolah pada jadwal piket atas keadaan sekolah pada jadwal yang ditentukan MA DDI Palu semua aktifitas belajar dan mengajar dilakukan pada pukul 07:30. Kondisi guru di MA DDI Palu masih sama halnya dengan guru-guru di sekolah lain yang memiliki kapasitas dan memiliki kualitas dalam mengajar serta profesional dalam mendidik.

Serta kedisiplinan guru-guru yang memberikan dampak besar kepada perkembangan murid kedepannya. Adapun daftar nama-nama guru pada MA DDI Palu sebagai berikut:

Tabel : II
Tenaga Pendidik MA DDI Palu

NO	NAMA GURU	PENDIDIKAN	GOL
1	Umar, S.Pd	Pendidikan Sejarah	
2	Andi Mardiana Hayati, S.Pd	Pendidikan Bahasa Indonesia	
3	Dra. Wahida	Pendidikan Agama Islam	
4	Suhaemi, S.Pd	Matematika	
5	Hatira, S.Pd	Pendidikan Agama Islam	
6	Rostina, S.Ag	Pendidikan Bahasa Arab	
7	Fathurrahmad, S.Pd. I	Pendidikan Bahasa Arab	
8	Rukmini, S.Pd	Menejemen Pendidikan islam	
9	Muhammad Iqram, S.Pd	PJKR	
10	Alfat Hidayat, S.Pd	Pendidikan Bahasa Indonesia	
11	Hardiyanti Nur, S.Pd	Aqidah Ahlak	
12	Muazir, S.Pd		
13	Nur Fauziah, S.Pd	Bahasa Inggris	
14	Sri Wahyuningsih, S. E	Ekonomi	

Sumber data : dokumen MA DDI Palu 2023

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui tenaga pendidik/guru yang ada di MA DDI Palu yang berpredikat S1 dan S2. PNS dan sertifikasi 4 orang, sertifikasi Non PNS 3 orang.

Keadaan siswa siswi di sekolah MA DDI Palu tidak jauh berbeda dengan apa yang ada pada sekolah lain. Siswa MA DDI Palu terdiri dari kelas X, XI, XII yang masing-masing kelas terbagi menjadi dua yaitu kelas X ips dan X agama, XI ips dan

XI agama, serta kelas XII ips dan XII agama, berikut adalah jumlah data siswa yang ada pada MA DDI Palu.

Tabel : III
Data Siswa MA DDI Palu

No	Kelas	Jumlah Siswa		Total
		l	p	
1	X Ips	9	4	13
2	X Agama	11	3	14
3	XI Ips	14	6	20
4	XI Agama	13	3	16
5	XII Ips	10	5	14
6	XII Agama	6	4	11
Jumlah		63	25	88

Sumber data : Dokumen MA DDI Palu, 2023

d. Keadaan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya : administrasi surat menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaiaan, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, administrasi inventaris dan lain-lain.

Adapun jumlah tenaga kependidikan dibagian tata usaha di MA DDI Palu adalah empat orang, masing-masing memiliki bidangnya yaitu :

Tabel : IV
Tenaga Kependidikan MA DDI Palu

No	NAMA GURU	BIDANG
1	Andi Mardiana Hayati, S.Pd	Wakamad Kurikulum
2	Rostina, S.Ag	Wakamad Kesiswaan
3	Faturrahmad, S.Pd. I	Wakamad Humas
4	Dra. Wahida	Keagamaan dan Pengelolaan sarpras
5	Rukmini, S.Pd	Kepala TU dan Operator (SIMPATIKA dan EMIS)
6	Alfat Hidayat, S.Pd	Kepala Perpustakaan

Sumber Data : Dokumen MA DDI Palu, 2023

e. Keadaan Kurikulum, Sarana dan Prasarana

Kurikulum yang digunakan pada MA DDI Palu sudah menggunakan Kurikulum 2013 atau yang biasa disebut dengan K 13. Dan dalam penerapan kurikulum 2013 guru-guru pada MA DDI Palu sangat mahir dan bisa menggunakan kurikulum 2013, baik dalam bentuk penggunaan perangkat ataupun dalam penerapan dalam kelas.

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses pembelajaran, termaksud dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang

mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan proses pembelajaran khususnya dalam bidang pendidikan.

Sarana dan prasarana merupakan suatu hal yang sangat urgent dalam hal meningkatkan kualitas sekolah. Karena menunjang proses belajar mengajar, bahkan kualitas suatu pendidikan sangat dipengaruhi oleh keberadaan sarana dan prasarana. Sebab tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai maka timbul berbagai kendala dalam proses belajar mengajar maupun peningkatan sumber daya manusia (SDM).

Tentunya tanpa adanya sarana dan prasarana, sekolah tidak akan dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik. Sehingga dalam proses kegiatan belajar mengajar sangat dibutuhkan sarana dan prasarana sebagai penunjang pendidikan. Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai sangat menunjang proses belajar mengajar di sekolah karena merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Keadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tentu harus dalam kondisi baik untuk menunjang proses pembelajaran di sebuah sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana yang dalam kondisi baik nantinya akan membuat peserta didik semakin semangat belajar karena dalam keadaan yang nyaman.

Tabel V
Sarana dan Prasarana MA DDI Palu

No	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN			BUTUH	KET
			BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT		
1	Meja Kamad	1	✓				
2	Kursi Kamad	1	✓				
3	Meja Guru	14	✓				
4	Kursi Guru	14	✓				
5	Meja TU	2	✓				
6	Kursi TU	2	✓				
7	Meja Lep Computer	30		✓			
8	Lemari kabinet	4		✓			
9	Lemari	1		✓			
10	Meja Tamu	2		✓			
11	Kursi Tamu	1 set	✓				
12	Meja siswa	73		✓	3		
13	Kursi siswa	80		✓			
14	Computer	9	✓				
15	Papan Tulis	6	✓				
16	Printer	3	✓				
17	Leptop	4	✓				
18	Infokus	2	✓				

Sumber data : dokumen MA DDI Palu 2023

Tabel VI
Fasilitas Sekolah

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Kualitas/kelayakan
1	Perpustakaan	1	Buruk
2	Ruang Lab Computer	1	Cukup
3	Ruang TU	1	Cukup
4	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
5	Ruang UKS		
6	Ruang Guru	1	Baik
7	Kantin Sekolah		
8	Ruang Toilet	1	cukup
9	Mushola	1	cukup
10	Ruang BP		

Sumber data : Dokumen MA DDI Palu 2023

Pada tabel di atas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki MA DDI Palu pada tahun 2023 tergolong cukup memadai hal ini dapat dilihat dari tabel di atas. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut akan menjadi salah satu faktor pendukung yang sangat penting serta memiliki nilai yang sangat menunjang dalam pencapaian tujuan pembelajaran.

B. Temuan khusus penelitian

Data penelitian mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah terdiri atas perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemeliharaan, pengendalian/pengawasan, serta hambatan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di MA DDI Kota

Palu yang diperoleh dari proses wawancara. Pedoman wawancara dilakukan oleh peneliti untuk lebih menambah informasi mengenai peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan khususnya sarana dan prasarana pendidikan. Data yang di peroleh berdasarkan hasil observasi dalam dokumentasi, peneliti gunakan untuk mendukung dan melengkapi hasil analisis terhadap data yang diperoleh dari wawancara.

1. Peran pengawas dan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan sarana an prasarana

Tugas merupakan suatu hal yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan, bisa jadi tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seseorang atau organisasi untuk diselesaikan. Tugas pengawas dan kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu dengan melibatkan semua warga madrasah atau masyarakat sekitarnya. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti tentang tugas dan tanggung jawab dari pengawas dan kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu. Pengawas dan kepala madrasah selalu memberikan arahan kepada semua pihak warga madrasah agar selalu melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan mulai dari perawatan yang ringan.

Dalam implementasi menejemen sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu pada prinsipnya sama dengan pelaksanaan di madrasah pada umumnya yang mengutamakan pemahaman skil dan potensi serta pendidikan yang berkarakter. Sistem pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan guna untuk menarik minat belajar

siswa untuk mengembangkan potensi yang mereka miliki namun dengan belum terpenuhinya kebutuhan media kujuruan sehingga sehingga tenaga pendidik di tuntut untuk lebih kreatif dalam memanfaatkan media seadanya yang telah tersedia di Madrasah. Dengan memanfaatkan media seadanya yang ada di Madrasah peserta didik mempunyai gambaran mengenai alat-alat yang telah disebutkan dalam teori yang mereka peroleh melalui proses pembelajaran.

1) Menejemen sarana dan prasarana

Peran atau kinerja pengawas dan kepala madrasah dalam sistem pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu, merupaka suatu proses yang kompleks dan melibatkan semua komponen yang dimiliki oleh sekolah termaksud media pembelajaran. Upaya pengadaan sarana dan prasarana yang diadakan setiap tahunnya untuk memenuhi stadar sekolah yang telah ditetapkan agar peserta didik dapat mengembangkan potensi yang merek miliki melalui media atau sarana dan prasarana yang ada sehingga menciptakan peserta didik yang mampu bersaing dalam bidangnya masing-masing dan menciptakan lulusan yang berkualitas.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Pengawas Madrasah Bapak Alfian di Kementerian Agama dan Bapak Umar Selaku Kepala Madrasah di MA DDI Kota palu terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu:

“Yang menjadi fokus perhatian selaku pengawas Pembina di MA DDI Palu adalah keamanan gedung madrasah, yang disebelah baratnya tanah kosong, dan depan jalan raya tempat trek antrian BBM di pertamina Bumi Bahari, dengan keadaan tersebut membuat madrasah tidak aman sehingga biasa terjadi pencurian, untuk mengantisipasi hal tersebut adalah pagar madrasah dibuat

permanen dengan ketinggian minimal 2 meter dan ada penjaga madrasah yang bertanggung jawab terhadap keamanan madrasah.”¹

Kepala Sekolah Bapak Umar juga menyatakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

“yaitu dengan digunakan sesuai dengan fungsinya, misalnya komputer kalau pada saat ujian di butuhkan, untuk sekarang ini ada namanya asesmen madrasah kita dituntut, kita harus bisa memakai komputer. terus juga bagaimana penggunaannya tentu ada pemeliharaan, misalnya dalam setiap tahun anggaran dana bos itu ada namanya diservice di instal supaya penggunaannya selalu efektif dan tidak rusak begitu saja.”²

Kemudian diperkuat oleh guru staf TU yaitu Ibu Rukmini yang menyatakan bahwa:

“Caranya dengan mengecek setiap kelas apa-apa saja yang rusak setelah itu dia komonikasikan lagi ke waka sarana dan prasarana, setelah itu dikomonikasikan lagi ke guru-guru jika mereka berdua tidak dapat titik permasalahannya dan dirapatkan. itu salah satu cara kepala sekolah.”³

Dan diperkuat juga oleh wakil kepala Madrasah yaitu Ibu Andi Mardiana Hayati menyatakan bahwa:

“Sudah melaksanakan perannya dengan baik terkait sarana dan prasara di sekolah ini contohnya seperti melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dalam kondisi rusak.”⁴

Berdasarkan pendapat dari pengawas madrasah, kepala madrasah, staff TU dan wakil kepala madrasah yang menyampaikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang mempunyai perencanaan, agar tujuan dari

¹Alfian, Pengawas Madrasah MA DDI Kota Palu. *Wawancara*, (kantor Kementerian Agama 2023).

²Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu. *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

³Rukmini, Staf TU MA DDI Kota Palu. *Wawancara*, (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

⁴Andi Mardiana Hayati, Wakil Kepala sekolah MA DDI Kota Palu. *Wawancara*, (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

pengelolaan sarana dan prasarana dapat tercapai karena sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan yang optimal oleh pihak madrasah. Temuan hasil penelitian dari manajemen sarana dan prasarana menunjukkan bahwa:

1. Gedung perpustakaan yang terbengkalai
2. Wc siswa yang sudah tidak terpakai dan hanya menggunakan wc guru
3. Tidak adanya kantin madrasah
4. Buku-buku pelajaran yang terbatas.
5. Kursi dan meja tidak mencukupi dengan jumlah siswa.
6. Pagar sekolah sebelah baratnya roboh dan merupakan tempat siswa bolos.

Gedung perpustakaan yang terbengkalai, buku-buku pelajaran yang terbatas, tidak adanya wc siswa, tidak adanya kantin, kursi dan meja tidak mencukupi dengan jumlah siswa serta pagar sekolah yang roboh belum adanya perbaikan hingga saat ini. Seharusnya pemerintah lebih memperhatikan lagi sekolah-sekolah mana yang membutuhkan perhatian mengingat manfaat dari semua fasilitas di atas sangat baik untuk keberlangsungan proses belajar mengajar, agar tujuan dari pendidikan itu dapat segera tercapai. Selain pemerintah seharusnya pihak sekolah juga ikut andil dalam merawat sarana dan prasarana yang ada, kurangnya perhatian pengawas, kepala

madrasah serta semua pihak yang ada dilingkungan madrasah membuat semua fasilitas yang ada menjadi tidak terawat.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang kurang memadai maka akan mengakibatkan minimnya pendidikan. Yang disebabkan keterbatasan fasilitas sekolah, penunjang pembelajaran dan pembelajaran yang kurang memadai. Dalam dunia pendidikan sarana dan prasarana sangat penting karena sebagai alat penggerak suatu pendidikan, sarana dan prasarana dapat berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun tugas dan kewajiban dari pengawas dan kepala madrasah terhadap pengelolaan sarana dan prasara yang ada, berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Alfian di Kementerian Agama Kota Palu yaitu:

“Kunjungan ke madrasah dilaksanakan 2 kali dalam seminggu, dan dalam satu semester dilakukan 12 kali. Di dalam kunjungan tersebut peran bapak selaku pengawas madrasah adalah mengihimbau kepada pendidik dan tenaga kependidikan agar mensyukuri sarana dan prasarana madrasah yang ada dan menggunakannya, menjaga keamanannya, dan mencari trobosan agar madrasah mendapat bantuan sarana prasarana, dan dalam kunjungan setahun salah satu Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang di dalamnya ada standar sarana dan prasarana dengan adanya hal tersebut maka sebagai pengawas pembina berkomonikasi dengan kepala Madrasah dalam hal penggunaan sarana dan prasarana.”⁵

⁵Alfian, Pengawas Madrasah MA DDI Kota Palu. *Wawancara* (Kantor Kementerian Agama 2023).

Kepala Madrasah Bapak Umar juga berpendapat terkait dengan tugas dan kewajibannya yaitu:

“Iya, dengan cara melakukan pemeliharaan baik setiap bulan atau secara berkala setiap semester tergantung objek dari barang itu sendiri.”⁶

Kemudian pendapat tersebut di perkuat kembali oleh guru Staff TU Ibu Rukmini yaitu:

“Kalau untuk kepala sekolah sudah yaitu dengan cara menghimbau para guru-guru dan yang ada untuk menjaga seluruh fasilitas yang ada, sedangkan kalau pengawas saya rasa kontribusinya masih kurang untuk bagian sarana dan prasarana”.⁷

Kemudian diperkuat kembali oleh wakil kepala Madrasah Ibu Andi Mardiana

Hayati yaitu:

“Iya sudah melaksanakan, misalkan seperti turun langsung ke kelas- kelas dan lingkungan kantor dan melihat apa- apa saja yang menyangkut sarana dan prasarana yang harus diganti atau yang harus diadakan kembali dan sudah di sesuaikan dengan prosedur. Sedangkan pengawas sekolah itu hanya melakukan pemantauan serta memberikan pengarahan terhadap kinerja guru, kepala sekolah, staf sekolah, pemanfaatan sumber daya, dan aspek lainnya.”⁸

Selain itu ada faktor pendukung dan penghambat yang dirasakan Pengawas Sekolah dalam melakukan tugasnya seperti yang di ungkapkan Bapak Alfian yaitu:

“Faktor pendukung pengawasan pada MA DDI Palu adalah dekatnya jarak dari Kantor Kementerian Agama Kota Palu, dan faktor penghambat adalah

⁶Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

⁷Rukmini, Staf TU MA DDI Kota Palu, *wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

⁸Andi Mardiana Hayati, Wakil Kepala Sekolah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

sulitnya akses masuk kemadrasah diakibatkan oleh banyaknya trek perkir disamping jalan masuk ke madrasah”⁹

Kepala sekolah jga berpendapat terkait faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam melakukan tugasnya yaitu: “tidak ada”¹⁰

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa tugas pengawas dan kepala madrasah di MA DDI Kota Palu dilakukan dengan semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran. yang dimana pengawas melakukan tugasnya terkait pemantauan atau pengawasan terhadap sarana dan prasaran sedangkan untuk kepala Madrasah juga sudah melaksanakan tugasnya walaupun belum maksimal yaitu tugas menejerial dalam tugas menejerial ini mencakup banyak hal diantaranya pengelolaan sarana dan prasaran yang ada di Madrasah. untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran yang nyaman. Dan hal itu harus disesuaikan dengan standar sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, dan perpustakaan, namun ada hal yang harus diperbaiki yaitu dengan tugas pengawas dan kepala Madrasah terkait pengelolaan sarana dan prsarana yang dimana sangat diperlukan kordinasi yang baik antar personil sekolah guna mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya kordinasi ini cita-cita pendidikan yang bermutu diharapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya.

⁹Alfian, Pengawas Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor Kementerian Agama 2023).

¹⁰Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

2) Perencanaan serta Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MA DDI Kota Palu

Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu ini sekolah melakukan perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan serta penyusunan daftar kebutuhan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah seperti yang diungkapkan oleh Pengawas Sekolah Bapak Alfian sebagai mediator penghubung antara pihak sekolah dengan pihak tertentu yang mengatakan bahwa:

“Sebagai pengawas Pembina memberikan motivasi kepada madrasah agar senantiasa selalu membuat terobosan ke pihak terkait dalam rangka permintaan bantuan sarana prasarana.”¹¹

Kepala Madrasah Bapak Umar berpendapat tentang pengadaan atau perencanaan sarana dan prasaran yaitu:

“Kalau masalah sarana dan prasarana dia terintegrasi dengan perencanaan program madrasah, misalnya kalau dia berdasarkan tahun anggaran seperti di dana bos, kalau di dana bos memang ada batasan-batasan yang harus di adakan terutama yang berdasarkan juknis operasional dana bos untuk tahun anggaran yang berjalan akan dibuatlah namanya rencana kegiatan anggaran madrasah (RKAM), karena apa yang berdasarkan juknis dana bos setiap tahun anggaran maka itulah yang menjadi prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana”.¹²

Kemudian diperkuat oleh Guru Staf TU MA DDI Kota Palu yaitu Ibu Rukmini yang menyatakan bahwa:

“Ya, sesuai dengan dana yang ada dan sesuai dengan barang yang dibutuhkan, biasanya setiap tahun atau setiap mau membeli sarana dan prasaran itu harus

¹¹Alfian, Pengawas Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kementerian Agama Kota Palu 2023).

¹²Umar, Kepala Madrasah Ma DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

di rapatkan terlebih dahulu dan dari situ barulah dibuat daftar-daftar kebutuhan sekolah dan Kalau untuk sarana dan prasarana itu sudah ada di anggaran dana bos disetiap tahun, tapi kadang kepala sekolah itu mengadakan rapat dulu apa-apa saja yang akan dibeli di sekolah atau ada yang rusak itu harus diperbaiki lagi atau tidak di hilangkan yang rusak, tinggal beli lagi yang baru itu sudah masuk di dana bos disetiap tahunnya, walaupun ada lagi biaya-biaya lagi dari luar kadang itu dialihkan ke sarana dan prasarana yang sudah tidak layak dipakai. Jadi datanya sudah di persiapkan memang di rapat sebelumnya.¹³

Dan diperkuat kembali oleh wakil kepala sekolah yaitu Ibu Andi Mardiana

Hayati menyatakan:

“Mengajukan terlebih dahulu kepada atasan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan kira-kira berapa anggaran tersebut jika ada langsung diadakan pengadaan barang tersebut akan tetapi harus sesuai, berdasarkan prosedur pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan juknis dana bos kalau tidak salah seperti itu”.¹⁴

Dan dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah mereka tidak memakai panitia khusus seperti yang di ungkapkan oleh Ibu Rukmini yaitu:

“Di sini tidak mempunyai panitia khusus untuk sarana dan prasarana melainkan hanya menggunakan sk tugas yang di dalamnya ada kesiswaan, humas, waka kurikulum dan waka sarana dan prasarana dia yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di sekolah”.¹⁵

Kepala sekolah juga selalu memberikan informasi kepada guru-guru terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana seperti yang di ungkapkan oleh Ibu Andi Mardiana Hayati sebagai berikut:

“Selalu menyampaikan informasi, misalkan dalam rapat tentang penggunaan sarana dan prasarana contoh seperti kursi-kursi dalam kelas yang sudah tidak

¹³Rukmini, Staf TU MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

¹⁴Andi Mardiana Hayati, Wakil Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

¹⁵Rukmini, Staf TU MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

dapat digunakan kita adakan kembali dan seperti apa rinciannya itu diketahui oleh bendahara dan diketahui oleh kita sebagai guru-guru”.¹⁶

Selain itu kepala Madrasah juga selalu menghimbau kepada seluruh siswa, siswi untuk tidak merusak fasilitas yang ada agar mereka dalam melakukan pembelajaran di kelas itu nyaman, seperti yang di ungkapkan oleh siswa kelas X keagamaan Haeril Ismail yaitu:

“Iya. Setiap mau kelas atau pada saat upacara bendera biasanya guru-guru atau kepala sekolah selalu memberikan himbauan dengan cara mengajak untuk tidak merusak fasilitas yang ada dalam kelas seperti, mencoret coret meja, kursi dan tembok, selain fasilitas dalam kelas kita selalu di himbau untuk mengembalikan barang yang kami pinjam di kantor contohnya bola kaki, buku pelajaran dan sapu. Karena jumlahnya yang sangat terbatas”.¹⁷

Dalam pengadaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu berdasarkan hasil wawancara dapat di tarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana dan prasarana tersebut berdasarkan dengan adanya analisis kebutuhan sarana dan prasarana kemudian disesuaikan dengan prosedur pengadaan yang telah di tetapkan. karena sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah tentunya hal tersebut dapat dicapai apa bila ketersediaan saran dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan yang optimal. Kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini yaitu jumlah dana yang terbatas, tingkat kepentingan, dan tingkat keterdesakan dari sebuah pengadaan media

¹⁶Andi Mardiana Hayati, Wakil kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota palu 2023).

¹⁷Haeril Ismail, Siswa kelas X MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Meja piket MA DDI Kota Palu 2023).

pembelajaran cukup banyak. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana madrasah harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Penyesuaiaan kebutuhan dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan yang mendesak dari madrasah tersebut
- b. Jumlah yang tidak berlebihan
- c. Memperhatikan kualitas barang agar dapat digunakan secara efektif
- d. Jenis barang harus sesuai dengan kebutuhan dan harus tepat serta dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Adapun pengadaan sarana dan prasarana berupa pembuatan papan tulis *whitebord* dari dana BOS tahun 2023 priode tahap satu yang berjumlah 6 papantulis dengan total sebesar tiga juta rupiah.¹⁸ Sumber dana pengadaan sarana dan prasarana madrasah berasal dari dana bos. Oleh karena itu pembahasan prioritas sarana dan prasarana madrasah yang akan dibeli harus dilakukan agar benar-benar sesuai dengan kondisi dan dana yang ada sehingga proses belajar mengajar dapat tetap berlangsung dengan efektif dan efisien. Langkah selanjutnya setelah penentuan prioritas pengadaan sarana dan prasarana madrasah disetujui oleh kepala madrasah dan guru maka dibuatlah surat keputusan hasil rapat untuk penentuan pengadaan sarana dan prasarana yang ditanda tangani oleh guru dan karyawan lain yang ikut rapat kemudian diketahui oleh kepala madrasah. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu sudah sesuai dengan teori pengelolaan sarana dan prasarana .

¹⁸Sumber Data: Dokumen Tata Usaha MA DDI Kota Palu

namun ada hal yang perlu diperbaiki yaitu pengelolaan sarana dan prasarana madrasah harus dikelola secara baik agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di Madrasah.

3) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MA DDI Kota Palu

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksud agar sarana atau fasilitas madrasah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin ujuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala-gejala kerusakan yang lebih fatal.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu dilakukan sebagai bentuk kegiatan pemeliharaan (penjagaan) sarana dan prasarana agar tidak mudah rusak. Dan dalam pemeliharaan sekolah memiliki tehnik tersendiri ataupun tahapan-tahapan dalam pemeliharaan seperti yang diungkapkan oleh pengawas madrasah bapak Alfian yaitu:

“Pengawas madrasah senantiasa berkomunikasi dengan kepala madrasah baik secara langsung maupun tidak langsung”.¹⁹

Kepala sekolah Bapak Umar juga berpendapat tentang pegelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

¹⁹Alfian, Pengawas Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor Kementerian Agama Kota Palu 2023).

“Yaitu Bahwa penggunaanya secara berkala, misalnya setiap tahun ada pemeliharaan contohnya di service, begitu juga dengan sarana yang sudah tidak layak kami ganti seperti papan tulis di setiap kelas yang ada”.²⁰

Kemudian diperkuat kembali oleh Guru Staff TU Ibu Rukmini mengatakan bahwa:

“Iya, contohnya kursi kalau sudah rusak dan masi ada dananya kita langsung ganti yang baru, tapi kalau belum ada dananya dan dananya masih tahun depan kadang kursinya hanya diperbaiki seadanya saja.”²¹

Diperkuat kembali oleh wakil kepala Madrasah Ibu Andi Mardiana Hayati yang mengatakan bahwa:

“Biasanya ia melakukan kerjasama dengan bendahara apakah ada aturan tentang pengadaan sarana dan prasarana dia usahakan untuk mengadakan sarana dan prasarana tersebut sesuai dengan keadaan keuangan.”²²

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu dilakukan dengan adanya pengecekan secara berkala baik meja, kursi, computer, papan tulis dan gedung sekolah. jika dalam pengecekan ditemukan sarana dan prasarana yang rusak maka guru akan melaporkan kepada kepala sekolah, jika kerusakan itu ringan maka kepala sekolah memerintahkan guru untuk memperbaikinya, tetapi jika kerusakannya berat atau banyak maka sarana dan prasarana itu tidak akan diperbaiki karena biaya untuk memperbaiki akan lebih mahal dari membeli baru sehingga akan disimpan digudang.

²⁰Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

²¹Rukmini, Guru TU MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

²²Andi Mardiana Hayati, Wakil Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023)

Adapun tindakan yang dilakukan oleh pihak madrasah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu dengan membuat jadwal piket guru maupun siswa yang dimana setiap yang bertugas wajib membersihkan gedung/ruang kelas dan halaman madrasah hal itu bertujuan untuk menciptakan kenyamanan dan kepuasan. Sedangkan untuk manfaat dari pemeliharaan yang dilakukan adalah agar barang-barang terpelihara dengan baik sehingga jarang terjadi kerusakan serta memperpanjang umur barang sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat dan menghindari kehilangan karena selalu terpantau dengan baik

4) Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan\menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar investaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di MA DDI Kota Palu sebagai mana yang di ungkapkan Kepala Madrasah Bapak Umar yaitu:

“Itu ada istilah di EDM selama ini tidak ada juga itu program, artinya namanya barang itu kan dengan sendirinya habis pake istilahnya, misalnya kayak pinjer (apsen guru) mungkin karna sudah lama ia bisa rusak sendiri tentu kalau rusak perlu pengadaan kembali tentu barang itu kita liat kedepannya apa perlu di service atau memang harus diganti yang baru lagi. Seperti itu! Tidak seperti instansi kantor-kantor pemerintah yang lain yang menggunakan sistem EDM kalau kita namanya barang sekolah selagi masih bisa dimanfaatkan ya di pake.”²³

²³Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI kota Palu 2023).

Kemudian Guru Staff TU Ibu Rukmini juga berpendapat bagaimana tindakan kepala madrasah dalam penghapusan sarana dan prasarana yaitu:

“Kadang kalau yang tidak layak pakai kita tidak buang tapi kita sisihkan di gudang dan untuk dimanfaatkan kembali.”²⁴

Dari pernyataan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan barang-barang di Sekolah atau instansi pemerintah. Memang umum bagi barang-barang yang sudah tidak layak pakai lagi untuk dipertimbangkan kembali apakah harus di ganti dengan yang baru atau hanya perlu di service saja. Tujuan dari hal ini adalah untuk menghemat biaya yang ada. Tindakan yang dilakukan oleh kepala sekolah merupakan hal yang positif. Tindakan itu disebut juga dengan *recycle* (pemrosesan bahan-bahan atau produk yang sudah tidak terpakai lagi menjadi bahan baku yang dapat digunakan kembali). Proses ini bertujuan untuk mengurangi penggunaan bahan-bahan baku baru dan mengurangi sampah yang dibuang kelingkungan. Adapun pemanfaatan barang yang dilakukan oleh pihak sekolah antara lain pembuatan papan nama kelas yang dimana hal tersebut terbuat dari bahan meja yang sudah tidak layak pakai namun dimanfaatkan kembali menjadi hal yang positif.

C. Faktor pendukung dan penghambat dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana

Secara umum manajemen sarana dan prasarana berperan penting dalam proses pembelajaran mengajar terutama dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Untuk itu keberadaan sarana dan prasarana di Madrasah hendaknya

²⁴Rukmini, Guru TU MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

dikelola dengan sungguh-sungguh agar senantiasa selalu siap pakai guna membantu ketercapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Adapun yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapan manajemen di MA DDI Kota Palu sehingga penulis perlu menguraikan faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi MA DDI Kota Palu dalam pelaksanaan meningkatkan kualitas manajemen sarana dan prasarana yang ditemukan penulis di lapangan, hal ini perlu dilakukan agar kita dapat mengetahui apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat proses manajemen sarana dan prasarana di madrasah tersebut.

1. Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di MA DDI kota Palu antara lain:

a) Ketersediaan dana bos

Dana bos merupakan program yang diusung pemerintah untuk membantu sekolah di Indonesia agar dapat memberikan pembelajaran dengan lebih optimal. Dana bos bertujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan pemerataan akses layanan pendidikan dasar dan menengah yang menjadi kewenangan daerah. Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, beberapa komponen yang dapat dibiayai dari dana bos antara lain penyediaan alat-alat pendidikan dan bahan pendukung pembelajaran, biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, penyediaan aplikasi atau perangkat lunak untuk pembelajaran dan

kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran.

Dana bos merupakan Faktor pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan yang ada di MA DDI Kota Palu dalam pengadaan sarana dan prasarana sebagai mana yang di ungkapkan oleh kepala Madrasah Bapak Umar yaitu:

“Sebenarnya faktor pendukung dari sarana iyalah dana bos, dengan adanya dana bos ini meringankan kita untuk mengadakan keperluan sekolah yang kaitannya dengan sarana.”²⁵

Faktor pendukung ini dapat dijadikan alasan mengapa sarana dan prasarana perlu diadakan, pengadaan sarana dan prasarana telah dilakukan sesuai dengan ketersediaan dana bos, hal tersebut dilakukan bertujuan untuk memperoleh sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran di Madrasah. Dengan adanya sarana dan prasarana akan mempengaruhi prestasi belajar siswa dan sebaliknya apabila sarana dan prasarana tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran dan pengajaran akan mengalami hambatan. Adapun contoh pengadaan sarana dan prasarana yang diadakan oleh MA DDI Kota Palu yaitu pengadaan papantulis yang menggunakan anggaran dari dana bos.

- b) Bantuan atau uluran tangan dari orang tua siswa di MA DDI Kota Palu
- Adapun bantuan atau uluran tangan dari orang tua siswa berupa bambu untuk pemuatan pagar taman yang bertujuan untuk memperindah Madrasah

²⁵Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (Kantor MA DDI Kota Palu 2023).

dan juga untuk mencegah siswa yang terkadang melewati taman tersebut. Adapun manfaat dari taman sekolah diantaranya untuk membuat sekolah menjadi asri dan menimbulkan rasa nyaman bagi siswa dalam proses pembelajaran.

Ketersediaan dana bos dan uluran tangan dari orang tua siswa merupakan faktor pendukung di MA DDI Kota Palu dalam hal pengadaan sarana dan prasarana sebagai penunjang pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung dengan adanya faktor pendukung tersebut diharapkan sekolah mampu meningkatkan mutu pembelajaran yang nyaman bagi siswa yang ada di Ma DDI kota Palu.

2. Faktor penghambat menejemen sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu diantaranya:

a) Perpustakaan yang Terbengkalai

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang ada disuatu Madrasah yang menyimpan koleksi bahan perpustakaan yang diatur secara sistematis, digunakan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan. Perpustakaan Madrasah memiliki peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan, yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan merupakan sarana pendukung untuk kemajuan dunia pendidikan di Madrasah dan perpustakaan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menjunjung pelaksanaan pembangunan nasional.

Perpustakaan Madrasah pada hakikatnya diadakan untuk memupuk dan menumbuhkembangkan minat serta bakat siswa dan guru untuk membaca dan menulis serta membiasakan mengakses informasi secara mandiri.

Gambar 4.1
Perpustakaan MA DDI Palu



Perpustakaan MA DDI Kota Palu terlihat terbengkalai dikarenakan dampak dari bencana alam tsunami tahun 2018 di kota Palu. Selain itu tidak adanya penjaga sekolah sehingga banyak sarana penunjang pembelajaran banyak yang hilang. Kemudian tidak adanya tindak perbaikan dari pengawas dan kepala sekolah.

b) Buku Pelajaran terbatas

Buku merupakan salah satu sumber informasi yang paling terpercaya dan penting bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan kemajuan sosial. Buku menyimpan berbagai macam wawasan

pengetahuan yang dapat memberikan manfaat bagi seseorang yang membacanya.

Gambar 4.2
Buku-buku yang terbatas



Sementara itu keterbatasan dana menjadi salah satu faktor yang dihadapi Madrasah dalam pengadaan buku-buku pelajaran di MA DDI kota Palu seperti yang dijelaskan oleh Kepala Madrasah Bapak Umar yaitu:

“hambatannya tidak semua sarana yang dibutuhkan itu bisa secara maksimal digunakan dari dana bos pertama karena di juknis dana bos itu tidak semua barang sarana yang kita perlukan itu bisa dibeli, yang kedua walaupun kita membeli barangnya tapi tidak boleh melebihi presentase anggaran yang sudah di alokasikan.”²⁶

Sementara kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana lebih besar dari jumlah dana yang diperlukan hal ini yang menjadi faktor penghambat dari menejemen sarana dan prasarana di MA DDI kota

²⁶Umar, Kepala Madrasah MA DDI Kota Palu, *Wawancara* (kantor MA DDI Kota Palu 2023).

Palu. Dapat dilihat dari buku buku yang masih terbatas pada gambar di atas.

c) Kursi dan Meja tidak Terpenuhi

Kursi dan meja merupakan sarana atau fasilitas yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, keterbatasan kursi dan meja merupakan salah satu faktor penghambat dalam proses belajar mengajar di madrasah karena jumlah siswa yang lebih besar dibandingkan dengan sarana yang dimiliki madrasah.

Gambar 4.3
Keadaan Kursi dan Meja Kelas MA DDI Kota Palu



Keterbatasan sarana yang dimiliki MA DDI Kota Palu, menjadi penghambat dalam minat belajar siswa, dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di madrasah masih tergolong belum efektif.

d) Pagar Madrasah

Pagar Madrasah merupakan suatu kebutuhan guna menunjang proses belajar mengajar di Madrasah. Pagar madrasah berfungsi untuk menjaga keamanan dan kenyamanan seluruh warga Madrasah dalam menjalankan aktivitas di lingkungan madrasah.

Gambar 4.4
Pagar Madrasah



Kondisi pagar MA DDI kota Palu yang rubuh disebabkan gempa dan sampai saat ini belum ada tindakan perbaikan dari pihak Madrasah. Hal tersebut yang menjadi faktor penghambat dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana. Karena fungsi dari pagar madrasah itu adalah untuk menjaga keamanan dan kenyamanan seluruh warga Madrasah dalam menjalankan segala aktifitasnya atau proses belajar mengajar yang dilaksanakan. Akan tetapi pihak sekolah tetap

mengupayakan pembangunan pagar Madrasah Tetapi terhalang oleh dana dalam proses pengadaanya.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena perannya mampu mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang akan disampaikan dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien.

Keterbatasan sarana dan prasarana pendidikan dan pengajaran sudah tentu mempengaruhi hasil belajar siswa, dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di madrasah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan tetapi didukung pula oleh keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa masih banyak faktor-faktor yang dihadapi MA DDI kota Palu dalam proses menejemen sarana dan prasarana. Hal ini disebabkan karena keterbatasan dana untuk pengajuan sarana dan prasarana, sehingga hal tersebut menjadi penghambat dalam proses kegiatan belajar mengajar. Harapan kedepannya pemerintah lebih memperhatikan kebutuhan dalam hal proses belajar mengajar khususnya sarana dan prasarana agar kebutuhan dalam proses belajar mengajar lebih efektif, efisien dan dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di MA DDI Kota Palu, hasil uraian dan analisi data yang diperoleh penulis melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa:

1. Peran pengawas dan kepala Madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan di MA DDI Kota Palu masih kurang baik dikarenakan masih banyak temuan-temuan yang peneliti dapatkan di lapangan pada saat melakukan penelitian terutama pada bagian penunjang media pembelajaran yang masih perlu perbaikan dan perhatian dari pengawas dan kepala Madrasah agar kekurangan yang ada dapat segera teratasi. Peran pengawas dalam sarana dan prasarana ialah melakukan pengawasan, pengawasan bertujuan untuk menghindari penyimpangan, penggelapan dan penyalahgunaan, pengawasan merupakan kegiatan pengamatan terhadap penilaian administrasi sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan peran dari kepala Madrasah dalam tugas manajerial yang mencakup perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian. Peran pengawas dan kepala Madrasah ini melibatkan guru, siswa dan masyarakat yang ada dilingkungan sekolah.
2. Adapun faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana adalah ketersediaan dana BOS dan bantuan dari orang tua siswa untuk pengadaan

sarana dan prasarana sedangkan faktor penghambat dalam meningkatkan mutu pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Palu yaitu perpustakaan yang terbengkalai, Buku-buku pelajaran yang terbatas, kursi meja tidak terpenuhi dengan jumlah siswa dan pagar sekolah yang roboh yang belum ada tindakan perbaikan dari pihak sekolah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan kesimpulan yang ada maka adapun saran yang dapat penulis sampaikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Pengawas dan kepala Madrasah harus memperhatikan dan memonitoring langsung bagaimana keadaan sarana dan prasarana Madrasah. Pengawas dan kepala Madrasah harus mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang ada di Madrasah
2. Pengawas, kepala Madrasah, guru, pengelola sarana dan prasarana dan siswa Madrasah hendaknya bekerja sama dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah.
3. Bagi pengelola sarana dan prasarana Madrasah harus mencatat dengan baik sarana dan prasarana pendidikan khususnya yang berasal dari pemerintah wajib diadakan inventaris secara cermat, (daftar yang memuat semua barang milik Madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agin, Laurensia M Perangin dan Yosephine Edwina. *Implementasi dan Menejemen Pengelolaan Kelas Dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran di Kelas Cet 1*, Sidoarjo: Uwais nspirasi Indonesia, 2022.
- Ahmad. *Menejemen Mutu Terpadu*. Makassar: CV Nas Media Pustaka, 2020.
- Al-Sheikh, Abdullah bin Muhammad bin Abdurrahman bin ishaq. *Tafsir Ibnu Katsir*. Bogor: Pustaka Imam Asy-Syafi'I, 2004.
- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Jejak, 2018.
- Arifin, M. dan Barnawi. *Menejemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012).
- Atimah, Husnul Kha dan Restu Wibawa. "Efektivitas Model pembelajaran Cooperative integrated reading and composition terhadap hasil belajar", *Jurnal teknologi pendidikan*, Vol.2 No. 2 (2017).
- Egok, Asep Sukanda. *Profesi Kependidikan*. Singkawang: CV Pilar Nusantara, 2019.
- Enchu, Asep dan Momon Sudarmo. *Menjadi Kepala Madrasah Profesional*. Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2020.
- Hermawan, Iwan *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, & Mixed Methode*. Kuningan : Hidayatul Qur'an Kuningan, 2019.
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Menejemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Cet 1, Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Iskandar, Dedi dan Udik Budi Wibowo. "Peran Pengawas Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pendidikan SMP di Kabupaten Bima Provinsi Nusa Tenggara Barat." *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan*, Vol. 9, no. 2 (September 2016). file:///C:/Users/bulan/Downloads/12918-31433-1-SM%20(1).pdf (Diakses 3 Januari 2023).
- Ismail, Feiby dkk. *Menejemen Pendidikan Islam*. Bandung: Cv Media Sains Indonesia, 2021.
- Kementrian Agama Republik Indonesia. "Peran Pengawas Madrasah," *official Website Kementrian Agama Republik Indonesia*, <http://sungaipenuh.kemenag.go.id/opini/12/peran-pengawas-madrasah.html> (30 januari 2023).
- Kementrian Agama Republik Indonesia. "Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Kepala Madrasah," https://simpuh.kemenag.go.id/regulasi/pma_29_14.pdf (30 januari 2023).

- Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi R.I, *Standar Sarana Dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan* (Jakarta: kemendikbud, 2017) 2. https://banpaudpnf.kemdikbud.go.id/upload/download-center/Modul%206%20-%20Standar%20SARANA%20DAN%20PRASARANA%20_1554107701.pdf (Diakses 12 April 2023)
- Kurniadin, Didin dan Imam Machali. *Menejemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Kurniawan, Andri. *Pengelolaan Pendidikan*. Cet 1, Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2023.
- Mardiyah, “Peran Pengawas Untuk Meningkatkan Mutu Pengelolaan Sekolah Dasar.” *Jurnal Nene Mallomo Igi Sidrap*, Vol. 2 no. 2 (2 desember 2021). https://www.researchgate.net/profile/Rustam-Efendy-Rasyid/publication/359787441_VOLUME_2_NOMOR_2_merged_1 (31 oktober 2023).
- Marhawati, Besse. *Pengantar Pengawasan Pendidikan*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2015.
- Muhammad Kristiawan, dkk., *menejemen pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish, Februari 2017.
- Mutia. “Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Bandar Lampung” Skripsi Tidak Diterbitkan, Jurusan Menejemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiya Dan Keguruan, UIN Raden Intan Lampung, 2019.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan <https://jdih.kemdikbud.go.id/sjdih/siperpu/dokumen/salinan/Salinan%20P%20Nomor%2057%20Tahun%202021.pdf> (Diakses 12 April 2023).
- Purnamaningsih, Ine Rahayu dan Tedi Purbangkara. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. Cet 1; Siduarjo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022.
- Putri, “Menejemen Pengelolaan Sdit Andalusia Dalam Pembentukan Kepribadian Muslim Di Kota parepare” Skripsi Tidak Diterbitkan, Jurusan Menejemen Dakwah, Fakultas Ushuluddin adab Dan Dakwah, IAIN Parepare, 2020.
- Republik Indonesia, *Permendiknas No 2 Tahun 2012 Tentang pengawas madrasah dan pengaws pendidikan agama islam pada sekolah*.
- Rosaliza, Mita. “Wawancara, sebuah interaksi komunikasi dalam penelitian kualitatif”, *Jurnal ilmu budaya*, Vol. 11 no.2 (2015).

- Rukajat, Ajat. *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Budi Utama, 2018.
- Safitri, Aini. *Menejemen Kepala Sekolah*. Medan: CV Scientific Corner, 2021.
- Setyawati, Putri dkk. "Peran Pengawas Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah Dasar Negeri 002 Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara," *Jurnal Administrasi Negara*, Vol. 8 no. 3 (2020). ejournal.an.fisip-unmul.ac.id (Diakses 9 februari 2023).
- Sianturi, Risbon dkk. "Konsep Standar Dan Ruang Lingkup Pengelolaan Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, Vol. 6 no. 2 (November 2022). <https://jurnal.umj.ac.id> (Diakses 26 ebruari 2023).
- Sudaryono. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada 2017.
- Sugiono. *Memahami Penlitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Cet 19, Bandung: CV Alfabeta, 2013.
- Sunaengsih, Cucun dan Mahasiswa. *Pengelolaan Pendidikan*. Sumedang: UPI Sumedang Pres, 2017.
- Suwartini, Erni Agustina. "Supervisi Akademik kepala Sekolah Profesionalisme Guru dan Mutu Pendidikan." *Jurnal Administrasi Pendidika*, Vol. 24 no. 2 (Oktober 2017). <https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs> (Diakses 3 Januari 2023).
- Syukri, Makmur *Budaya Kerja Kepala Madrasah*. Medan: CV. Pusdikra Mitra Jaya, 2021.
- Terry, George R dan Leslie W Rue. *Dasar-Dasar Menejemen*. Cet . 1; Jakarta: Bumi Aksara, 2019.
- Tiurnida, Rosi dkk. *Teori Dan Aplikasi Supervisi Pendidikan*. Aceh: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2022.
- Yusnidar. "Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada MAN Model Banda Aceh," *Jurnal Ilmiah Didaktika*, Vol. XIV no. 2 (Februari 2014). <https://jurnal.ar-raniry.ac.id> (Diakses 26 Februari 2023).

DOKUMENTASI

1. PROSES WAWANCARA



2. PERPUSTAKAAN DAN LAB KOMPUTER



3. RUANG KELAS



4. WC SISWA



5. BUKU PELAJARAN



6. PAGAR SEKOLAH



7. KONDISI SEKOLAH



8. Pengadaan sarana dan prasarana



KUANSI/BUKTI PEMBAYARAN

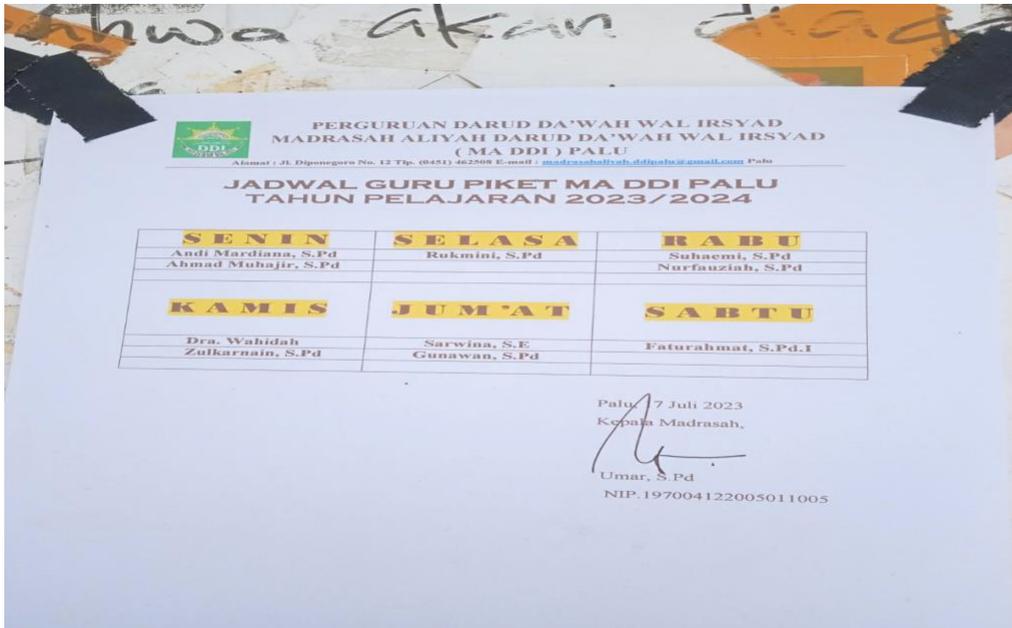
Sudah Terima Dari Madrasah	: Kepala Madrasah	Tahun Anggaran	: 2023
Desa/Kecamatan	: Mei LEM Pala	Nomor Bukti	: 10 / 2023
Kabupaten/Kota	: Pala Barot		
Provinsi	: Pala		
Jumlah Uang	: Sulawesi Tengah		
Terbilang	: Rp		
Untuk Pembayaran	: Tiga Juta Rupiah		
Sumber Dana	: Pembuatan Papan Tulis WhiteBoard		
	: Dana BOS Tahun 2023 Periode Tahap 1		

Penerima Uang
[Signature]
Lukas Bibayor Pala
Kepala Madrasah
2023
Adrianto, S.Pd

Kepala Madrasah
[Signature]
Umar, S.Pd
NIP. 19700413 200501 1 005

No. _____
Telah terima dari Bendahara Dana BOS
Dang sejumlah Tiga Juta Rupiah
Untuk pembayaran Pembuatan Papan Tulis (White Board) x 6
Pala, 28 Maret 2023
Rp. 3.000.000
[Signature]
Arafat Hidayat

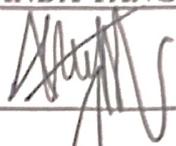
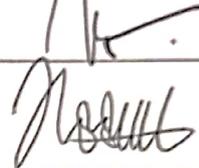
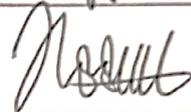
9. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



10. Penghapusan dan pemanfaatan kembali



SUMBER INFORMAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Alfian, S.Pd	Pengawas Madrasah	
2	Umar, S.Pd	Kepala Madrasah	
3	Rukmini, S.Pd	Ketua TU	
4	Andi Mardiana Hayati, S.Pd	Wakil Kepala Madrasah	
5	Haeril Ismail	Siswa	

Palu, 3 juli 2023
Mahasiswa



NASRULLAH

PEDOMAN OBSERVASI

Observasi ini digunakan untuk mengetahui :

A. Data Sekolah

1. Letak geografis sekolah
2. Sejarah sekolah
3. Visi misi dan tujuan sekolah
4. Struktur organisasi sekolah
5. Keadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
6. Keadaan sarana dan prasarana

B. Analisis Peran Pengawas dan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Mutu

Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MA DDI Kota Palu

1. Tugas
2. Perencanaan dan Pengadaan
3. Pemeliharaan
4. Penghapusan
5. Penghambat sarana dan prasarana

PEDOMAN WAWANCARA

PENGAWAS MADRASAH

Identitas Narasumber

Nama : ALFIAN

Jenis kelamin : LAKI-LAKI

Hari/Tanggal : 17 JUNI 2023

Tempat Wawancara : Kantor Kementerian Agama

1. Berapa kali bapak melakukan kunjungan ke madrasah khusus dalam satu semester di MA DDI Kota Palu dalam kurun waktu satu semester?

Kunjungan ke madrasah dilaksanakan 2 kali dalam seminggu, dan dalam satu semester dilakukan 12 kali.

2. Apa saja yang perlu bapak perhatikan selaku pengawas sekolah dalam pengelolaan madrasah, terkhusus pada pengelolaan sarana dan prasarana?

Yang menjadi fokus perhatian selaku pengawas Pembina di MA DDI Palu adalah keamanan gedung madrasah, yang disebelah baratnya tanah kosong, dan depan jalan raya tempat trek antrian BBM di Pertamina Bumi Bahari, dengan keadaan tersebut membuat madrasah tidak aman sehingga biasa terjadi pencurian, untuk mengantisipasi hal tersebut adalah pagar madrasah dibuat permanen dengan ketinggian minimal 2 meter dan ada penjaga madrasah yang bertanggung jawab terhadap keamanan madrasah.

3. Bagaimana strategi bapak selaku pengawas madrasah dalam meningkatkan mutu pengelolaan madrasah?

Sesuai pembicaraan dengan mahasiswa bersangkutan focus masalah sarana prasarana, maka strategi yang dilakukan adalah memaksimalkan keamanan madrasah agar tidak terjadi kehilangan sarana yang serba terbatas pada madrasah dan mengoptimalkan penggunaan sarana yang ada.

4. Apasaja manfaat yang bisa dirasakan sekolah dari peningkatan pengelolaan terkhusus pengelolaan sarana dan prasarana?

Manfaat yang dirasakan madrasah adalah dapat menggunakan sarana madrasah sekalipun sangat terbatas

5. Bagaimana peran bapak selaku pengawas madrasah dalam peningkatan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana?

Peranan selaku pengawas madrasah adalah mengihimbau kepada pendidik dan tenaga kependidikan agar mensyukuri sarana dan prasarana madrasah yang ada dan menggunakannya, menjaga keamanannya, dan mencari trobosan agar madrasah mendapat bantuan sarana prasarana

6. Apakah bapak melakukan pengawasan atau memantau terhadap penggunaan sarana dan prasarana?

Dalam kunjungan setahun salah satu Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang di dalamnya ada standar sarana prasarana, dengan adanya hal tersebut maka sebagai pengawas Pembina berkomunikasi dengan kepala madrasah dalam hal penggunaan sarana prasarana madrasah.

7. Apa faktor pendukung dan penghambat bapak dalam melakukan pengawasan di madrasah terkait dengan sarana dan prasarana?

Faktor pendukung pengawasan pada MA DDI Palu adalah dekatnya jarak dari Kantor Kementerian Agama Kota Palu, dan faktor penghambat adalah sulitnya akses masuk ke madrasah diakibatkan oleh banyaknya trek perkir disamping jalan masuk ke madrasah

8. Bagaimana cara bapak mengelola sumberdaya sekolah terkhusus sarana dan prasarana?

Pengawas madrasah senantiasa berkomunikasi dengan kepala madrasah baik secara langsung maupun tidak langsung

9. Menurut bapak apakah mutu pengelolaan sarana dan prasarana di MA DDI sudah memenuhi standar?

Untuk mutu sarana dan prasarana MA DDI masih jauh dari kesempurnaan

10. Bagaimana peran bapak sebagai mediator penghubung antara pihak sekolah dengan pihak tertentu dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana sudah terpenuhi atau maksimal?

Sebagai pengawas Pembina memberikan motivasi kepada madrasah agar senantiasa selalu membuat terobosan ke pihak terkait dalam rangka permintaan bantuan sarana prasarana

11. Apakah peran atau tugas bapak sudah terpenuhi dalam melakukan kunjungan ke MA DDI Kota Palu?

Peran pengawas madrasah dalam hal melakukan kunjungan ke madrasah belum maksimal, salah satu faktor adalah terhambatnya jalan masuk ke madrasah

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

Identitas Narasumber

Nama : UMAR

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI

Hari/Tanggal : 14 JUNI 2023

Tempat Wawancara : Kantor MA DDI Palu

1. Bagaimana peran bapak selaku kepala madrasah dalam melakukan perencanaan sarana dan prasaran di Madrasah?

Kalau masalah sarana dan prasarana dia terintegrasi dengan perencanaan program madrasah, misalnya kalau dia berdasarkan tahun anggaran berdasarkan seperti di dana bos, kalau di dana bos memang ada batasan-batasan yang harus di adakan terutama yang berdasarkan juknis operasional dana bos untuk tahun anggaran yang berjalan akan dibuatlah namanya rencana kegiatan anggaran madrasah (RKAM) karena apa yang berdasarkan juknis dana bos setiap tahun anggaran maka itulah yang menjadi prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana.

2. Apakah Madrasah ini selalu mengadakan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana? Jelaskan!

Iya itu tadi yang saya katakan perencanaan untuk madrasah secara terintegrasi secara komprehensif seluruh kegiatan dan program madrasah terutama menyangkut pendanaan kaitannya dengan sarana tentu berkaitan dengan

rencana kegiatan anggaran madrasah (RKAM), karena apa yang berdasarkan juknis dana bos berdasarkan tahun anggaran maka itulah yang menjadi prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana.

3. Bagaimana cara bapak dalam menganalisa kebutuhan yang diperlukan oleh Madrasah?

Jadi, menganalisa kebutuhan madrasah kaitannya dengan sarana dan prasarana tentu berdasarkan juknis dana bos yang di bolehkan belanja diadakan, bagaimana halnya kalau tidak ada dalam juknis tentu kita akan berfikir tentang dana-dana yang tidak ada kaitannya dengan dana bos, melaikan menggunakan pemasukan dari lewat pembayaran komite sekolah maka kegiatan atau kebutuhan yang sifatnya fital dan skala prioritas kita harus adakan .

4. Bagaimana cara bapak dalam memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah?

Pembiayaan tidak boleh melebihi dana bos, karena kalau melebihi itu akan melanggar aturan itu kaitannya dengan dana bos, tapi kalau dana sekolah tidak ada batasan penggunaanya cuman biyayanya yang terbatas, maksudnya uangnya yang sedikit.

5. Bagaimana cara bapak mengelola sarana dan prasarana yang ada?

Yaitu dengan digunakan sesuai dengan fungsinya, misalnya komputer kalau pada saat ujian di butuhkan untuk misalnya sekarang ini ada namanya asesmen madrasah kita dituntut kita harus bisa pakai komputer terus juga

bagaimana penggunaannya tentu ada pemeliharaan, misalnya setiap tahun dalam setiap tahun anggaran dana bos itu ada namanya diservice di instal supaya penggunaannya selalu efektif dan tidak rusak begitu saja.

6. Apakah bapak menggunakan peraturan khusus dalam penggunaan sarana dan prasarana? Contohnya!

Tentu dalam pemanfaatan sarana ini tentu ada aturan menyangkut kaitannya dengan keselamatan dan pemanfaatan serta efektifitasnya daripada sarana itu sendiri, contoh misalnya kalau ada yang mau pake yang tidak ada kaitannya dengan kebutuhan sekolah ya kita lihat dulu kondisinya maksudnya untuk apa, jika tidak ada maka kita lihat dulu kondisinya bisa kita pinjamkan atau tidak.

7. Bagaimana tindakan bapak dalam penghapusan sarana dan prasaran yang rusak yang sudah tidak layak pakai?

Itu ada istilah di EDM selama ini tidak ada juga itu program, artinya namanya barang itu kan dengan sendirinya habis pake istilahnya, misalnya kayak pinjer (apsen guru) mungkin karna sudah lama ia bisa rusak sendiri tentu kalau rusak perlu pengadaan kembali tentu barang itu kita liat kedepannya apa perlu di service atau memang harus diganti yang baru lagi. Seperti itu! Tidak seperti instansi kantor-kantor pemerintah yang lain yang menggunakan sistem EDM kalau kita namanya barang sekolah selagi masih bisa dimanfaatkan ya di pake.

8. Apakah ada personil khusus yang dibentuk dalam mengelola sarana dan prasarana?

Setiap tahun pelajaran itu kan ada SK, SK itu di situ ada pembagian tugas, ada tugas utama sebagai guru dan tugas utama sebagai tenaga kependidikan, jadi menyangkut itu seluruh komponen masyarakat di sekolah itu punya tugas utama dan tugas tambahan dan itu disusun berdasarkan tahun pelajaran.

9. Bagaimana cara bapak mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki?

Yaitu bahwa penggunaannya secara berkala, misalnya setiap tahun ada pemeliharaan contohnya di service, begitu juga dengan sarana yang sudah tidak layak kami ganti seperti papan tulis di setiap kelas yang ada.

10. Apakah bapak selalu berkomunikasi dengan para guru guru di sini tentang bagaimana perencanaan sarana dan prasarana?

Tentunya seperti itu karena setiap awal tahun ada namanya rapat, rapat anggaran dan rapat perencanaan.

11. Apakah sarana dan prasarana yang rusak mendapat penanganan? Seperti apa bentuk penanganan yang bapak lakukan?

Iya, contohnya kalau barang masih bisa di perbaiki dan masih layak pakai kami perbaiki dan kalau sudah tidak layak ya kami ganti seperti contoh papan tulis tadi.

12. Apakah bapak melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana madrasah?

Iya, dengan cara melakukan pemeliharaan baik setiap bulan atau secara berkala setiap semester tergantung objek dari barang itu sendiri.

13. Apa faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi sekolah dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana? Dan bagaimana cara bapak menghadapi hambatan tersebut?

Sebenarnya faktor pendukung dari sarana ialah dana bos, dengan adanya dana bos ini meringankan kita untuk mengadakan keperluan sekolah yang kaitannya dengan sarana. Sedangkan hambatannya tidak semua sarana yang dibutuhkan itu bisa secara maksimal digunakan dari dana bos pertama karena di juknis dana bos itu tidak semua barang sarana yang kita perlukan itu bisa dibeli, yang kedua walaupun kita membeli barangnya tapi tidak boleh melebihi presentase anggaran yang sudah di alokasikan.

14. Apakah tugas bapak selaku kepala Madrasah sudah terpenuhi terkhusus pada bidang pengelolaan sarana dan prasarana?

Artinya kalau menyangkut pengelolaan terutama sarana tentu kalau mau dibilang maksimal tidak juga karena pembiayaan yang terbatas akan tetapi apa yang ada di dana bos begitu juga dana sekolah kalau bisa di adakan ya kita adakan kurang lebih seperti itu.

PEDOMAN WAWANCARA

TATA USAHA (TU)

Identitas Narasumber

Nama : RUKMINI

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Hari/Tanggal : 14 JUNI 2023

Tempat Wawancara : Kantor MA DDI Kota Palu

1. Apakah peran kepala sekolah sudah terpenuhi dalam perencanaan sarana dan prasarana dan bagaimana cara beliau memperhitungkan pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah?

Ya, sesuai dengan dana yang ada dan disesuaikan dengan barang yang dibutuhkan, biasanya setiap tahun atau setiap mau membeli sarana dan prasarana itu harus dirapatkan terlebih dahulu dan dari situ barulah dibuat daftar-daftar kebutuhan sekolah dan Kalau untuk sarana dan prasarana itu sudah ada di anggaran dana bos disetiap tahun, tapi kadang kepala sekolah itu mengadakan rapat dulu apa-apa saja yang akan dibeli di sekolah atau ada yang rusak itu harus diperbaiki lagi atau tidak di hilangkan yang rusak, tinggal beli lagi yang baru itu sudah masuk di dana bos disetiap tahunnya, walaupun ada lagi biaya-biaya lagi dari luar kadang itu dialihkan ke sarana dan prasarana

yang sudah tidak layak dipakai. Jadi datanya sudah di persiapkan memang di rapat sebelumnya.

2. Bagaimana tindakan kepala madrasah dalam penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau yang sudah tidak layak pakai?

Kadang kalau yang tidak layak pakai kita tidak buang tapi kita sisihkan di gudang dan untuk dimanfaatkan kembali.

3. Apakah kepala sekolah dan pengawas sudah melaksanakan tugas pengawasan terhadap sarana dan prasarana di madrasah ini?

Kalau untuk kepala sekolah sudah yaitu dengan cara menghimbau para guru-guru dan yang ada untuk menjaga seluruh fasilitas yang ada, sedangkan kalau pengawas saya rasa kontribusunya kurang untuk bagian sarana dan prasarana.

4. Apakah ada faktor hambatan yang dihadapi dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah?

Tidak ada

5. Adakah panitia khusus dalam perencanaan sarana dan prasarana?

Di sini tidak mempunyai panitia khusus untuk sarana dan prasarana melainkan hanya menggunakan sk tugas yang di dalamnya ada kesiswaan, humas, waka kurikulum dan waka sarana dan prasarana dia yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di sekolah.

6. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, apakah sarana dan prasarana yang rusak mendapat penanganan yang cepat? Jika ada bagaimana bentuk penanganannya?

Iya, contohnya kursi kalau sudah rusak dan masi ada dananya kita langsung ganti yang baru, tapi kalau belum ada dananya dan dananya masih tahun depan kadang kursinya hanya diperbaiki seadanya saja.

7. Apakah ada dana khusus yang disediakan kepala madrasah untuk perbaikan sarana dan prasarana yang rusak? Jika ada darimana dana itu diperoleh?

Iya ada, dan dananya itu berasal dari dana bos.

8. Apakah madrasah selalu mengadakan rapat dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana?

Iya, setiap mau membeli sarana dan prasarana atau apapun itu harus di rapatkan dulu.

9. Menurut bapak penegelolaan yang dilakukan kepala Madrasah sudah cukup baik atau belum dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana?

Sudah cukup baik

10. Menurut bapak apakah kepala Madrasah sudah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana?

sudah

11. Sepengetahuan bapak bagaimana cara kepala madrasah mengelola sarana dan prasarana?

Caranya dengan mengecek setiap kelas apa-apa saja yang rusak setelah itu dia komonikasikan lagi ke waka sarana dan prasarana, setelah itu dikomonikasikan lagi ke guru-guru jika mereka berdua tidak dapat titik permasalahannya dan dirapatkan. itu salah satu cara kepala sekolah.

12. Bagaimana bentuk kerjasama antara ibu dan petugas lain mengenai program pengelolaan sarana dan prasarana yang dimiliki?

Di sini yang berperan bukan hanya guru tapi semua siswa karena mereka kan tidak di pungut biaya jadi sarana dan prasarana disini di gratiskan semua mereka pakai, makanya kami para guru mengontrol pemakaian mereka.

PEDOMAN WAWANCARA

GURU MADRASAH

Identitas Narasumber

Nama : ANDI MARDIANA HAYATI

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Hari/Tanggal : 14 JUNI 2023

Tempat Wawancara : Kantor MA DDI Kota Palu

1. Apakah kepala madrasah sudah menyesuaikan penggunaan sarana dan prasarana dengan kegiatan pokok sekolah?

Iya sudah menyesuaikan.

2. Apakah kepala Madrasah dan pengawas sekolah sudah melaksanakan tugas dan kewajibannya terhadap sarana dan prasarana? Jika iya bagaimana bentuk pengawasan tersebut!

Iya sudah melaksanakan, misalkan seperti turun langsung ke kelas- kelas dan lingkungan kantor dan melihat apa- apa saja yang menyangkut sarana dan prasarana yang harus diganti atau yang harus diadakan kembali dan di sesuaikan dengan prosedur. Sedangkan pengawas sekolah itu hanya melakukan pemantauan serta memberikan pengarahan terhadap kinerja guru kepala sekolah, staf sekolah, pemanfaatan sumber daya dan aspek lainnya.

3. Siapa saja personil yang terlibat dalam program pemeliharaan sarana dan prasarana?

Selain kepala madrasah wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, wali kelas dan seluruh anggota madrasah.

4. Apakah sekolah melakukan perawatan sarana dan prasarana yang dimiliki secara berkala? Bagaimana bentuk perawatan tersebut?

Iya melakukan, misalkan seperti komputer, kalau ada waktunya kami instal kembali, printer dan papantulis harus di perbaiki kembali atau di adakan kembali.

5. Apakah kepala madrasah selalu memberikan informasi mengenai sarana dan prasarana sekolah? Jika ada seperti apa bentuk informasi tersebut?

Selalu menyampaikan informasi, misalkan dalam rapat tentang penggunaan sarana dan prasarana contoh seperti kursi-kursi dalam kelas yang sudah tidak dapat digunakan kita adakan kembali dan seperti apa rinciannya itu diketahui oleh bendahara dan diketahui oleh kita sebagai guru-guru.

6. Menurut ibu apakah kepala sekolah sudah menjalankan tugas atau perannya dengan baik terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana?

Sudah melaksanakan perannya dengan baik terkait sarana prasarana di sekolah ini contohnya seperti melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dalam kondisi rusak.

7. Seberapa puas ibu dengan sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini?

Puas, karena sesuai dengan kondisi sekolah, apa yang kita butuhkan ada meskipun tidak selengkap sekolah-sekolah yang ada.

8. Menurut ibu apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat selama melakukan pemeliharaan sarana dan prasaran di madrasah?

Mungkin faktor pendukungnya yang pertama keuangannya dan yang kedua warga sekolah yang menjaga keadaan sarana dan prasarana hanya sedangkan penghambatnya iszswa yang menggunakan meja atau kursiyang tidak sesuai dengan fungsinya sehingga membuat cepat rusak.

9. Sepengetahuan ibu, bagaimana cara kepala madrasah mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki?

Biasanya ia melakukan kerjasama dengan bendahara apakah ada aturan tentang pengadaan sarana dan prasarana dia usahakan untuk mengadakan sarana dan prasarana tersebut sesuai dengan keadaan keuangan

10. Bagaimana cara pengadaan sarana dan prasarana di MA DDI Kota Pau?

Mengajukan terlebih dahulu kepada atasan kebituhan apa saja yang dibutuhkan, kira-kira berapa anggaran tersebut jika ada langsung diadakan pengadaan barang tersebut akan tetapi harus sesuai berdasarkan prosedur pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan juknis dana bos kalau tidak salah seperti itu.

PEDOMAN WAWANCARA

SISWA MADRASAH

Identitas Narasumber

Nama : HAERIL ISMAIL

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI

Hari/tanggal : 16 JUNI 2023

Tempat Wawancara : Kelas X keagamaan

1. Bagaimana tanggapan adik selaku siswa(i) mengenai sarana dan prasana sekolah apakah sudah cukup baik atau belum?

Sudah cukup baik meskipun masih banyak kekurangannya.

2. Bagaimana cara adik siswa(i) merawat sarana dan prasarana yang ada?

Dengan cara tidak mencoret-coret meja, kursi dan tembok yang ada di kelas.

3. Apakah kepala madrasah atau guru-guru selalu menghimbau tentang perawatan sarana dan prasarana sekolah?

Iya. Setiap masuk kelas atau pada saat upacara bendera biasanya biasanya guru-guru atau kepala sekolah selalu memberikan himbauan dengan cara mengajak atau tidak merusak fasilitas yang ada dalam kelas seperti, mencoret-coret meja, kursi, dan tembok, selain fasilitas dalam kelas kita selalu dihimbau untuk mengembalikan barang-barang yang kami pinjam di kantor contohnya bola kaki, buku pelajaran dan sapu, karena jumlahnya yang sangat terbatas.

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 428 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada Jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa;
b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No 61 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
6. Peraturan Menteri Agama No 39 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Agama Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu Nomor 454/Uj.24/KP.07.6/12/2021 Masa Jabatan 2021-2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU**

KESATU : Menetapkan Saudara :
1. Dr. Naima., M.Pd.
2. Dr. Aniatl., S.Ag., M.Pd.
sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa :

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : PERAN PENGAWAS DAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN DI MAN 1 PARIGI

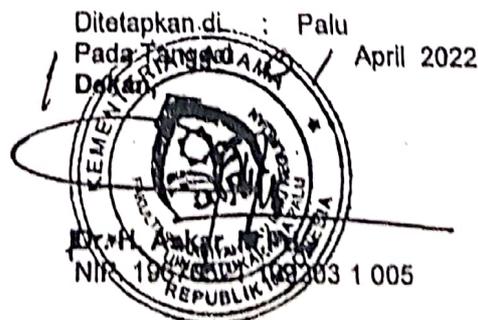
KEDUA : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2022

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : April 2022
Dekan



Dr. H. Ankat M. Pd.
NIP. 1903031005

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 1000 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan tim penguji proposal skripsi untuk menguji proposal skripsi mahasiswa pada ujian seminar proposal;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No. 61 Tahun 2021, Tentang Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu Nomor 454/Un.24/KP.07.6/12/2021 masa jabatan 2021-2023

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU

KESATU : Menetapkan Tim Penguji Proposal Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu sebagai berikut :

1. Penguji : Dra. Mastura Minabari, M.M.
2. Pembimbing I : Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
3. Pembimbing II : Dr. Aniatl, S.Ag., M.Pd.

untuk menguji Proposal Skripsi Mahasiswa

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Proposal : Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu

KEDUA : Tim Penguji Proposal Skripsi bertugas memberikan pertanyaan dan perbaikan yang berkaitan dengan isi, metodologi dan bahasa dalam proposal skripsi yang diujikan;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2023

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sigi
Pada Tanggal : 30 Maret 2023
Dekan,


Dr. H. Askar M.Pd.
NIP. 19670521 199303 1 005



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Sigi, 30 Maret 2023

Nomor : 1330 /Un 24/F.I/PP.00. 09/03/2023
Sifat : Penting
Lampiran : -
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Dr. Naima, S.Ag., M.Pd. (Pembimbing I)
2. Dr. Aniati, S.Ag., M.Pd. (Pembimbing II)
3. Dra. Mastura Minabari, M.M. (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu yang akan di presentasikan oleh:

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri Seminar Proposal Skripsi tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 4 April 2023
Jam : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Proposal 2 Lantai 1 Rektorat Kampus 2 UIN Datokarama Palu

Wassalamualaikum. War. Wab.

An. Dekan FTIK
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
NIDN. 2007046702

Catatan :

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing 1 (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk ketua jurusan
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- e. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini, Selasa, 4 April 2023 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu
Pengelolaan di MA DDI Kota Palu
Pembimbing : 1. Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
2. Dr. Aniati, S.Ag., M.Pd.
Penguji : Dra. Mastura Minabari, M.M.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	85	
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	85	
3.	METODOLOGI	85	
4.	PENGUASAAN	90	
5.	JUMLAH	345	
6.	NILAI RATA-RATA	85,25	

Sigi, 4 April 2023

Mengetahui



Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd.
Ketua Jurusan MPI,

NIP. 2007046702

Penguji,

Dra. Mastura Minabari, M.M.
NIP. 196202121999032001

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini Selasa, 4 April 2023 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu
Pengelolaan di MA DDI Kota Palu
Pembimbing : 1. Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
2. Dr. Aniaty, S.Ag., M.Pd.
Penguji : Dra. Mastura Minabari, M.M.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	89	
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	89	
3.	METODOLOGI	89	
4.	PENGUASAAN	89	
5.	JUMLAH	356	
6.	NILAI RATA-RATA	89	

Mengetahui

Sigi, 4 April 2023

Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
NIDN. 2007046702

Pembimbing I,

Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197510212006042001

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

- 85-100 = A
- 80-84 = A-
- 75-79 = B+
- 70-74 = B
- 65-69 = B-
- 60-64 = C+
- 55-59 = C
- 50-54 = D
- 0 - 49 = E (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website: www.iainpalu.ac.id, email: humas@iainpalu.ac.id

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini Selasa, 4 April 2023 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengelolaan di MA DDI Kota Palu
Pembimbing : 1. Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
2. Dr. Aniasi, S.Ag., M.Pd.
Penguji : Dra. Mastura Minabari, M.M.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	89	
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3.	METODOLOGI		
4.	PENGUASAAN		
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	89	

Sigi, 4 April 2023

Mengetahui

an Dekan
Ketua Jurusan MPI,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN. 2007046702

Pembimbing II,

Dr. Aniasi, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197412112011012001

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



**DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Pengawas dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu
Pengelolaan di MA DDI Kota Palu
Hari, Tgl / Waktu : Selasa, 4 April 2023/10.00 s.d Selesai
Seminar

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TTD	KET.
1.	Hurul Hasanah	19-1-03-0094	VIII / MPI		
2.	ANDI RAHMASIA	191030041	VII / MPI		Hadir
3.	Siti Nurhasanah	19-1-03-0066	VIII / MPI		
4.	MUMIYATI	191030048	VIII / MPI		
5.	Al Ghifari	191030008	VII / MPI		~
6.	Nursaida	191030072	VIII / MPI		
7.	Sri wanda	201030016	VI / MPI		~
8.	A. Ruppiah	201030059	VI / MPI		~
9.	Salwa Hanifa	201030077	VI / MPI		Hadir
10.	NUR Indah Ramadani	201030072	VI / MPI		~
11.	HAYUK QAYUM	201030074	VI / MPI		~
12.	Syapriul	201030069	VI / MPI		~

Sigi, 4 April 2023

Pembimbing I,

Dr. Naima, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197510212006042001

Pembimbing II,

Dr. Anliti, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197412112011012001

Penguji,

Dra. Mastura Minabari, M.M.
NIP. 196202121999032001

Mengetahui

a.n. Dekan
Ketua Jurusan MPI,

Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd
NIDN. 2007046702





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kecamatan Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

Nomor : 1787/Un.24/F.I/PP.00.9/05/2023
Lampiran :
Hal : Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi

Sigi, Mei 2023

Yth. Kepala MA DDI Kota Palu

Di-
Tempat

Assalamualaikum wr.wb

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu :

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Tempat Tanggal Lahir : Sausu Pakareme, 12 Oktober 1999
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Kedondong Lrg V
Judul Skripsi : PERAN PENGAWAS DAN KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN DI MA DDI KOTA PALU
No. HP : 087860823815

Dosen Pembimbing :
1. Dr. Naima, S.Ag., M.Pd
2. Dr. Aniasi, S.Ag., M.Pd.

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah yang bapak/ibu Pimpin..

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Dekan,

Dr. H. Askay, M.Pd.
NIP. 196705211993031005



PERGURUAN DARUD DA'WAH WAL IRSYAD
MADRASAH ALIYAH DARUD DA'WAH WAL IRSYAD
(MA DDI) KOTA PALU

Alamat : Jl. Diponegoro No. 12 E-Mail : madrusehaliyah.ddipalu@gmail.com kel. Lere Kecamatan Palu Barat Kota Palu

SURAT KETERANGAN

Nomor : 307/D/MAS-DDI/PL/VI/2023

Berdasarkan Surat nomor : 1787/Un.24/F.I/PP.00.9/05/2023 tanggal 09 Juni 2023 perihal Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi dengan ini Kepala Madrasah menerangkan bahwa :

Nama : Nasrullah
NIM : 191030068
Tempat Tanggal Lahir : Sausu Pakareme, 12 Oktober 1999
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Satuan Organisasi : UIN Datokarama Palu
Judul Skripsi : PERAN PENGAWAS DAN KEPALA MADRASAH
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN
DI MA DDI KOTA PALU

Benar yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di Madrasah Aliyah Darud Da'wah Wal-Irsyad (DDI) Palu.

Demikian Surat ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palu, 21 Juni 2023



Nip: 197004122005011005

FOTO
3x4

**KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU**

NAMA	Masrullah
NIM	191030068
PROGRAM STUDI	

No	HARITANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Rabu 9 Maret 2022	ELFIRA	Pelaksanaan Taktis nopolatama Qata Pada acara Penggantian Perempuan suku kalis DPA didesa Sibad kecamatan Makawala kab. Sigi (suwa	1. Dr. H. Awwa, M. Pd 2. Drs. Sagfir M. Amin, M. Pd. 1	
2	Rabu 9 Maret 2022	Dian Raimawati	Penerapan model kontekstual teaching learning pada pembelajaran matematika di kelas di ml almatrat pegawu	1. Arda. S. S. I., M. Pd 2. Agung Wicaksono, S. Pd., M. Pd	
3	10 / 03 / 2022	Iuslana D. donggo	Menajemen Pengelolaan Kurikulum 2013 Pada masa Covid 19 di madrasah tsanawiyah (MTs) Darul Iman Kota Palu	1. Dr. Jihan, S. A., M. Ag 2. Darmawansyah, M. Pd	
4	Kamis 10 / 03 / 2022	Jumiati	Efektifitas gaya kepemimpinan ketua himpunan mahasiswa Program Studi THMIS dalam Pengembangan budaya organisasi Program Studi MUI UIN Datokarama Palu	1. Dr. Ruchin, M. Pd. 2. A. Martakawati, S. Ag., M. Th. 1	
5	Jumat 11 / 03 / 2022	Ummi Kasum Putri	Efektifitas Penerapan metode ini dalam meningkatkan kemampuan menulis peserta didik kelas III di MI Muhammadiyah nunu Kota Palu	1. Drs. Syaiful, M. A 2. Dr. Gusmanib, M. Pd	
6	Senin 14 / 03 / 2022	Hiltra Abd. Maulik	Kelas guru dan orang tua di masa pandemi covid 19 dalam meningkatkan motivasi belajar aqidah awal peserta didik dimediasi airyan al-ittihad tinabangan keadnan	1. Dr. Elya. S. Ag., M. Ag. 2. Agung Wicaksono, S. Ag., M. Pd	
7	Senin 14 / 03 / 2022	MIFTA RUSPIA	Pengaruh metode pembelajaran daring pada masa pandemi terhadap motivasi belajar peserta didik pada mata pelajaran n Pendidikan agama Islam dismp N 3 Peto Besar Utara	1. Dr. Fatmah Saguni, M. Si 2. Agung Wicaksono, S. Ag., M. Pd	
8	Senin 14 / 03 / 2022	Defia Nur Amanda	Pengaruh bahan ajar digital dalam meningkatkan pembelajaran daring pada mata pelajaran Sts arab di man 1 Palu	1. Dr. U. Anuh. Jabir, M. Pd. 1 2. Dr. Nur Syam, S. Ag., M. Pd. 1	
9	Jumat 01 / 04 / 2022	Nina Poudhul Dinnah	Keperguruan transformasi Filipina Nusantara Jaman penerintahan purna pendudukan di MA Al-Furqan bunt.	1. Dr. H. Astar, M. Pd 2. Darmawansyah M, Pd	
10	Senin 21 / Februari, 2023	Winda	Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja guru di SD DDI Palu	1. Dr. Syawil, M. A 2. NIFTAN RAMLAN, S. Pd. 1., M. Si. 1	

Catatan : Kartu ini merupakan persyaratan untuk mendaftar seminar menempuh ujian skripsi



BUKU KONSULTASI
Pembimbingan Skripsi

Nama : Nasrullah
NIM : 1516230060
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul :
:
:
:
:

Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Darul Taklim Padang

Buku Konsultasi Pembimbingan Skripsi

JURNAL KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : Nasrullah
 NIM : 1910300668
 Program Studi : Mengajar Pendidikan Islam
 Judul : Peran Pengawas Dan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pengajaran di Madrasah Aitau di kota Pan
 Pembimbing I : Dr. Naima, S.Ag, M.Pd.
 Pembimbing II : Dr. Ariati, S.Ag, M.Pd.

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
3	Senin, 06-07-2023		- Sumber Terinya di pustaka - Pend. & Instr. Rkm Pedagogi KT	
4	Rabu, 09-07-2023	-	Sampul di perbaiki.	
1		-	Kuripan langsung	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
1.	Selasa, 14-2-2023	I	Perbaiki semu atau Perbaiki farga ilud	
2.	Jumet, 3-3-2023	-	Perbaiki judul	
		II	Perbaikan Teror & wudung	
		III	Pulver Dabr	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
2			<ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang - Perbaikan Peningkatan isifikan 	
3				
4	28-8-2023		<ul style="list-style-type: none"> → SA kesimpulan dan saran → Abstrak → Perbaikan Penuhisan. 	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
5	29-8-2023		<ul style="list-style-type: none"> → Perbaiki BAB I → Point Point 	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Pribadi

Nama : Nasrullah
Tempat, Tanggal Lahir : Sausu Pakareme, 12, Oktober, 1999.
Agama : Islam
Anak : Kelima dari Tujuh Bersaudara
Alamat : Jl Kedondong

B. Identitas Orang Tua

1. Ayah
Nama : Alm Rukka
Agama : Islam
Pekerjaan :

2. Ibu
Nama : Suhra
Agama : Islam
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

C. Riwayat Pendidikan

1. TK Melati indah 2008
2. SD Inpres impres Pakareme 2011
3. SD Negeri 50 Erebulu sinjai 2013
4. MTsN 1 Parigi di Sausu 2016
5. MAN 1 Parigi di Sausu 2019
6. Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, 2023

