

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

KEBIJAKAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH ALIYAH SWASTA MAMBA'UL ULUM KOTA JAMBI

SKRIPSI



**ARINI TASSYA SEMBIRING
203190008**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023**

KEBIJAKAN KEPALA MADRASAH DALAM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH ALIYAH SWASTA MAMBA'UL ULUM KOTA JAMBI

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



**ARINI TASSYA SEMBIRING
203190008**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHANTHAHA SAIFUDDIN JAMBI
2023**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Lintas Jambi-Ma. Bulian Km.16 Simp. Sei Duren Kab. Muaro Jambi 36365
Telp/Fax : (0741) 58183-584138 Website : www.uinjambi.ac.id

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Nota Dinas
Lampiran : -

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di-Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami sebagai pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Arini Tassya Sembiring
NIM : 203190008
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir saudara di atas dapat segera dimunaqasahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, 19 Mei 2023
Mengetahui,
Pembimbing I

Dr. Rusmini, S.Ag, M.Pd.I
NIP.197806062005012008

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Lintas Jambi-Ma. Bulian Km.16 Simp. Sei Duren Kab. Muaro Jambi 36365
Telp/Fax : (0741) 58183-584138 Website : www.uinjambi.ac.id

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Nota Dinas
Lampiran :-

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di-Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami sebagai pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Arini Tassya Sembiring
NIM : 203190008
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir saudara di atas dapat segera dimunaqasahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, 22 Mei 2023
Mengetahui,
Pembimbing II

Atika, M.Pd
NIP.199209072020122017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl/ Lintas Jambi-Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sei Duren Kab. Muaro Jambi 36365
Telp/Fax : (0741) 58183-584138 Website : www.uinjambi.ac.id

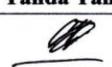
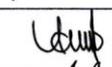
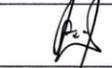
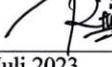
PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Nomor : B- 503 /D.1/KP.01.2/08 /2023

Skrripsi dengan judul “Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi” yang telah dimunaqasahkan oleh Sidang Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN STS Jambi pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 13 Juni 2023
Jam : 08.30-09.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang FTK Lantai 1
Nama : Arini Tassya Sembiring
NIM : 203190008
Judul : Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi.

Telah diperbaiki sebagaimana hasil sidang di atas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan pengesahan perbaikan skripsi.

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. H. Jamrizal, M.Pd (Ketua Sidang)		28/7/23
2.	Suci Fitriani, M.Sc. Ed (Sekretaris Sidang)		26/7/2023
3.	Dr. Siti Raudhatul Jannah, M.Pd.I (Penguji 1)		26/07/23
4.	Husarida, M.Sc. Ed (Penguji 2)		28/7/23
5.	Dr. Rusmini, M.Pd.I (Dosen Pembimbing 1)		21/7-23
6.	Atika, M.Pd (Dosen Pembimbing 2)		17/7/2023

Jambi, Juli 2023

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN STS Jambi



Dr. Hja Fadlilah, M.Pd

NIP.196707111992032004

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutaha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutaha Jambi

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi bukan hasil karya saya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Mei 2023
Yang Menyatakan,



Arini Tassya Sembiring
Arini Tassya Sembiring
NIM. 203190008

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah dengan rasa syukur yang mendalam serta hati yang tulus dan ikhlas penulis ucapkan kehadiran Allah.SWT yang telah memberikan penulis setitik ilmu dan kesempatan untuk membahagiakan orang-orang yang kucintai dan kusayangi.

Semoga sebuah karya kecil ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita terbesarku.

Ku persembahkan karyaku ini untuk orang-orang yang sangat berarti dalam hidupku, terutama untuk Ayahanda tercinta Perarihenta Sembiring dan Almarhumah Ibunda Ponisri yang telah mengasuh dan mendidik Ananda sejak lahir hingga dewasa dengan penuh cinta kasih untuk menunaikan cita-cita yang suci dan mulia, agar Ananda menjadi anak yang berbakti kepada kedua orang tua dan berguna bagi agama, nusa dan bangsa.

Terima kasih juga ku ucapkan kepada kakak-kakakku Nanda Oktaviyani Sembiring dan Lulu Ferasyani Sembiring yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan semangat. Serta saya ucapkan beribu-ribu terimakasih kepada kedua Dosen Pembimbing saya Ibu Dr. Rusmini, M.Pd.I dan Ibu Atika, M.Pd. yang telah menuntun dan membimbing saya hingga sampai di titik ini.

*Dan terima kasih untuk sahabat-sahabatku serta teman-teman Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2019 yang telah memberi dukungan dan semangat kepada saya. Semoga kita semua sukses serta di beri kesehatan dan umur panjang, Aamiin.
Semoga Allah Meridhoi.*

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

MOTTO

وَاللَّهُ جَعَلَ لَكُمْ مِّنْ بُيُوتِكُمْ سَكَنًا وَجَعَلَ لَكُمْ مِّنْ جُلُودِ الْأَنْعَامِ بُيُوتًا
تَسْتَخِفُّونَهَا يَوْمَ ظَعْنِكُمْ وَيَوْمَ إِقَامَتِكُمْ وَمِنْ أَصْوَابِهَا وَأَوْبَارِهَا وَأَشْعَا
رَهَا أَتَاثًا وَمَتَاعًا إِلَىٰ حِينٍ (النحل : ٨٠)

Artinya : "Dan Allah menjadikan rumah-rumah bagimu sebagai tempat tinggal dan Dia menjadikan bagimu rumah-rumah (kemah-kemah) dari kulit hewan ternak yang kamu merasa ringan (membawa) nya pada waktu kamu bepergian dan pada waktu kamu bermukim dan (dijadikan-Nya pula) dari bulu domba, bulu unta, dan bulu kambing, alat-alat rumah tangga dan kesenangan sampai waktu (tertentu)." (Anonim, 2022:276)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala atas Rahmat dan Hidayah-Nya penulis masih diberikan nikmat umur, kesehatan serta iman dan islam. Sehingga skripsi dengan judul **“Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi”** dapat diselesaikan dengan baik. Kemudian Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Agung Nabi Muhammad SAW sang suri tauladan umat, yang telah membawa kita dari alam kejahiliah hingga ke alam yang terang benderang yang penuh dengan cahaya iman, taqwa dan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan saat ini.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari berbagai ujian dan cobaan. Namun, semua itu dapat dilewatkan dengan rasa sabar dan ikhlas dan tentunya selalu bersyukur dengan semua ketentuan Allah Subhanahu Wata'ala. Sehingga banyak sekali pengalaman dan pelajaran yang penulis dapatkan dari penyelesaian skripsi ini. Dukungan dan motivasi dari berbagai pihak juga penulis dapatkan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Su'aidi, MA, Ph.D selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi serta Wakil Rektor I Dr.Rafiqoh Ferawati, SE.M.El, Wakil Rektor II Prof. Dr. As'ad, M.Pd dan Wakil Rektor III Dr. Bahrul Ulum, S. Ag. MA.
2. Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi beserta Wakil Dekan I Prof. Dr. Risnita, M. Pd serta Wakil Dekan II Dr. Najmul Hayat, M. Pd.I dan Wakil Dekan III Dr. Yusria, M.Ag Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

3. Dr. Rusmini, M.Pd.I dan Atika, M.Pd selaku dosen pembimbing I dan II, yang selalu meluangkan waktu dalam membimbing, memberikan petunjuk dan memberikan motivasi demi kesempurnaan skripsi ini.
4. Dr. Hj. Armida, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing Akademik
5. Dr. Mahmud MY, M. Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan Uyun Nafiah MS, M.Pd selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).
6. Seluruh Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Terimakasih banyak atas ilmu yang kalian berikan semoga dapat menjadi bekal bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diajarkan bapak-bapak dan ibu-ibu sekalian semoga saya mendapatkan ilmu yang berkah yang telah kalian ajarkan.
7. Dr. Ahmad Bima Rysta Al-Faruq, M.Sy selaku Kepala Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum yang telah membantu dan memberi kemudahan kepada penulis dalam memperoleh data penelitian dilapangan.
8. Meydi Arifky, S.Sy selaku Waka Sarana Prasarana dan Guru-Guru Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum.

Jambi, Mei 2023



Arini Tassya Sembiring
203190008

ABSTRAK

Nama : Arini Tassya Sembiring
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dan bertujuan untuk mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif metode deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu dengan kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1) Kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum adalah dengan menganalisis keadaan sarana dan prasarana terlebih dahulu, dilanjutkan dengan perumusan masalah, kemudian kepala madrasah mengelompokkan dan menganalisa masalah yang terjadi untuk melihat masalah tersebut rumit atau tidak. Tahap selanjutnya kepala madrasah membuat alternatif dengan cara berdiskusi dengan pihak-pihak yang bersangkutan, tahap selanjutnya pelaksanaan kebijakan dan tahap terakhir melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan kebijakan. 2) Proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum dilakukan dengan mengikuti aturan yang sesuai dengan standar operasional pendidikan, akan tetapi sarana dan prasarana yang ada belum sepenuhnya memadai masih terbatas dari segi kuantitas dan kualitasnya. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. 3) Dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum kepala madrasah menghadapi kendala-kendala diantaranya yaitu kurangnya dana atau pembiayaan, kurangnya wilayah untuk pembangunan, dan kurangnya sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan.

Kata kunci : Kebijakan, Sarana dan Prasarana

ABSTRACT

Name : Arini Tassya Sembiring
Major : Islamic Education Management
Title : Madrasa Principal Policy in Procurement of Facilities and Infrastructure at Mamba'ul Ulum Private Madrasa Aliyah Jambi City

This study aims to find out how the madrasa principal policy is in procuring educational facilities and infrastructure and aims to find out the process of procuring facilities and infrastructure at Mamba'ul Ulum Private Madrasa Aliyah Jambi City. This study uses a qualitative descriptive method approach. Data collection techniques in this study are by observation, interviews and documentation. The data analysis technique used is data condensation, data presentation and conclusion.

The results of the study show that: 1) The policy of the madrasa head in procuring facilities and infrastructure at the Mamba'ul Ulum Private Madrasa Aliyah is to analyze the condition of the facilities and infrastructure first, followed by problem formulation, then the madrasa head classifies and analyzes the problems that occur to see the problems is it complicated or not. The next stage is that the head of the madrasa makes an alternative by discussing with the parties concerned, the next stage is implementing the policy and the final stage is monitoring and evaluating the implementation of the policy. 2) The process of procuring facilities and infrastructure at Madrasah Aliyah Mamba'ul Ulum Private is carried out by following the rules that are in accordance with educational operational standards, but the existing facilities and infrastructure are not fully adequate, still limited in terms of quantity and quality. The processes carried out in efforts to procure and utilize facilities and infrastructure include planning, procurement, regulation, use, and deletion. 3) In procuring facilities and infrastructure at Mamba'ul Ulum Private Madrasah Aliyah the madrasa head faces obstacles including a lack of funds or financing, a lack of areas for development, and a lack of human resources needed in development.

Keywords: Policy, Facilities and Infrastructure

DAFTAR ISI

COVER

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN STUDI RELEVAN

A. Kajian Pustaka.....	9
1. Kebijakan Kepala Madrasah	9
a. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan	12
b. Proses pengambilan keputusan dalam penetapan kebijakan	13
c. Tahap-tahap dalam proses pembuatan kebijakan	15
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	17
a. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana	20
b. Tata cara dalam melakukan pengadaan sarana	22

c. Teknik-teknik pengadaan sarana dan prasarana	25
B. Studi Relevan	31

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian.....	35
B. Setting dan Subjek Penelitian.....	36
C. Jenis dan Sumber Data.....	37
D. Teknik Pengumpulan Data.....	38
E. Teknik Analisis Data	39
F. Teknik Keabsahan Data	42
G. Jadwal Penelitian	43

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	44
1. Sejarah Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	44
2. Visi dan misi Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi ...	46
3. Profil Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	46
4. Struktur organisasi Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	47
5. Keadaan guru dan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	48
6. Keadaan siswa Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi .	49
7. Keadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	50
8. Kegiatan Pengembangan Diri Siswa	52
B. Temuan Khusus dan Pembahasan	53
1. Kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	53
2. Proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	58
3. Kendala yang dihadapi kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	62

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	65
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA	67
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Penelitian.....	43
Tabel 4.1	Data Guru dan Tenaga Kependidikan	48
Tabel 4.2	Data Jumlah Kelas di MA Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi	49
Tabel 4.3	Data Sarana di MA Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi.....	50
Tabel 4.4	Data Prasarana di MA Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi	51

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Tahap-Tahap dalam Proses Pembuatan Kebijakan.....	16
Gambar 4.1	Struktur Organisasi MA Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi	47



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen Pengumpulan Data
Lampiran 2	Lembar Konsultasi Skripsi
Lampiran 3	Dokumentasi Penelitian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan bagian terpenting dalam kehidupan manusia dan merupakan aspek utama terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, pendidikan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga sesuai dengan tujuan. Keberhasilan suatu bangsa terletak pada mutu pendidikan yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Tujuan pendidikan seharusnya tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi: “Mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia”

Dalam UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional berbunyi: “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”.

Pendidikan merupakan investasi jangka panjang yang paling utama bagi bangsa khususnya Indonesia, yang dipandang sebagai bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia dengan dipersiapkannya melalui pendidikan (Nasution, 2015:10). Selain itu pendidikan juga merupakan ujung tombak bagi kemajuan bangsa. Sementara itu, baik atau tidaknya suatu pendidikan dapat dilihat dari pelaksanaan serta orientasi sistem pendidikan tersebut. Semakin jelas pendidikan itu, maka semakin jelas tampak pula perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal 3 UU Sisdiknas tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban

bangsa yang bermanfaat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pendidikan adalah usaha manusia untuk meningkatkan ilmu pengetahuan yang di dapat dari lembaga formal maupun non formal dalam membantu proses transformasi sehingga menghasilkan kualitas yang diinginkan. Madrasah adalah suatu organisasi pendidikan yang memerlukan pembinaan dan pengelolaan yang ahli untuk mewujudkan organisasi pendidikan yang mempunyai mutu.

Suatu madrasah harus mempunyai tenaga pendidik dan kependidikan yang baik untuk menjalankan proses pembelajaran di madrasah, kurikulumnya sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik peserta didik, kompetensi tenaga kependidikan yang semuanya secara efektif dan efisien didukung oleh sarana dan prasarana pendidikan, infrastruktur, sebagaimana diatur dalam undang-undang 20 Tahun 2003 pasal 45 ayat 1 menyatakan : “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan jasmani, intelektual, sosial, emosional peserta didik dan potensi psikologis”. Sekolah agama merupakan lembaga primer yang menyelenggarakan jalannya sebuah pendidikan.

Kepala madrasah selaku orang yang mempunyai wewenang dan kekuasaan sudah selayaknya mempunyai gaya kepemimpinan yang efektif untuk mengatur dan mengembangkan tugasnya, hendaknya didasari dengan sikap sungguh-sungguh dan etos kerja yang tinggi. Kepala madrasah yang mempunyai kesungguhan dan etos kerja yang tinggi akan mampu melaksanakan inovasi pendidikan dengan baik. Di samping itu ditunjang dengan kemampuan manajerial yang handal juga merupakan faktor yang mewujudkan sekolah yang efektif, kondusif dan dinamis.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Namun, perlu dicatat bahwa keberhasilan seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya, tidak ditentukan oleh tingkat keahliannya di bidang konsep dan teknik kepemimpinan semata, melainkan lebih banyak ditentukan oleh kemampuannya dalam memilih dan menggunakan teknik atau gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang dipimpin.

Tindakan kepemimpinan kepala madrasah dalam melaksanakan tugasnya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting di dalam proses belajar mengajar karena tanpa adanya media atau sarana prasarana, pendidikan tidak akan berjalan secara efektif dan efisien. Maka dengan adanya sarana yang memadai, pendidikan akan berjalan dengan baik dan lancar apabila siswa, guru dan kepala madrasah dapat bekerja sama dan berperan aktif dalam menjaga sarana dan prasarana yang telah ada.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah dan lain-lain. (Mujamil Qomar, 2007:170-171).

Sarana dan prasarana pendidikan sangat penting adanya didalam suatu lembaga pendidikan karena menjadi salah satu dari Standar Pendidikan Nasional. Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal.

Selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah yang diterima sebagai bantuan, baik bagi pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai (E.Mulyasa, 2013:50).

Berdasarkan kutipan di atas maka dapat dipahami sarana dan prasarana harus memadai agar terciptanya pendidikan yang efektif dan efisien dan termasuk juga pengelolaan sarana dan prasarana harus baik. Dengan adanya sarana dan prasarana di madrasah diharapkan dapat menunjang dan meningkatkan prestasi belajar mengajar yang baik dan efisien. Secara umum prestasi belajar adalah tingkat kemampuan yang dimiliki peserta didik setelah berusaha untuk melaksanakan kegiatan belajar. Kemampuan tersebut dimaksudkan sebagai kemampuan yang lebih baik dari sebelumnya.

Tenaga pendidik harus benar-benar menjaga kualitas dan kuantitas peserta didik dengan memanfaatkan sarana dan prasarana di madrasah. Pemimpin madrasah harus mampu bekerja secara profesional dan pimpinan madrasah harus memahami apa yang dibutuhkan madrasah untuk menghasilkan lulusan yang baik dan berkualitas. Lulusan yang berkualitas tidak hanya dicapai melalui proses pembelajaran yang baik, tetapi juga melalui sarana dan prasarana yang diperlukan dan sesuai di seluruh warga madrasah, hal ini menuntut peran kepala madrasah sebagai kepala madrasah untuk berkolaborasi dengan negara agar dapat memberikan peningkatan terhadap sarana maupun prasarana di sekolah agama tersebut.

Jadi, sebuah lembaga pendidikan harus menyadari bahwa keberhasilan proses pembelajaran di madrasah sangat dipengaruhi dengan tersedia tidaknya kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan. Peningkatan pendidikan akan sulit dilaksanakan jika sarana dan prasarana yang ada kurang lengkap atau ada tetapi kurang untuk dikelola. Oleh sebab itu, sarana dan prasarana pendidikan ini merupakan salah satu unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam menunjang keberhasilan proses pembelajaran di madrasah dan untuk mencapai tujuan sebuah madrasah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dalam Al-qur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surah dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 di surah itu Allah menerangkan :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ (٦٨)
 ثُمَّ كُلِّي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ
 فِيهِ شِفَاءٌ لِّلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ (٦٩)

Artinya : “Dan Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang di gunung-gunung, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia, Kemudian makanlah dari segala (macam) buah-buahan, lalu tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sungguh, pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi orang yang berpikir”. (Anonim, 2022:274)

Dari ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar. Kaitannya antara lebah dengan sarana dan prasarana adalah Allah menjadikan lebah sebagai alat untuk memberitahukan kepada umat manusia tentang kebesaran-Nya sehingga dapat diumpamakan lebah itu seperti sarana dan prasarana bagi manusia yang hidup di bumi ini.

Kepala madrasah hendaknya mempunyai keahlian dalam mengembangkan, memberdayakan, memelihara, serta mengawasi sehingga



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

melalui sarana dan prasarana pendidikan yang ada diharapkan akan mampu memberi dukungan yang sangat kuat di dalam mewujudkan tercapainya sebuah tujuan pendidikan di madrasah. Sehingga dalam hal ini khususnya seorang pemimpin madrasah harus mampu mengambil dan menentukan kebijakannya dalam pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, saat ini Kepala Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum dihadapkan dengan kurangnya beberapa sarana dan prasarana, tentu dengan kurangnya sarana dan prasarana menjadikan kepala madrasah harus berperan untuk mengambil kebijakan yang tepat dalam pengadaan sarana dan prasarana di madrasah. Adapun yang pertama tentang kurangnya sarana seperti : ruang kelas, buku, alat praktikum, meja, kursi, papan tulis, perlengkapan ruang UKS dan media pembelajaran. Kemudian prasarana yang belum lengkap seperti belum adanya ruang bimbingan konseling, ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang keterampilan, dan lapangan sekolah yang masih minim. Walaupun sarana dan prasarana yang lainnya telah ada, akan tetapi masih terbatas dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Yang kedua, seorang kepala madrasah berfungsi sebagai pengendali/pengelola terhadap jalannya usaha untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, selain sebagai pengendali/pengelola sarana dan prasarana kepala madrasah juga harus mampu mengambil dan menentukan kebijakan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, karena kepala madrasah selaku orang yang mempunyai wewenang dan kekuasaan sudah selayaknya dapat mengambil kebijakan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi, agar sesuai dengan indikator standar sarana dan prasarana dalam Standar Nasional Pendidikan (SNP). Oleh karena itu kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan maupun pemenuhan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum menjadi solusi dalam menghasilkan pendidikan yang baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul :
“Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi”.

B. Fokus Penelitian

Supaya permasalahan yang dipaparkan bagi penulis memiliki inti, oleh sebab itu penulis memberikan batasan masalah yang hendak diteliti, sehingga terhindar dari terjadinya kesalahpahaman terhadap ruang lingkup yang diteliti oleh penulis, maka dari itu penulis lebih mengintikan kepada permasalahan yang akan diteliti. Penulis hanya mengkaji tentang “Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi”.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi ?
2. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi ?
3. Apa saja kendala yang dihadapi kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi ?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui kebijakan kepala madrasah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi.
- b. Untuk mengetahui proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi.



2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang bisa diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan Teoritis

Pengetahuan dapat di tambah melalui pengamatan langsung dan aplikasi mata pelajaran yang dipelajari di luar program universitas dapat dicapai. Kajian ini diharapkan dapat menginformasikan kepada pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

b. Kegunaan Praktis

Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran untuk meningkatkan manajemen pimpinan sekolah agama dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi. Hasil penelitian juga bisa digunakan sebagai input bagi kepala madrasah untuk dapat meningkatkan lagi sarana dan prasarana pendidikan yang dipimpin.

Dan penelitian ini sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN STUDI RELEVAN

A. Kajian Pustaka

1. Kebijakan Kepala Madrasah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan organisasi, dsb), pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip, dan garis pedoman untuk manajemen dalam mencapai sasaran (Hasan Alwi, 2007:30).

Carl J Federick dalam Leo Agustino mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah (Leo Agustino, 2008:14)

Solichin Abdul Wahab mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan, Solichin Abdul Wahab memberikan beberapa pedoman sebagai berikut:

1. Kebijakan harus dibedakan dari keputusan.
2. Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi.
3. Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan.
4. Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan.

5. Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai.
6. Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implisit. (Taufiqurokhman, 2014:49).

Berdasarkan pendapat berbagai ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Kebijakan adalah suatu ketentuan dari pimpinan yang berbeda dengan aturan yang ada, yang dikenakan kepada seseorang karena adanya alasan yang dapat diterima untuk tidak memberlakukan aturan yang berlaku (Ali Imron, 2008:17). Menurut Gamage dan Pang dalam buku Syafaruddin menjelaskan bahwa kebijakan adalah “terdiri dari pernyataan tentang sasaran dan satu atau lebih pedoman yang luas untuk mencapai sasaran tersebut sehingga dapat dicapai yang dilaksanakan bersama dan memberikan kerangka kerja bagi pelaksanaan program” (Syafaruddin, 2008:75).

Berdasarkan penjelasan di atas menyimpulkan bahwa kebijakan adalah hasil keputusan yang dibuat secara arif dan bijaksana untuk seseorang atau sekelompok orang guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan melangkah lebih maju kedepan.

Kepala madrasah merupakan seseorang yang memiliki pengaruh terhadap lembaga pendidikan yang dipimpinnya, yaitu dengan proses mempengaruhi, mengkoordinasikan, dan menggerakkan para anggotanya agar melakukan perubahan ke arah yang lebih positif dalam mengupayakan keberhasilan pendidikan (Engkoswara, 2011:178).

Hasan Husain dalam buku Doni Juni Priansa dkk, “Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah” menyatakan bahwa kepala sekolah adalah manajer yang mengorganisir segala sumber daya sekolah dengan menggunakan prinsip “*Teamwork*”, yaitu rasa kebersamaan (*together*), pandai merasakan (*empathy*), saling membantu (*assist*), saling



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

penuh kedewasaan (*maturity*), saling mematuhi (*willingness*), saling teratur (*organization*), saling menghormati (*respect*), dan saling berbaik hati (*kindness*) (Daryanto, 2016:18).

Kepala madrasah bertugas melaksanakan fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun penciptaan iklim sekolah yang kondusif agar terlaksananya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Sekolah memerlukan seorang pemimpin yang efektif dalam penentuan kebijakan dalam pendidikan. Kepemimpinan yang efektif adalah kepemimpinan yang mampu menumbuhkan dan mengembangkan usaha kerjasama serta memelihara iklim yang kondusif dalam kehidupan organisasi. Seorang pemimpin dalam mengambil kebijakan tentu mengalami proses berpikir. Sebab tanpa berpikir seorang pemimpin akan mengambil kebijakan yang tidak tepat karena memiliki pandangan yang sempit terhadap permasalahan.

Menurut Cooper dan Schindler yang dikutip oleh Dermawan bahwa berpikir induktif dan deduktif merupakan prinsip seorang pemimpin dalam mengambil kebijakan. Umumnya istilah berpikir induktif dan deduktif sering dikaitkan dengan pola pikir ilmiah. Ciri pemikiran dengan cara ilmiah antara lain ialah (Dermawan R, 2021:47) :

- a. Adanya observasi langsung dan terarah atas fenomena dan masalah.
- b. Secara jelas dapat mendefinisikan variabel, metode dan prosedur yang dipakai untuk mendapatkan data empiris.
- c. Pengajuan hipotesis yang dapat diuji dan diukur.
- d. Adanya mekanisme untuk mengajukan hipotesa yang lebih baik.
- e. Menggunakan alat ukur dan alat uji hipotesa seperti statistik.
- f. Proses pembenaran.

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang unit kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (Barnawi & M. Arifin, 2012:85).

a. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pembuatan kebijakan

Menurut Suharno dalam (Taufiqurokhman, 2014:49) proses pembuatan kebijakan merupakan pekerjaan yang rumit dan kompleks dan tidak semudah yang dibayangkan. Walaupun demikian, para administrator sebuah organisasi, institusi atau lembaga dituntut memiliki tanggung jawab dan kemauan, serta kemampuan atau keahlian, sehingga dapat membuat kebijakan dengan resiko yang diharapkan (*intended risks*) maupun yang tidak diharapkan (*unintended risks*).

Pembuatan kebijakan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Hal penting yang turut diwaspadai dan selanjutnya dapat diantisipasi adalah dalam pembuatan kebijakan sering terjadi kesalahan umum. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan adalah:

a) Adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar

Tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan adanya tekanan-tekanan dari luar.

b) Adanya pengaruh kebiasaan lama

Kebiasaan lama organisasi yang sebagaimana dikutip oleh Nigro disebutkan dengan istilah *sunk cost*, seperti kebiasaan investasi modal yang hingga saat ini belum profesional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti kebiasaan itu oleh para administrator, meskipun keputusan/kebijakan yang berkaitan dengan hak tersebut dikritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan.

c) Adanya pengaruh sifat-sifat pribadi

Berbagai kebijakan yang dibuat oleh para pembuat kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. Sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan/kebijakan.

d) Adanya pengaruh dari kelompok luar

Lingkungan sosial dari para pembuat kebijakan juga berperan besar.

e) Adanya pengaruh keadaan masa lalu

Maksud dari faktor ini adalah bahwa pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan.

b. Proses Pengambilan Keputusan dalam Penetapan Kebijakan

Keberhasilan suatu lembaga sangat tergantung pada kemampuan pemimpin untuk mengatur dan mengorganisasikan lembaga dengan baik. Kepemimpinan seorang pemimpin merupakan faktor kunci yang memungkinkan lembaga pendidikan untuk terus bersaing dan mengungguli lembaga-lembaga lain, kepemimpinan adalah proses mempengaruhi kegiatan suatu kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Rusmini, dkk : 2022:34).

Di bidang pendidikan, kepemimpinan yang efektif dan efisien berdampak besar pada perkembangan lembaga, dan ini akan mempengaruhi input dan output lembaga dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemimpin adalah orang yang paling berpengaruh dalam suatu lembaga pendidikan, karena pemimpinlah yang dapat mempengaruhi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk melakukan kegiatan tertentu secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama (Rusmini, dkk : 2022:34).

Dalam suatu kelompok atau organisasi terdapat tujuan yang ingin dicapai secara bersama. Bagi seorang pemimpin dalam sebuah lembaga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

pendidikan untuk mencapai tujuan sebuah organisasi tidak semudah membalikkan telapak tangan. Karena pada dasarnya kepemimpinan adalah proses mempengaruhi, mendorong, mengajak, menggerakkan, dan menuntun orang lain dalam proses kerja agar berpikir, bersikap dan bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Daryanto, 2016:125).

Dalam hal di atas menunjukkan bahwa seorang pemimpin harus mampu mendorong, mempengaruhi, mengajak, menggerakkan, serta menuntun orang lain agar mau bekerja, berfikir, bertindak, dan bersikap sesuai aturan yang berlaku agar tujuan yang diinginkan tercapai secara efektif dan efisien.

Thohiron dalam jurnal Herson Anwar menjelaskan proses pengambilan keputusan meliputi antara lain (Herson Anwar, 2014:35) :

1. Perumusan masalah

Dalam hal ini pemimpin diharapkan mampu merumuskan masalah yang ada di dalam sebuah organisasi. Perumusan masalah dimulai dengan mengkaji fakta-fakta yang ada. Seringkali hal yang terdengar sederhana ini menjadi sumber kegagalan dalam pengambilan keputusan secara benar.

2. Mengelompokkan dan menganalisis data

Pemimpin diharapkan dapat mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat membantu memecahkan masalah yang ada. Untuk bisa mengambil keputusan yang tepat sasaran, seorang pimpinan hendaknya menganalisa setiap masalah yang muncul dan mengelompokkannya.

3. Pembuatan alternatif-alternatif kebijakan

Setelah masalah sudah dirinci dan tersusun baik, maka perlu dipikirkan cara-cara untuk memecahkannya. Cara pemecahan ini hendaknya selalu diusahakan adanya alternatif-alternatif beserta konsekuensinya, baik positif maupun negatif. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus dapat mengadakan perkiraan sebaik-baiknya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

4. Pemilihan salah satu alternatif terbaik

Pemilihan salah satu alternatif yang dianggap paling tepat untuk memecahkan masalah dilakukan atas dasar pertimbangan yang matang atau rekomendasi. Dalam pemilihan satu alternatif dibutuhkan waktu yang lama karena hal ini menentukan alternatif yang dipakai akan berhasil atau tidak.

5. Pelaksanaan keputusan

Dalam pelaksanaan keputusan berarti seorang pemimpin harus mampu menerima dampak positif maupun negatif. Ketika menerima dampak negatif, pemimpin harus mempunyai alternatif yang lain. Jadi tentukan dulu cara pengambilan keputusan yang paling cocok dengan situasi dan masalah yang ada: individu, team, voting, musyawarah dan lain-lain.

6. Pemantauan dan pengevaluasian hasil pelaksanaan

Setelah keputusan dijalankan seharusnya pimpinan dapat mengukur dampak dari keputusan yang telah dibuat. Penilaian ulang juga perlu diadakan. Faktor-faktor penentu yang akan dinilai harus diputuskan sejak awal dan akurasi akan lebih terjamin.

Pengambilan keputusan adalah proses memilih sejumlah alternatif untuk memecahkan masalah agar tujuan yang diinginkan tercapai. Pengambilan keputusan sangat penting bagi seorang kepala madrasah karena proses pengambilan keputusan mempunyai peran penting dalam memotivasi, kepemimpinan, komunikasi, koordinasi dan perubahan organisasi. Oleh karena itu seorang kepala madrasah harus mempunyai keterampilan dalam mengambil keputusan secara cepat, tepat, efektif dan efisien sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

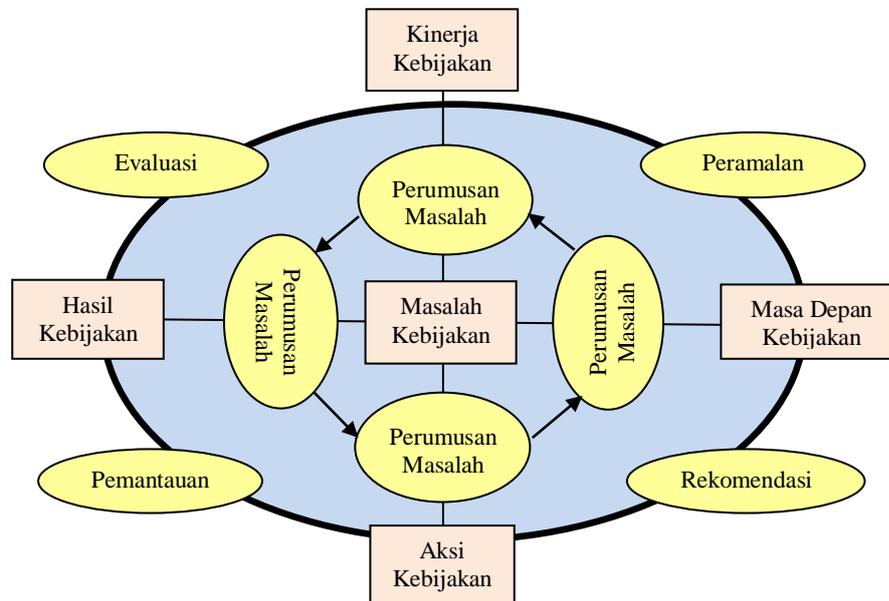
c. Tahap-Tahap dalam Proses Pembuatan Kebijakan

Dalam proses kebijakan yang akan diterapkan, akan melalui proses/tahapan yang cukup panjang. Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji. Adapun siklus kebijakan yang digambarkan oleh (Dunn, 2000:25) sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Gambar 2.1 Tahap-Tahap dalam Proses Pembuatan Kebijakan



Sumber : (Dunn, 2000:25)

Berdasarkan skema tersebut dapat dijelaskan bahwa tahapan dalam proses pembuatan kebijakan, yaitu :

1. Perumusan masalah dapat menambah pengetahuan yang relevan dengan kebijakan yang akan nantinya dijalankan. Dengan menemukan asumsi-asumsi, menganalisis penyebab-penyebabnya, memungkinkan kita untuk melihat dari berbagai sudut pandang sehingga menciptakan produk kebijakan yang lebih komprehensif.
2. Peramalan mampu untuk memberikan pengetahuan tentang masalah yang akan terjadi di masa mendatang setelah kebijakan yang ada diberlakukan. Dengan adanya peramalan maka pembuat kebijakan dapat mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dari kebijakan yang ada, baik dampak secara positif maupun negatif.
3. Rekomendasi akan menghasilkan pengetahuan yang relevan tentang kemungkinan dampak yang akan terjadi di masa mendatang dalam proses perumusan kebijakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

4. Pemantauan (*monitoring*) dapat memberikan pengetahuan tentang akibat dari diberlakukannya sebuah kebijakan. Maka dari itu, akan sangat membantu bagi para pelaksana kebijakan dalam memperbaiki ataupun meningkatkan kebijakan yang sudah ada.
5. Evaluasi akan membuahkan pengetahuan tentang kinerja suatu kebijakan setelah diimplementasikan dengan harapan pada saat kebijakan dirumuskan. Tidak hanya menghasilkan kesimpulan tentang kinerja kebijakan, tetapi juga menghasilkan kritik dan saran yang akan sangat membantu dalam perumusan masalah kembali.

Dengan melihat skema dari Dunn tersebut maka dapat diambil benang merah dalam proses pembuatan kebijakan, yaitu formulasi kebijakan yang bertujuan untuk melakukan identifikasi masalah, pemilihan alternatif kebijakan dan penetapan kebijakan. Kebijakan akan diimplementasikan sesuai dengan tujuan awal saat dirumuskan. Fase yang terakhir dari tahapan kebijakan publik merupakan evaluasi kebijakan. Pada dasarnya evaluasi dapat dilakukan saat kebijakan sedang dilaksanakan ataupun setelah dilaksanakan. Dari hasil evaluasi tersebut maka dapat ditentukan langkah-langkah untuk memperbaiki kebijakan ke depan.

Kepala madrasah sebagai pengambil kebijakan merupakan peran yang paling penting dari peranan yang lain seperti informasional dan interpersonal. Ada empat peran sebagai pengambil kebijakan yaitu, *entrepreneur* artinya kepala sekolah berusaha memperbaiki penampilan sekolah. *Disturbance handler* artinya memperhatikan gangguan yang timbul di sekolah. *A resource allocator* artinya menyediakan segala sumber daya sekolah. *A negotiator roles* artinya kepala sekolah harus mampu untuk mengadakan pembicaraan dan musyawarah dengan pihak luar (Wahyosumidjo, 2011:94).

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien (Mohamad Mustari, 2015:119).

Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti ruangan, meja, kursi, alat peraga, media pembelajaran dan buku pelajaran. Adapun prasarana adalah semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar di sebuah lembaga pendidikan, seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, dan tata tertib sekolah (Imam Machali, 2016:197).

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik. Menurut ketentuan umum Permendiknas No 24 Tahun 2007, kriteria minimum sarana terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah. Sedangkan, kriteria minimum prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Dari dua ketentuan di atas, jelas bahwa keberadaan sarana dan prasarana di madrasah merupakan bagian penting dalam mencapai tujuan pembelajaran. Oleh karenanya, madrasah dituntut untuk dapat menyediakannya, sehingga layanan pembelajaran dapat maksimal berjalan dengan baik. Setiap madrasah bertanggungjawab dalam mengusahakan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan, karena sarana dan prasarana merupakan faktor baik secara langsung maupun tidak langsung ikut menentukan kelancaran kegiatan pendidikan dan pada gilirannya memudahkan tercapainya tujuan pendidikan di madrasah.

Pengadaan sarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Sri Minarti, 2022:240).

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian dan memenuhi kebutuhan rutin sekolah. Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini, dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada).
- f. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat.

Semua tahap pengadaan sarana pendidikan di sekolah tersebut harus dibingkai oleh rasa tanggungjawab sekolah. Begitu pula dalam metode atau cara pengadaan sarana pendidikan di sekolah tidak lepas dari pertanggungjawaban pihak sekolah. Oleh karena itu, setiap usaha untuk mengadakan barang termasuk prasarana, tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara (Sri Minarti, 2010:260)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

a. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan berperan sebagai penunjang terhadap hasil belajar siswa dan standar sarana dan prasarana berpengaruh positif terhadap proses belajar mengajar siswa. Tidak hanya itu, pentingnya sarana dan prasarana pendidikan tidak terbatas pada pengadaannya saja, namun berangkat dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan juga penghapusan.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus mengacu kepada Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan. Umumnya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melewati prosedur berikut, yaitu :

1. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana beserta fungsinya.
2. Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana, sekolah negeri proposalnya ditujukan kepada pemerintah melalui dinas sedangkan sekolah swasta proposalnya ditujukan kepada yayasan.
4. Menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana dan prasarana.
5. Setelah ditinjau dan dikunjungi sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yang diajukan.

Manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana yang efektif untuk diterapkan di sekolah (Arifin & Barnawi, 2012: 40).

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan yang terjadi dapat berupa pembelian barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat keterdesakan.

2. Pengadaan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Pengaturan

Proses pengaturan berkaitan dengan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

- Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Penyimpanan meliputi penerimaan barang, penyimpanan barang, pengeluaran atau pendistribusian barang.
- Pemeliharaan sarana dan prasarana secara terus menerus penting dilakukan agar kualitas dan kuantitasnya tidak menurun secara drastis.

4. Penggunaan

Penggunaan sama halnya dengan kegiatan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Terdapat dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu efektivitas dan efisiensi. Efektivitas memiliki arti semua pemakaian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan efisiensi adalah kegiatan pemakaian semua perlengkapan pendidikan harus secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

5. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.

b. Tata Cara dalam Melakukan Pengadaan Sarana dan Prasarana

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

a. *Pembelian*

Pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana yang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal.

b. *Produksi sendiri*

Untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana, sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa, ataupun karyawan. Cara ini akan efektif jika dilakukan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

untuk memenuhi kebutuhan sarana yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah, dan lain-lain. Kegiatan produksi sendiri dapat dilakukan secara massal sehingga bukan hanya memenuhi kebutuhan sekolah sendiri, melainkan pula dapat dijual ke sekolah lain. Kegiatan ini dapat melatih kreativitas dan juga melatih jiwa kewirausahaan.

c. *Penerimaan Hibah*

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Misalnya penerimaan hibah tanah. Proses penerimaan hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut harus ditindak lanjuti menjadi sertifikat tanah.

d. *Penyewaan*

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

e. *Peminjaman*

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Cara ini cocok untuk kebutuhan sarana yang sifatnya sementara atau temporer. Kekurangan dari cara peminjaman ialah dapat merusak nama baik sekolah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan efek buruk tersebut.

f. *Pendaurulangan*

Pendaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang memungkinkan cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

g. *Penukaran*

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran dilakukan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Sementara itu, sarana sekolah yang ditukar haruslah sarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah.

h. *Rekondisi/Rehabilitasi*

Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya (Barnawi dan M. Arifin, 2012:154-157).

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

a. *Perabot*

Perabot merupakan sarana pengisi ruangan, Misalnya, meja, kursi, lemari, rak, filling, kabinet, dan lain-lain. Menurut Depdiknas dalam pengadaan perabot sekolah, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi, ergonomi, estetika, dan segi ekonomi.

b. *Buku*

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah, dan menukarnya. Buku-buku yang ada di sekolah mempunyai banyak macamnya, seperti buku teks utama, buku pelengkap, buku bacaan nonfiksi, dan buku bacaan fiksi. Agar dapat menerbitkan buku sendiri tanpa



biaya percetakan, sekolah dapat membentuk tim penyusun buku dan hasilnya dapat diterbitkan dengan cara membuat kerja sama dengan pihak penerbit buku.

c. *Alat*

Pengadaan alat-alat sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan (Barnawi dan M. Arifin, 2012:159-161).

c. Teknik-Teknik Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang rawan penyelewengan. Oleh karena itu, agar tidak terjebak dalam penyelewengan para pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana harus berpedoman pada etika pengadaaan barang/jasa yang telah digariskan Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 pasal 6, etika pengadaan yang harus dipatuhi oleh para pihak terlibat dalam pengadaaan barang/jasa sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan kesepakatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Tidak saling memengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas semua keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, dan sejenisnya (Barnawi dan M. Arifin 2012: 197-198).

a) Teknik Pengadaan Buku

Buku merupakan kebutuhan pokok bagi sekolah sehingga keberadaan buku harus segera dipenuhi. Tanpa buku, proses pembelajaran tidak akan berlangsung efektif. Lebih-lebih buku dapat menemani pembaca di berbagai tempat ia berada. Ragam buku meliputi teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan fiksi, dan buku bacaan nonfiksi. Penyediaan buku selalu mengacu pada tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia. Teknik pengadaan buku sekolah sebaiknya melewati tahap-tahap berikut ini:

- *Pemilihan Buku*

Tahap pemilihan buku adalah tahap seleksi buku-buku yang akan dibeli. Buku yang akan dibeli harus mengacu pada tujuan perpustakaan dan karakteristik pembacanya. Perpustakaan yang menginginkan pembacanya menjadi religius tentu akan menyediakan buku-buku berbasis agama. Selain itu, karakteristik pembaca juga menjadi perhatian terkait dengan jenis buku apa yang sangat digemari. Dalam menyeleksi buku perpustakaan, perlu juga melibatkan unsur bagian kurikulum, bagian sarana, guru mata pelajaran, dan para ahli perbukuan.

Kebijakan pemilihan buku sebaiknya dilakukan secara tertulis. Dalam waktu tertentu selalu dimutakhirkan sesuai dengan perkembangan yang ada. Selain itu, tidak boleh dilupakan bahwa aspek pembaca dan aspek visi perpustakaan adalah dasar dari pemilihan buku yang akan dibeli. Dalam aspek pembaca diperhatikan minat dan kebutuhan pembaca itu sendiri. Kemudian dalam aspek visi perpustakaan, buku yang dibeli harus mendukung tercapainya tujuan perpustakaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

- *Pemerolehan Buku*

Pemerolehan buku dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menukar, menerima hadiah, dan karena keanggotaan organisasi. Dalam membeli buku dapat dilakukan dengan memesan pada penerbit atau toko buku yang relatif lebih murah. Pemesanan juga dapat dilakukan melalui penjaja/*vendors* selaku perantara. Banyak *vendors* yang mengkhususkan pada bidang tertentu. Jadi, pengelola perpustakaan dapat memilih buku yang berkualitas sesuai dengan subjek dan jenis perpustakaan. Buku dari suatu pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku lain, hanya dapat diperoleh melalui pertukaran atau hadiah. Tukar-menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah pustaka yang terlalu banyak, atau hadiah yang tidak diinginkan, dan tentunya ada keinginan untuk ditukarkan dengan bahan yang lain.

Selain dari membeli dan menukar, buku-buku juga dapat diperoleh dari hadiah. Ada hadiah yang memang diminta, hadiah karena sumbangan wajib, dan ada pula hadiah murni. Hadiah atas permintaan dapat diajukan kepada lembaga ilmiah baik di dalam maupun luar negeri. Hadiah karena sumbangan wajib biasanya dapat diberlakukan pada siswa yang telah menyelesaikan studinya di sekolah di tempat perpustakaan itu berada. Sementara hadiah murni adalah hadiah buku yang diperoleh dari orang atau lembaga yang memang ingin memberikan hadiah buku. Kemudian, buku-buku juga dapat diperoleh melalui keanggotaan dalam sebuah organisasi. Atas dasar keanggotaan tersebut, biasanya akan sering memperoleh buku dengan harga yang sangat murah bahkan secara cuma-cuma (Barnawi dan M. Arifin, 2012:220-222).

b) Teknik Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan

Untuk menunjang proses pembelajaran, sekolah memerlukan peralatan dan perlengkapan. Peralatan ialah segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan sesuatu yang bertujuan. Peralatan sekolah ada dua jenis, yaitu peralatan kantor dan peralatan pendidikan. Peralatan kantor adalah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

peralatan umum yang biasa digunakan di kantor, seperti komputer, alat pembersih, dan alat penghitung uang. Peralatan pendidikan adalah peralatan yang digunakan khusus untuk pendidikan, seperti alat peraga, alat olahraga, dan alat upacara. Sementara perlengkapan ialah sarana pendukung dalam melakukan aktivitas kerja, misalnya meja, kursi, lemari, jam dinding, dan lain-lain.

Setiap pengadaan peralatan dan perlengkapan harus disandarkan pada hasil analisis sekolah. Kebutuhan yang dianalisis bukan hanya kebutuhan untuk masa sekarang, melainkan pula untuk kebutuhan masa yang akan datang. Setelah kebutuhan sekolah, sekolah perlu menaksir besarnya biaya yang diperlukan. Kemudian dibuat skala prioritas, kebutuhan mana dahulu yang harus dipenuhi dan kebutuhan mana yang dapat ditunda.

Teknik pengadaan peralatan dan perlengkapan dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, atau menerima bantuan/hibah. Pengadaan dengan cara membeli merupakan metode yang umum dilaksanakan. Pengadaan dengan cara membuat sendiri merupakan metode yang jarang dilakukan. Sekolah yang mampu membuat peralatan dan perlengkapan sendiri adalah sekolah yang hebat. Kemudian pengadaan dengan cara menerima hibah merupakan metode yang sedang dikembangkan di sekolah-sekolah. Dibutuhkan keterampilan khusus bagi tenaga humas untuk dapat memperoleh bantuan/hibah dari pemerintah maupun swasta.

Berikut ini uraian teknik pengadaan peralatan dan perlengkapan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan/hibah:

- *Membeli*

Pembelian peralatan dan perlengkapan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, pengadaannya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan harus berdasarkan penelitian dan hitungan yang tepat. Banyak hal yang akan diperhatikan saat akan membeli



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

peralatan dan perlengkapan, diantaranya buatan mana, merk, kapasitas, bahan-bahan yang dipakai, penyediaan suku cadang, jaminan, model, cara pembayaran, dan harganya. Pembelian dapat dilakukan secara tim dan perorangan. Sekolah dapat membeli barang yang sudah jadi atau belum jadi. Pembelian dapat dilakukan dengan cara lelang, penunjukan langsung dan penawaran. Lelang adalah metode pemilihan penyedia barang yang dapat diikuti penyedia barang yang memenuhi syarat. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang secara langsung pada salah satu penyedia barang. Penawaran adalah metode pemilihan penyedia barang atas dasar tawaran dari penyedia barang itu sendiri.

- *Membuat Sendiri*

Sekolah dapat mengadakan peralatan dan perlengkapan sendiri melalui program praktik para siswa. Pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kemampuan, dana, dan peralatan yang dibutuhkan. Sekolah menengah kejuruan memiliki potensi yang cukup besar untuk membuat peralatan dan perlengkapan sekolah secara mandiri. Bisa dilakukan melalui unit produksi yang didirikannya. Apabila menemui kendala dalam masalah biaya, sekolah dapat menganggarkannya secara khusus atau menjalin kerja sama dengan lembaga lain.

- *Penerima Hibah*

Penerimaan hibah harus dilakukan atas dasar perjanjian bersama antara pemberi dan penerima secara sukarela. Hibah barang bergerak seperti peralatan dan perlengkapan sekolah dapat diterima begitu saja tanpa harus ada kata hibah. Meskipun demikian, proses penerimaan barang-barang yang tidak habis pakai yang jumlahnya besar sebaiknya melalui berita acara serah terima barang hibah. Peralatan dan perlengkapan yang dihibahkan dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum menerima hibah:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- a) Wewenang penghibahan. Apakah pihak yang akan menghibahkan mempunyai hak penuh atas barang tersebut atau tidak.
- b) Spesifikasi perlengkapan dan peralatan. Spesifikasi peralatan dan perlengkapan perlu diperhatikan agar sekolah dapat membuat perencanaan pemanfaatannya dengan baik (Barnawi dan M. Arifin, 2012:223-225).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

B. Studi Relevan

Sebanyak yang telah penulis ketahui bahwasannya ada beberapa penelitian yang sebelumnya mengangkat tema mendekati dengan tema yang penulis ambil berkaitan dengan masalah dalam kebijakan kepala madrasah dan sarana prasarana pendidikan.

1. Fitriyaningsih, Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari tahun 2017, dalam skripsinya yang berjudul “Kebijakan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Kinerja Guru di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 12 Muning Baru Kabupaten Hulu Sungai Selatan”. Hasil penelitian Fitriyaningsih bertujuan untuk mengetahui kebijakan kepala madrasah dalam peningkatan kinerja guru dan untuk mengetahui faktor pendukung maupun penghambat dalam peningkatan kinerja guru. Yang membedakan penelitian saudara Fitriyaningsih dengan penelitian penulis adalah setting penelitian dan masalah yang diteliti. Saudari Fitriyaningsih meneliti bagaimana kebijakan kepala madrasah dalam peningkatan kinerja guru, sedangkan penelitian penulis lebih berfokus pada bagaimana kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana.
2. Ema Ramayana, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2020, dalam skripsinya yang berjudul “Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan Di SMA Negeri 1 Tapaktuan”. Dari permasalahan yang telah dipaparkan oleh Ema Ramayana, penelitiannya bertujuan untuk mengetahui bagaimana gaya kepala sekolah dalam pengambilan keputusan pengadaan sarana pendidikan, untuk mengetahui teknik kepala sekolah dalam melakukan pengadaan sarana pendidikan dan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan di SMA Negeri 1 Tapaktuan. Yang membedakan penelitian penulis dengan penelitian saudara Ema Ramayana adalah setting penelitian, tahun dan hasil penelitiannya. Hasil penelitian saudara Ema Ramayana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

lebih kepada kebijakan kepala sekolah dalam pengadaan sarana pendidikan. Sedangkan hasil penelitian penulis lebih kepada bagaimana kepala madrasah mengambil kebijakan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi yang juga berfokus pada tindakan kepala madrasah, dengan lebih memperdalam bagaimana tahap-tahap proses pembuatan kebijakan.

3. Murni Yanto, Institut Agama Islam Negeri Curup dalam Jurnal Konseling dan Pendidikan dengan judul “Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”. Hasil penelitiannya menunjukkan bagaimana manajemen kebijakan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Rejang Lebong, dalam penelitian ini lebih berfokus pada kebijakan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan dimana objek penelitian melibatkan 5 faktor yaitu : kepemimpinan kepala madrasah, peserta didik, guru, kurikulum dan jaringan kerjasama. Dalam jurnal ini terdapat persamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama membahas mengenai kebijakan kepala madrasah. Adapun perbedaannya yaitu penelitian ini berfokus kepada peningkatan mutu pendidikan, sedangkan penelitian yang penulis lakukan fokus terhadap pengadaan sarana dan prasarana.
4. Baharuddin, Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar dalam Jurnal Manajemen Pendidikan dengan judul “Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Didik Dhuafa” hasil penelitiannya menunjukkan kebijakan kepala madrasah yang menerapkan kebijakan kepala yayasan dalam meningkatkan kualitas peserta didik dhuafa dengan memiliki peran yang cukup andil. Dalam jurnal ini terdapat persamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama membahas mengenai kebijakan kepala madrasah dan persamaan selanjutnya yaitu menggunakan metode penelitian yang sama yaitu metode deskripsi kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu penelitian ini



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

berfokus kepada peningkatan mutu pendidikan, sedangkan penelitian yang penulis lakukan fokus terhadap pengadaan sarana dan prasarana.

5. Ika Astriani, Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 2022, dalam skripsinya yang berjudul “Manajemen Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Muaro Jambi”. Hasil penelitian bahwa kepala sekolah sebagai top manejer untuk lebih meningkatkan kerjasamanya dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus selalu terbuka, sedangkan bagi para guru lebih untuk meningkatkan dalam penggunaan media belajar. Penelitian tersebut memiliki perbedaan sedikit dengan penelitian yang penulis teliti yaitu pada bagian setting, tahun, dan hasil penelitiannya. Untuk hasil penelitian dari saudari Ika Astriani itu berfokus pada kepala sekolah yang memiliki peran utama untuk selalu bekerja sama dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana khususnya pada pengelolaan dan penggunaannya, sedangkan hasil penelitian penulis yaitu kepala madrasah sebagai pemimpin yang berperan penting dalam aktifitas atau kegiatan yang ada disebuah lembaga pendidikan terutama pada kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana. Penelitian penulis hanya berfokus pada bagaimana kepala madrasah mengambil kebijakan yang tepat dalam pengadaan sarana dan prasarana.
6. Tria Wahyuningsih, Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari tahun 2018, dalam skripsinya yang berjudul “Perencanaan dan Pengadaan dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Muhammadiyah 3 Al-Furqan Pondok Pesantren Modern Al-Furqan Cabang Muhammadiyah Bajarmasin 3”. Hasil dari penelitian saudari Tria Wahyuningsih bertujuan untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Muhammadiyah sehingga dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan dapat dikatakan cukup baik, dimana perencanaan dilakukan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

dengan jelas. Penelitian saudara Tria Wahyuningsih memiliki perbedaan dan persamaan dari penelitian penulis, perbedaan diantaranya yaitu setting penelitan, tahun penelitian dan hasil penelitian. Persamaan antara penelitian penulis dengan penelitian saudara Tria Wahyuningsih adalah sama-sama fokus pada pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah.

7. Ike Malaya Sinta, UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam Jurnal Islamic Educational Management dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana”. Hasil penelitiannya untuk mengetahui dan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat, dan penunjang sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Ar-Rosyidiyah Bandung. Dalam penelitian ini terdapat beberapa persamaan dengan penelitian penulis yaitu kesamaan yang berfokus pada pentingnya pengadaan sarana dan prasarana, kemudian kesamaan dalam penggunaan pendekatan analisis penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif.
8. Tia Fajartriani, STKIP Muhammadiyah Bogor dalam Jurnal Education dengan judul “Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana”. Hasil penelitiannya menunjukkan bagaimana melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan sarana prasarana sekolah di SMKS Giri Taruna 2 JL. Raya Parungsapi Km 4 Jasingan Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat. Dalam penelitian ini terdapat beberapa persamaan dengan penelitian penulis yaitu kesamaan yang berfokus pada pentingnya sarana dan prasarana, kemudian keadaan sarana dan prasarana sekolah dalam menunjang kegiatan pembelajaran, dan proses pengadaan sarana dan prasarana. Adapun perbedaannya yang pertama yaitu, penelitian ini menggunakan pendekatan R&D (metode penelitian dan pengembangan) sedangkan dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Sesuai dengan judul yang dicantumkan “Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Kota Jambi”. Maka pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan metode penelitian sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Samsu, 2021:85).

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positivism*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penulis adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti merupakan suatu nilai di balik data yang tampak (Sugiyono, 2018:15).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif karena sifatnya yang *elaborative* (terperinci). Dalam penelitian instrument utamanya adalah peneliti itu sendiri, maka dari itu penulis akan terlibat aktif dalam penelitian yang dilakukan mulai dari pengumpulan data, analisis data, dan diskusi hasil hingga sampai menulis dan menyajikan diskusi hasil temuan penelitian sampai dengan penyimpulan lebih dalam terkait bagaimana kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana, yang nantinya informasi yang telah di dapatkan dapat digunakan untuk menentukan tujuan penelitian sesuai dengan metode dan teori yang ada.



B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Setting Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, untuk menentukan data di lapangan/lokasi penelitian, dapat dilakukan dengan cara menentukan setting penelitian. Setting penelitian digunakan untuk menentukan situasi penelitian, misalnya situasi sekolah. Situasi penelitian dapat dilakukan dengan mempertanyakan siapa aktor (pelakunya), apa dan bagaimana aktivitasnya serta mengenali dimana tempat penelitian tersebut dilakukan (Samsu, 2021:90).

Lokasi penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi yang beralamat di Jalan Barebah II, RT. 24, Paal Merah, Kecamatan Jambi Selatan, Kota Jambi. Menurut pengamatan penulis, di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi tersebut masih ada sarana dan prasarana nya yang belum lengkap dan dalam hal ini kepala madrasah penting untuk mengambil kebijakan dalam pengadaan sarana dan prasarana.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah subjek atau orang yang dituju dan menjadi pusat perhatian untuk diteliti oleh penulis. Subjek penelitian ini meliputi pihak yang dapat memberikan informasi tentang latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari sebuah objek penelitian sehingga data yang didapat akan akurat. Subjek dalam penelitian ini yaitu: Kepala Madrasah, dan Waka Sarana Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

Dalam penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan menggunakan subjek yang paling berperan penting untuk mengetahui informasi mengenai objek atau masalah yang akan diteliti. Diharapkan orang tersebut nantinya akan memepermudah penulis menjelajahi objek atau situasi yang akan diteliti (Sugiyono, 2018:300).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Setiap masalah dapat dipecahkan apabila didukung oleh data yang akurat dan relevan. Tanpa data yang akurat dan relevan tersebut, maka tujuan penelitian yang akan dicapai tidak akan mungkin terwujud. Data yang dibutuhkan adalah data yang bersumber dari setting dan subjek penelitian sekaligus mencerminkan objek penelitian (topik dan judul) (Samsu, 2021:94).

Adapun data yang penulis gunakan untuk penelitian ini adalah:

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang bisa didapatkan secara langsung, misalnya, melalui pengamatan selama program berlangsung (Sugiyono, 2018:216). Adapun data primer yang penulis dapatkan adalah data hasil wawancara dan observasi dengan subjek di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

b. Data Sekunder

Data sekunder, yaitu sumber data yang didapat secara tidak langsung tetapi dapat melalui dokumen-dokumen atau narasumber (Sugiyono, 2018:216). Dengan kata lain, data sekunder adalah data yang di peroleh dari data kedua, selain dari yang diteliti yang bertujuan untuk mendukung penelitian yang dilakukan. Data sekunder dapat juga dikatakan sebagai data pelengkap yang dapat digunakan untuk memperkaya data, artinya data primer yang diperoleh tidak diragukan karena juga didukung oleh data sekunder (Samsu, 2021:95). Data sekunder yang penulis dapatkan berupa dokumen-dokumen atau data mengenai permasalahan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah darimana data tersebut diperoleh, setiap data yang diperoleh pasti mempunyai sumber

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

untuk mendapatkannya. Dengan demikian, data yang akan diperoleh berhubungan dengan subjek yang akan diteliti (Samsu, 2021:95). Dalam penelitian ini penulis mendapatkan sumber data dari Kepala Madrasah dan Waka Sarana Prasarana

D. Teknik Pengumpulan Data

Didalam penelitian kualitatif ini, kesuksesan sebuah penelitian itu tergantung pada data dan informasi yang ada di lapangan. Mengumpulkan data yang ada dilapangan adalah salah satu cara penulis agar bisa mendapatkan data yang valid dari responden dan bagaimana penulis menentukan cara-cara yang tepat agar bisa mendapatkan data lalu bisa ditarik kesimpulannya.

Akumulasi data kualitatif ini menggunakan wawancara, observasi dan catatan serta arsip. Wawancara dan observasi bertindak penting serta didukung oleh dokumentasi dalam memenuhi data yang diperlukan untuk penelitian tersebut.

1. Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Observasi juga dapat dikatakan sebagai suatu proses yang kompleks yang tersusun dari berbagai proses biologis dan phisikologis (Sugiyono, 2018:203).

Dengan kata lain observasi merupakan pengamatan secara langsung oleh alat indera yang dinamakan mata agar bisa mengumpulkan informasi dari sumber data. Penulis melakukan observasi di area sekolah atau madrasah yang akan diteliti. Pada penelitian ini, pengamatan digunakan untuk mengamati Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Daftar wawancara ini biasanya disebut dengan Instrumen Pengumpulan Data (IPD). Wawancara ini dipakai untuk lebih mendalami data yang diperoleh



dari observasi. Metode *interview* merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2018:231).

Metode *interview* yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah agar bisa mengetahui informasi sejauh mana seorang kepala madrasah melakukan kebijakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah yang dipimpinnya, baik dari rencananya, pemeliharaannya, manfaatnya sampai pengelolaan yang dilaksanakan oleh madrasah. Maka dari itu, di penelitian ini *interview* dilakukan agar bisa mendapatkan informasi yang valid dari Kepala Madrasah dan Waka Sarana Prasarana.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2018:210)

E. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut (Sugiyono, 2018:220) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Sesuai bahasan diatas, maka peneliti melakukan 3 tahapan dalam menganalisis data dengan menggunakan data kualitatif model Miles dan Huberman dalam Sugiyono yaitu:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Dalam kondensasi data merujuk pada proses pemilihan (*selecting*), pengerucutan (*focusing*), penyederhanaan (*simplifying*), peringkasan (*abstracting*), dan transformasi data (*transforming*).

a) Pemilihan (*Selecting*)

Menurut Miles & Huberman, penulis harus bertindak secara selektif yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting, hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna dan sebagai konsekuensinya informasi apa yang dapat dikumpulkan dan dianalisis.

b) Pengerucutan (*Focusing*)

Menurut Miles, Huberman & Saldana menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra analisis. Pada tahap ini, memfokuskan data sesuai dengan masing-masing rumusan masalah. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data. Penulis hanya membatasi data yang berdasarkan rumusan masalah. Data yang tidak berhubungan dengan rumusan masalah dan tidak akan digunakan sebagai data penelitian disingkirkan.

c) Abstraksi (*Abstracting*)

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Pada tahap ini, data yang telah terkumpul hingga ke tahap focusing dievaluasi oleh penulis, khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan kecukupan data.

d) Penyederhanaan dan Transformasi Data (*Simplifying and Transforming*)

Data yang sudah melalui beberapa tahap hingga tahap abstraksi data dalam penelitian selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara, yakni melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas dan sebagainya. Hal ini dilakukan secara hati-hati dan cermat pada setiap data yang berhasil dikumpulkan dari setiap partisipan. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam melakukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kondensasi data. Selanjutnya penulis melangkah ke tahap selanjutnya yaitu penyajian data.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Sekumpulan informasi yang disusun dapat memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan keputusan. Kemudian penulis membuat sajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat (Sugiyono, 2018:249). Penyajian data dilakukan untuk mempermudah peneliti memahami masalah dan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya. Penyajian data merupakan suatu pengaturan, kumpulan informasi yang telah dikerucutkan sehingga dapat ditarik kesimpulan. Pada tahap ini penulis menyajikan data melalui uraian singkat masing-masing partisipan secara terpisah berdasarkan masalah penelitian untuk menyampaikan informasi yang diperoleh.

3. Verifikasi Data

Yang terakhir dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman merupakan verifikasi dan penarikan simpulan. Jika kesimpulan awal belum valid dan masih sementara serta tidak didukung oleh bukti yang kuat maka bisa berubah sewaktu-waktu. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan di tahap awal di dukung oleh bukti yang valid dan konsisten pada saat penulis kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2018:252).

Penulis kemudian menganalisis hasil dari reduksi data dan sajian data untuk ditarik kesimpulan. Hasil dari penyajian data dapat diambil kesimpulannya tentang Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

F. Teknik Keabsahan Data

Adapun peneliti menggunakan teknik keabsahan data yaitu:

1. Perpanjangan Keikutsertaan

Perpanjangan keikutsertaan berarti penulis selalu berada dilapangan penelitian sampai kejenuhan pengumpulan data tercapai (Moleong, 2017:327). Maksud dari perpanjangan keikut-sertaan ini, penulis akan banyak mempelajari kebudayaan dalam waktu yang cukup lama dan dapat membangun kepercayaan subjek di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

2. Triangulasi

Triangulasi data adalah metode yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut (Moleong, 2017:330).

Triangulasi merupakan teknik yang digunakan untuk menguji kepercayaan data (memeriksa keabsahan data) dengan memanfaatkan hal-hal lain yang ada di luar data tersebut untuk keperluan mengadakan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut (Samsu, 2021:101).

3. Pemeriksaan Sejawat

Pemeriksaan sejawat merupakan pemeriksaan yang dilakukan dengan jalan pengumpulan rekan-rekan sebaya, yang memiliki kemampuan pengetahuan umum yang sama tentang apa yang sedang diteliti, sehingga bersama mereka penulis dapat me-review persepsi, pandangan dan analisis yang sedang dilakukan (Moleong, 2017:334). Penulis melakukannya dengan cara diskusi bersama rekan-rekan sebaya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

G. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian ini dirancang untuk memudahkan penulis. Maka penulis menyusun agenda penelitian seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Tabel Penelitian

No	Jenis Kegiatan Penelitian	Tahun 2022-2023									
		Mei	Juni	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	
1.	Pengajuan Judul	■									
2.	Penyusunan Proposal	■									
3.	Pengajuan Dosen Pembimbing		■								
4.	Bimbingan Proposal			■							
5.	Seminar Proposal				■						
6.	Perbaikan Proposal										
7.	Pengurusan Izin Riset					■					
8.	Riset Lapangan						■	■			
9.	Analisis Data							■	■		
10.	Penulisan Skripsi								■		
11.	Bimbingan Skripsi									■	
12.	Sidang Munaqosah									■	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum merupakan salah satu jenjang pendidikan yang ada di Pondok Pesantren Mamba'ul Ulum. Pesantren yang mengedepankan pembelajaran kitab kuning dan aktivitas zikir ini didirikan pada tanggal 9 Juli 2001 (bertepatan dengan tanggal 17 Rabiul Akhir 1422 H) oleh Kiai Selamat Baharuddin. Dengan bantuan warga sekitar, Kiai Selamat Baharuddin memulai pembangunan pesantren dengan keikhlasan dan fasilitas seadanya di atas tanah pribadi milik beliau yang hanya berukuran 300 meter persegi.

Pesantren Mamba'ul Ulum Kota Jambi berdomisili di Lorong Purwosari, Jalan Berebah II RT 24 Kel. Talang Bakung Kec. Paal merah Kota Jambi Pesantren ini sangat kondusif bagi mobilitas santri karena dekat dengan berbagai sarana publik. Pada saat pertama datang di wilayah Talang Bakung, Kiai Selamat Baharuddin tak cukup dikenal oleh warga. Kebanyakan warga tak mengetahui bahwa beliau yang pada saat itu bekerja sebagai pedagang makanan ringan adalah seorang Kiai. Pak Selamat (panggilan warga sekitar pada saat itu) memulai mengajar ngaji anak-anak setempat hingga perlahan banyak murid yang datang untuk belajar mengaji dengan beliau.

Proses awal berdirinya Pesantren Mamba'ul Ulum ini tak jauh berbeda dengan sejarah awal mula berdirinya pesantren-pesantren besar di pulau Jawa seperti Pesantren Sarang di Rembang, Pesantren Tebuireng di Jombang, Pesantren Lirboyo di Kediri, Pesantren Kranyak di Jogjakarta, serta Pesantren Tegalrejo di Magelang. Begitu pula berbagai pesantren besar lainnya dimana awal mula berdirinya pesantren berawal dari keberadaan seorang kiai yang dianggap mumpuni dalam bidang keilmuan Islam.

Jadi, awal berdirinya pesantren dimulai dari keberadaan seorang Kiai yang menjadi tokoh sentral. Para Kiai ini biasanya memiliki kharisma dan keilmuan yang mendalam sehingga mengundang para pelajar islam (yang lebih lanjut disebut santri) untuk menghabiskan seluruh waktu mereka guna mengabdikan dan menimba ilmu darinya.

Di pesantren Mamba'ul Ulum yang beliau dirikan ini, Kiai Selamat mengajarkan nahwu, shorof, tauhid, akhlak, tafsir, hadits dan berbagai keilmuan islam lainnya. Berbagai bidang keilmuan tersebut disampaikan kepada para santri dengan berdasar literatur kitab kuning yang diajarkan secara bandongan. Bandongan adalah sebuah metode belajar khas pesantren dimana seorang kiai membaca dan menerangkan isi sebuah kitab yang telah dipilih, sementara para santri menyimak setiap baris kitab yang dibaca kiai tersebut.

Seiring berjalanya waktu, lembaga pendidikan formal seperti Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah diselenggarakan pesantren ini dengan tetap menjaga kultur pendidikan pesantren. Aktivitas sholat berjamaah, zikir bersama, sholat malam, gotong royong, istighosah, dan berbagai aktivitas khas pesantren lainnya tetap dilestarikan. Jadi pesantren Mamba'ul Ulum mampu beradaptasi terhadap tuntutan zaman dengan tetap mempertahankan tradisi salafussaleh dalam amal dan keilmuan.

Pada tahun 2016, Kiai Selamat Baharuddin sebagai pendiri sekaligus pengasuh utama pesantren ini meninggal dunia dan tampuk kepemimpinan Pesantren Mamba'ul Ulum diteruskan oleh kedua putra beliau yakni Dr. Muhammad Shofa Saifillah Al-Faruq, M.Pd.I dan Dr. Bima Risyta Al-Faruq, M.Sy.

Hingga saat ini, selain program pengajian kitab kuning dan tahfizul qur'an, Pesantren Mamba'ul Ulum Kota Jambi telah mengelola beberapa lembaga pendidikan dari berbagai jenjang mulai dari Raudathul Athfal (RA) Mamb'aul Ulum, Madrasah Ibtidaiyah (MI) Mam'baul Ulum, Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mamba'ul Ulum, Madrasah Aliyah (MA)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Mamba'ul Ulum, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Mamba'ul Ulum, hingga Institut Islam Mamba'ul Ulum.

2. Visi dan Misi Madrasah

Visi :

“Iman dan taqwa adalah kunci segala kemuliaan dan kebahagiaan”

Misi :

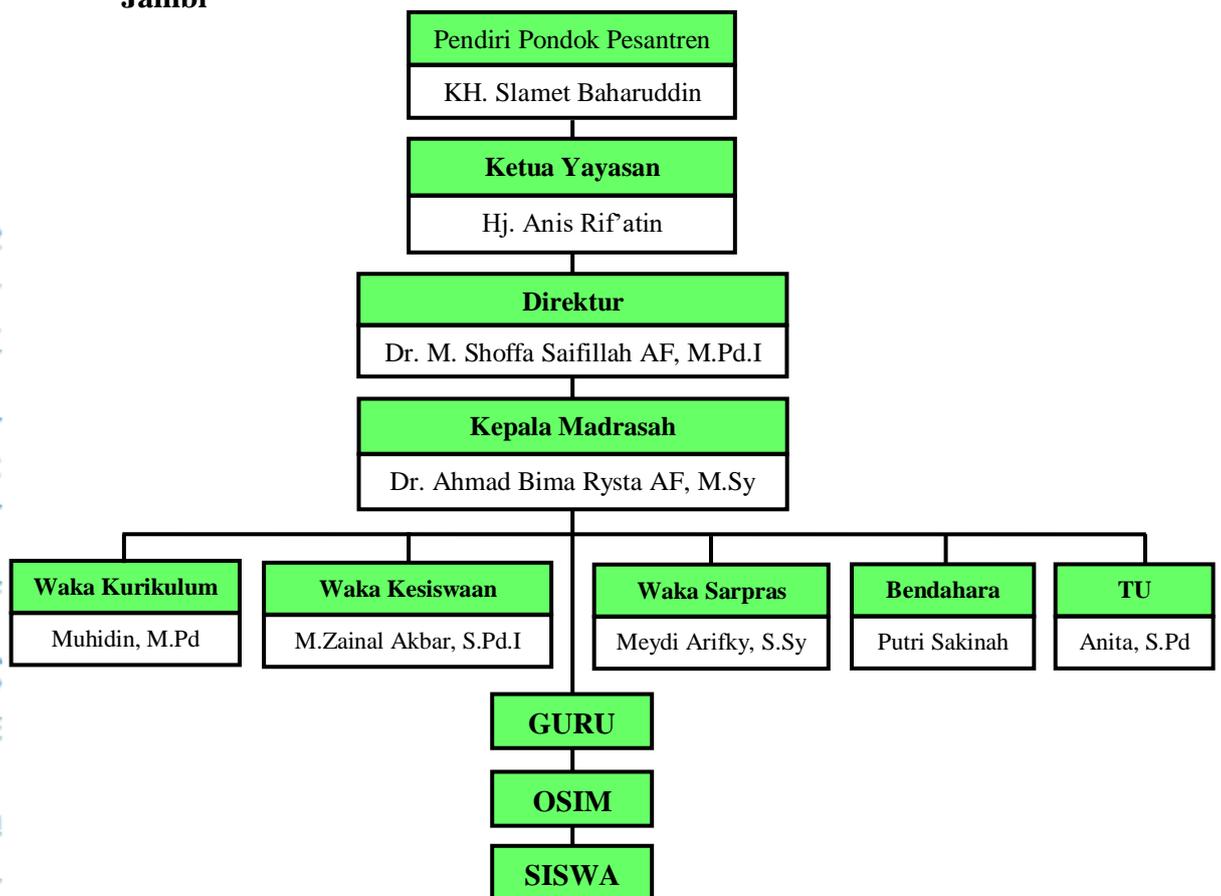
1. Menanamkan ajaran Allah SWT dan Rasul-Nya kepada peserta didik agar beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman ajaran Allah SWT dan Rasul-Nya pada diri sendiri, keluarga dan masyarakat.
3. Mengembangkan pengetahuan dibidang IPTEK, bahasa, olahraga dan seni budaya sesuai bakat, minat dan potensi peserta didik.
4. Menanamkan sikap disiplin dalam kehidupan sehari-hari.

3. Profil Madrasah

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum
NPSN	: 10507898
NSS/M	: 131215710127
NPWP	: 27155712531000
Alamat	: Lorong Purwosari, Jalan Barebah II, RT 24
Kelurahan	: Talang Bakung
Kecamatan	: Jambi Selatan
Kabupaten	: Kota Jambi
Provinsi	: Jambi
Kode pos	: 36135
Akta pendiri yayasan	: No.5 (18 November 2008)
Berdirinya Madrasah	: 02 Juni 2004
Izin operasional	: No. Kd.05.10/6/PP.00/946/2008
Akreditasi	: Akreditasi B
Jenjang	: SMA
Status	: Swasta
Waktu belajar	: Sekolah pagi dan siang

Kurikulum Yang Digunakan	: Kurikulum 13
Lintang	: -1.628503834970573
Bujur	: 103.612060546875
Letak Geografis Madrasah	: Kelurahan
Jarak Ke Pusat Provinsi	: ± 12 Km
Jarak Ke Pusat Kota	: ± 7 Km
Jarak Ke Pusat Kecamatan	: ± 2 Km
Jarak Ke Kemenag Provinsi	: ± 14 Km
Jarak Ke Kemenag Kota	: ± 10 Km
Jarak Ke MA Terdekat	: ± 4 Km
Jarak Ke SMA Terdekat	: ± 3 Km

4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi



Gambar 4.1 Struktur organisasi MAS Mamba'ul Ulum Kota Jambi

5. Keadaan Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Dalam menjalankan proses pendidikan di sebuah lembaga pendidikan atau madrasah, diperlukan guru dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional. Karena guru dan tenaga kependidikan memiliki peranan penting dalam proses pendidikan. Mereka menjadi salah satu komponen yang paling menentukan hasil dari proses pendidikan itu sendiri. Berikut ini data guru dan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum :

Tabel 4.1 Data Guru dan Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy	Kepala Madrasah
2.	Muhidin, M.Pd	Waka Kurikulum
3.	Tri Suntana, S.Pd.I	Waka Kesiswaan
4.	Meydi Arifky, S.Sy	Waka Sarana Prasarana
5.	Misnarni, S.Pd, M.Pd	Guru
6.	Syakroni Badul Aziz, M.Pd	Guru
7.	Ibnu Hazar, S.Pd.I	Guru
8.	M. Zainal akbar, S.Pd.I	Guru
9.	Dwi Larasati, S.Pd	Guru
10.	Karmila, S.E	Guru
11.	Dewi RH, S.P	Guru
12.	Wahyudi, S.Pd.I	Guru
13.	Nursa Fatri N, M.Pd	Guru
14.	Halimatul Sadiyah, S.Pd	Guru
15.	Anita Junia Ningsih, S.Pd	Tata Usaha
16.	Abdul Mu'in, S.Pd.I	Guru
17.	Mustain, S.Pd.I	Guru
18.	Putri Azizu, S.Pd	Operator
19.	Said Syarif MC	Operator
20.	Putri Sakinah	Bendahara BOS

Sumber : *Data Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi*

Berdasarkan tabel data guru dan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum di atas dapat penulis ketahui beberapa guru sudah berstatus ijazah terakhir S1 dan S2, namun masih ada beberapa guru yang jenjang pendidikannya tidak linier dengan mata pelajaran yang diajarkan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi. Hal ini menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum masih perlu melakukan evaluasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan SDM agar tercipta guru-guru yang berkualitas dan berpengalaman.

6. Keadaan Siswa Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Siswa merupakan pelanggan jasa pendidikan yang akan menerima produk berupa layanan jasa pendidikan yang ditawarkan madrasah. Siswa juga salah satu komponen penting dari suatu organisasi pendidikan. Selain guru dan mata pelajaran, siswa yang menjadi objek pendidikan harus mendapat perlakuan pendidikan yang berkesinambungan agar tercapai indikator keluaran pendidikan yang ideal dan sesuai dengan yang diharapkan. Berikut ini merupakan data jumlah siswa tiap kelas di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum :

Tabel 4.2 Data Jumlah Kelas di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

No	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa
1.	X 1	1	34
2.	X 2	1	36
3.	XI IPA	1	38
4.	XI IPS	1	32
5.	XII IPA	1	33
6.	XII IPS	1	32
Jumlah		6 kelas	205 siswa

Sumber : Data kelas Siswa Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Tahun 2022/2023

Sesuai dengan tabel data siswa di atas dapat diketahui data-data siswa Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum memiliki 6 kelas. Rombongan belajar kelas X sebanyak dua kelas, rombongan belajar kelas XI sebanyak dua kelas dan rombongan belajar kelas XII sebanyak 2 kelas.

7. Keadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam lembaga pendidikan atau madrasah sebagai penunjang kelancaran dan keberhasilan proses kegiatan pendidikan. Sehingga Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum harus memiliki sarana dan prasarana yang mampu menjadi daya dukung program-program pendidikan yang telah direncanakan madrasah. Berikut merupakan data keadaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum :

Tabel 4.3 Data Sarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan	
			Baik	Rusak
1.	Lemari kantor	4	3	1
2.	Komputer (diluar yang ada di lab komputer)	4	4	-
3.	Lemari Perpustakaan	5	5	-
4.	Papan Tulis Kelas	6	6	-
5.	Kursi Siswa	100	87	13
6.	Meja Siswa	80	80	-
7.	Meja Guru	8	8	-
8.	Kursi Guru	8	8	-
9.	Meja Kursi TU	2	2	-
10.	Meja Kursi Tamu	2 Set	2 Set	-
11.	Lemari Wali Kelas	-	-	-
12.	Printer	3	2	1
13.	LCD Proyektor	3	2	1
14.	Alat Peraga IPA	6	4	2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

15.	Bola Voli	4	3	1
16.	Kipas Angin	2	2	-
17.	Dispenser Kantor	1	1	-

Sumber : Data Sarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Tabel 4.4 Data Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

No	Nama Prasarana	Jumlah	Keadaan Prasarana
1.	Ruang Kelas	6	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
4.	Laboraturium IPA	1	Sedang
5.	Ruang Perpustakaan	1	Kurang Baik
6.	Ruang UKS	1	Sedang
7.	Ruang OSIM	1	Sedang
8.	Aula	2	Baik
9.	Laboraturium Komputer	1	Baik
10.	Toilet Guru	2	Baik
11.	Toilet Siswa	8	Kurang Baik
12.	Lapangan	1	Sedang
13.	Pos Satpam	1	Baik
14.	Kantin	4	Baik
15.	Gudang	1	Sedang

Sumber : Data Prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi

Berdasarkan tabel data sarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum dapat diketahui bahwa sarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum belum begitu lengkap dan memadai, pengadaan jumlah barang masih terbilang sedikit dan kondisinya sebagian baik dan sebagian kurang baik. Kemudian dari tabel data prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum terlihat masih belum terpenuhi secara baik dan masih membutuhkan adanya peningkatan kualitas dan jumlah serta pengadaan prasarana lain yang dibutuhkan.

Secara keseluruhan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum belum begitu efektif untuk menunjang atau menjadi

daya dukung pelaksanaan proses pendidikan di madrasah. Jika berpacu pada standar sarana dan prasarana yang ditetapkan oleh BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan), sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum masih belum memenuhi seluruh standar tersebut. Hal ini ditunjukkan dari belum tersedianya beberapa ruangan yang harusnya dimiliki oleh sekolah menengah atas. Selain itu masih ada ruangan yang belum memenuhi standar dan perabotan serta peralatan yang masih belum begitu lengkap sesuai dengan yang ditetapkan BSNP.

Tentunya ini menjadi faktor kekurangan yang harus diperbaiki dan ditingkatkan oleh Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum agar tercipta sarana dan prasarana yang lebih baik dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan proses pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum.

8. Kegiatan Pengembangan Diri Siswa

Adapun kegiatan ini dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada siswa untuk beradaptasi dan mengembangkan serta mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan dan bakat masing-masing siswa. Pengembangan diri difasilitasi dan dapat dilakukan dalam kegiatan ekstrakurikuler. Untuk menunjang hal tersebut Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum memiliki program yaitu sebagai berikut:

a. Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling terdiri dari layanan belajar, layanan pribadi dan layanan sosial. Layanan belajar berisi pengembangan secara khusus bagi siswa yang mempunyai kemampuan di bawah rata-rata dan bimbingan khusus atau pengarahan memasuki jenjang yang lebih tinggi. Kemudian layanan pribadi berisi konsultasi tentang masalah yang dihadapi siswa. kemudian layanan sosial berisi kegiatan bantuan bencana alam, santunan duka dan bakti sosial.

b. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum adalah pelatihan ceramah, paskibra, pramuka, pencak



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

silat, drum band, kaligrafi, bola voli, badminton, paduan suara, dan tata kecantikan. Berdasarkan penjabaran di atas menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum melakukan kegiatan pengembangan diri melalui dua program yaitu program bimbingan dan ekstrakurikuler, untuk program bimbingan dan konseling dibimbing langsung oleh guru BK. Untuk ekstrakurikuler yang ada cukup baik karena madrasah telah menyediakan beberapa pilihan cabang ekstrakurikuler yang cukup baik dengan memberikan aktivitas yang bisa melatih dan mengembangkan diri para siswa.

B. Temuan Khusus dan Pembahasan

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala madrasah memiliki posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan, baik pembelajaran atau non pembelajaran. Kepala madrasah juga berperan penting dalam membuat kebijakan karena kebijakan tersebut untuk mencapai sasaran pendidikan yang telah ditentukan.

Penyajian data ini bertujuan untuk mengkarakterisasi hasil data kunci yang terkait dengan studi yang dilakukan, oleh karena itu penulis akan menemukan beberapa data yang berkaitan dengan penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, lalu mendeskripsikan hasil data yang didapati sehubungan dengan hasil studi yang relevan dari “Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi”. Maka penulis akan menjabarkan sesuai tiga bagian rumusan permasalahan sebagai berikut :

1. Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

Dalam kedudukan sebagai pemimpin lembaga pendidikan, kepala madrasah memiliki posisi yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan, baik pembelajaran atau non pembelajaran. Kepala madrasah juga berperan penting dalam membuat kebijakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

karena kebijakan tersebut untuk mencapai sasaran pendidikan yang telah ditetapkan.

Kebijakan pendidikan dapat dikelompokkan menjadi 4 diantaranya:

- 1) Kebijakan yang berkenaan dengan fungsi esensial seperti kurikulum, penetapan tujuan, rekrutmen, penerimaan peserta didik.
- 2) Kebijakan mengenai lembaga individual dan keseluruhan sistem kependidikan.
- 3) Kebijakan yang berkaitan dengan penerimaan, dan penarikan tenaga kerja, promosi, pengawasan, dan penggantian keseluruhan staf.
- 4) Kebijakan yang berkaitan dengan pengalokasian sumber daya non manusia seperti sumber finansial, gedung dan perlengkapan.

Kepala madrasah harus mengetahui *problem* apa yang terdapat di madrasah tersebut agar dapat ditemukan solusi yang efektif dan efisien dalam penyelesaian masalah tersebut (Syariful Sagala, 2009:121).

Kebijakan kepala madrasah adalah hasil keputusan-keputusan yang dibuat secara arif dan bijaksana oleh kepala madrasah untuk seseorang/sekelompok orang guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan melangkah lebih maju ke masa depan.

Terkait dengan kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Bapak Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy mengungkapkan :

“Dalam pengadaan sarana dan prasarana tentunya saya mengambil kebijakan dengan menganalisis terlebih dahulu keadaan sarana dan prasarana yang sekiranya perlu untuk diadakan, kemudian mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Setelah melakukan analisis keadaan sarana dan prasarana, dilanjutkan dengan kebijakan untuk meminta izin direktur yayasan untuk melakukan pengadaan. Sebenarnya tidak ada kebijakan yang rumit dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini. Intinya kita mengutamakan untuk mengadakan sarana dan prasarana yang paling penting untuk digunakan”. (Wawancara Kepala Madrasah, 15 Maret 2023).

Mengenai kebijakan ini, kepala madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum hanya melibatkan beberapa pihak saja, seperti waka sarana dan prasarana, siswa yang tergabung di OSIM (Organisasi Siswa Intra



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Madrasah), dan untuk tenaga pendidik dan kependidikan lainnya cukup mengikuti aturan ataupun kebijakan yang di buat oleh kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana (Hasil Observasi, 15 Maret 2023).

Kepala madrasah sebagai pengambil keputusan pada setiap kebijakan yang ada harus mempunyai kemampuan dan keahlian, sehingga mampu menghadapi resiko-resiko yang ada kedepannya dan mampu bertanggungjawab atas keputusan yang diambil. Tentunya dalam pengambilan kebijakan mengenai proses pengadaan sarana dan prasarana terdapat selisih pendapat ataupun pro dan kontra, situasi inilah yang kerap dihadapi oleh kepala Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum, sebisa mungkin kepala madrasah menetralsir situasi seperti ini dengan lebih mendahulukan siapa yang paling loyalitas dan paling berkontribusi besar dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum (Hasil Observasi, 15 maret 2023).

Berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi dapat penulis simpulkan bahwasannya di Madrasah Aliyash Swasta Mamba'ul Ulum kebijakan yang dilakukan kepala madrasah dalam pengadaan sarana prasarana pendidikannya yaitu dengan bekerja sama dan memonitoring waka sarana prasarana, serta terus memantau apa yang menjadi kekurangan dalam fasilitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum. Akan tetapi kebijakan yang dibuat kepala madrasah belum secara utuh dalam impelementasinya, selain itu penulis juga masih banyak menemukan sarana prasarana pendidikan yang kurang memadai di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum. Jika kendala utamanya adalah dana, tentu fasilitas yang masih bisa diperbaiki dengan tenaga masyarakat madrasah dapat meminimalisir dana tersebut, ditambah lagi madrasah tersebut memiliki basic keterampilan dan riset.

Peran kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana sangatlah penting, karena kepala madrasah merupakan komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan itu sendiri, untuk itu kepala madrasah harus sebisa mungkin



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

memberikan dampak positif serta melakukan perubahan ke arah yang lebih positif dalam mengupayakan keberhasilan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan penyediaan segala sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum harus disesuaikan dengan daftar perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Dalam pengadaan barang tersebut tidak semua permintaan sarana dan prasarana pembelajaran dapat dipenuhi, hal tersebut harus disesuaikan dengan anggaran yang ada, artinya sarana dan prasarana yang paling mendesak untuk dipenuhi akan lebih diutamakan dalam proses pengadaan.

2. Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

Langkah awal dari proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tentunya adalah perencanaan, setelah melakukan perencanaan hal yang dilakukan berikutnya adalah proses pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana ini harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan juga menyesuaikan anggaran yang ada, sehingga pengadaannya sesuai dan juga tepat guna serta tidak berlebihan.

Manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Terkait dengan proses pengadaan sarana dan prasarana yang dijalankan oleh Kepala Madrasah Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum, maka penulis mengadakan interview kepada kepala madrasah yaitu Bapak Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy yang mengatakan :

“Terkait proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum biasanya menggunakan peraturan operasional, karena madrasah ini swasta maka masih mengandalkan dana SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dengan menggunakan dana SPP itulah untuk pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum". (Wawancara Kepala Madrasah, 15 Maret 2023)

Sarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran di madrasah, walaupun sebagian prasarana di madrasah masih terdapat kekurangan seperti laboratorium fisika, kimia dan biologi. Kekurangan ini menjadi salah satu keinginan kepala madrasah untuk memecahkan masalah tersebut, kemudian kepala madrasah melakukan kerja sama dengan waka sarana dan prasarana untuk melakukan pengadaannya. Akan tetapi setelah dilakukannya pemecahan prasarana tentu akan membutuhkan sumber daya manusia tambahan seperti penjaga, dimana penjaga ini penting untuk mengawasi dan menjaga sarana dan prasarana yang ada (Hasil Observasi, 15 Maret 2023).

Sama halnya penulis mewawancarai Waka Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Bapak Meydi Arifky, S.Sy. Beliau mengatakan bahwa :

“Sarana dan prasarana di madrasah ini terbilang masih cukup, belum terlalu memadai akan tetapi masuk dalam kategori cukup. Dimana beberapa pemenuhan sarana dan prasarana di madrasah ini masih dalam proses dan belum terpenuhi secara utuh, misalnya dalam pengadaan buku pelajaran di perpustakaan itu tidak semuanya terpenuhi masih banyak yang kosong. Untuk ruangan belajar bisa dikatakan mencukupi, dan masih tergolong cukup baik”. (Wawancara Waka Sarana Prasarana, 15 Maret 2023)

Beberapa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum sudah memadai untuk menunjang proses pembelajaran, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan. Penulis juga melakukan observasi terhadap perpustakaan dan ruang OSIM, yang masih minim dari fasilitas ruang dan bukunya. Hal ini menyebabkan siswa tidak sepenuhnya menikmati fasilitas dari perpustakaan. Langkah-langkah ataupun tahapan yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala madrasah Bapak Dr.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy adalah dengan melakukan survei lapangan, kemudian melihat langsung bagaimana kondisi keadaan sarana dan prasarana di madrasah. Setelah kepala madrasah melakukan survei dilanjutkan dengan melakukan perencanaan bersama waka sarana dan prasarana. Dalam hal ini waka sarana dan prasarana berkonsultasi dengan kepala madrasah, dan melakukan pertimbangan terhadap dana yang diperlukan cukup besar atau tidak, jika dana yang diperlukan cukup besar atau banyak maka pengadaannya memerlukan proses yang sedikit lama. Akan tetapi, jika pengadaan sarana dan prasarana tergolong kecil seperti papan tulis, meja, kursi, lemari dan lain-lain maka untuk pengadaannya cepat terpenuhi (Hasil Observasi, 15 Maret 2023).

Dalam melakukan langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana sebaiknya ada upaya yang dilakukan oleh pemimpin lembaga pendidikan, hal ini sesuai dengan observasi yang dilakukan oleh penulis bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kepala madrasah perlu melakukan upaya dengan mengelola dana sebaik mungkin, kemudian menganalisis dan merencanakan sarana dan prasarana yang perlu diadakan. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum pada dasarnya merupakan upaya untuk merealisasikan rencana dari pengadaan sarana dan prasarana atau perlengkapan madrasah yang telah disusun sebelumnya. Sehingga dalam merealisasikan perlu dilakukan upaya yang dapat mendukung proses pengadaan sarana dan prasarana seperti yang telah dikatakan Kepala Madrasah Bapak Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy beliau mengatakan :

“Upaya yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum adalah dengan mengelola dana yang ada sebaik mungkin agar jika ada sarana dan prasarana yang rusak bisa segera di perbaiki dengan dana madrasah. Kemudian upaya yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah salah satunya butuhnya lokasi tambahan, karena ukuran sarana aliyah lebih besar, maka yang saat ini sedang diupayakan adalah bagaimana kita dapat wilayah baru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

untuk mengembangkan sarana dan prasarananya secara ideal”. (Wawancara Kepala Madrasah, 15 Maret 2023).

Sama halnya seperti yang disampaikan Waka Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum Bapak Meydi Arifky, S.Sy, bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana madrasah harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang di harapkan, di dalam pengadaannya waka sarana prasarana lebih memprioritaskan sarana dan prasarana yang penting sebagai penunjang proses pembelajaran. Maka dalam melakukan upaya pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh waka sarana prasarana adalah dengan mendata sarana dan prasarana apa saja yang kurang maupun yang dibutuhkan. Apabila sarana dan prasarana yang dibutuhkan penting dan perlu diganti maka waka sarana prasarana mengajukan dana ke kepala madrasah. Sarana dan prasarana yang sekiranya masih layak pakai maka masih digunakan 1-2 bulan ke depan, tetapi bila ada sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai maka akan segera di ganti. (Wawancara Waka Sarana Prasarana, 15 Maret 2023)

Ada beberapa alternatif ataupun cara untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana sekolah diantaranya :

1. Pembelian, pembelian ini biasanya cara yang umum dilakukan oleh pihak sekolah atau madrasah.
2. Produksi sendiri, maksudnya sekolah atau madrasah tidak harus membeli sarana dan prasarana yang diperlukan. Jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri maka lebih baik memproduksi sendiri yang dilakukan oleh guru, siswa ataupun karyawan. Memproduksi sarana dan prasarana yang sifatnya ringan seperti: alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah dan lain sebagainya. Sehingga bisa meningkatkan kreatifitas warga sekolah dan juga melatih jiwa kewirausahaan.
3. Penerimaan hibah, biasanya kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara ini menerima sukarela dari pihak lain.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. Penyewaan, cara ini untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana melalui sewa menyewa dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah itu sendiri.
5. Peminjaman, cara ini untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang belum lengkap dengan meminjam kepada pihak lain untuk kepentingan sekolah tersebut.
6. Pendaurlangan, cara ini biasanya memanfaatkan barang bekas agar bisa digunakan untuk kepentingan sekolah. Dalam artian barang yang masih rusak ringan sehingga bisa dimanfaatkan kembali oleh pihak sekolah itu sendiri.
7. Penukaran, dilakukan dengan pihak lain yang saling membutuhkan sarana prasarana sehingga dapat saling diuntungkan.
8. Rekondisi/rehabilitasi, artinya memperbaiki barang yang sudah rusak sehingga bisa digunakan kembali. Disini termasuk barang yang rusak ringan dan dapat diperbaiki (Barnawi & Arifin, 2012:60)

Selain melakukan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana dengan baik agar tidak terjadi pemborosan kemudian dengan melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang telah ada, maka Kepala Madrasah Bapak Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy dan Waka Sarana Prasarana Bapak Meydi Arifky, S.Sy. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana agar bisa berjalan secara efektif dan efisien sesuai fungsinya. Mereka melakukan pengelolaan dengan analisis kebutuhan terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui batas dana dan daya pembuatan maka diadakan seleksi menurut skala prioritas, mana yang lebih dibutuhkan, kemudian melakukan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana yang telah ada. Selanjutnya upaya yang paling penting adalah bekerja sama dengan warga madrasah untuk sama-sama melakukan perawatan dan penjagaan (Hasil Observasi, 15 Maret 2023).

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penting yang harus terpenuhi dalam menunjang manajemen pendidikan yang baik sehingga dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana memiliki tujuan supaya dapat mencapai hasil yang diharapkan oleh instansi lembaga pendidikan seperti yang disampaikan oleh Kepala Madrasah Bapak Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy dan Waka Sarana Prasarana Bapak Meydi Arifky, S.Sy. mereka mengatakan :

“Banyak sekali tujuan dan manfaat dari adanya pengadaan sarana dan prasarana madrasah, diantaranya bisa mewujudkan situasi dan kondisi madrasah yang baik sebagai lingkungan pembelajaran yang memungkinkan peserta didik untuk belajar. Dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana madrasah maka bertujuan untuk memajukan dan mendukung madrasah dalam hal kelengkapan sarana dan prasarannya, menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang ada dan akan mendukung atau memungkinkan siswa belajar sesuai dengan apa yang diharapkan oleh guru. Kemudian dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai dalam sebuah lembaga pendidikan maka dapat meningkatkan minat belajar dan kreativitas siswa”. (Wawancara Kepala Madrasah dan Waka Sarana Prasarana, 15 Maret 2023)

Berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi maka dapat penulis simpulkan bahwasannya pengadaan sarana dan prasarana sangat penting untuk dilakukan karena sarana dan prasarana pendidikan berperan sebagai penunjang terhadap hasil belajar siswa, dan standar sarana prasarana berpengaruh terhadap proses belajar mengajar siswa, sehingga dalam proses belajar lembaga pendidikan harus memberikan sarana dan prasarana yang memadai. Proses dari pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum telah mengikuti aturan yang sesuai dengan standar operasional pendidikan akan tetapi belum sepenuhnya mengikuti aturan yang berlaku, kepala madrasah mengusahakan sebaik mungkin untuk memenuhi keperluan sarana dan prasarana meskipun masih terkendala kekurangan dana.

Kemudian dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba’ul Ulum hanya melakukan pembelian sesuai permintaan para guru dan menyesuaikan keadaan yang ada dan dengan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dana yang tersedia juga. Namun, pada dasarnya pengadaan yang sesuai dengan teori atau aturan yang berlaku itu meliputi pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran dan rekondisi/rehabilitasi.

3. Kendala yang Dihadapi Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat bergerak atau tidak bergerak yang digunakan secara langsung atau tidak langsung yang menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan di suatu madrasah seharusnya harus dalam kondisi baik dan memadai sehingga dapat membantu berjalannya proses pendidikan yang ada di madrasah tersebut. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan pengadaan sarana dan prasarana tersebut pasti terdapat kendala dan hambatan yang dihadapi oleh seorang kepala madrasah.

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum terdapat kendala, rintangan dan hambatan yang terjadi. Misalnya, disaat madrasah melakukan pembangunan kendala yang terjadi adalah kurangnya tenaga penggarapnya (tukang), kemudian kendala lainnya seperti kurangnya dana dan kurangnya wilayah/lahan pembangunan, hal ini lah yang masih menjadi kendala dalam proses pemenuhan dan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum (Hasil Observai, 15 Maret 2023).

Kemudian kendala lainnya yang terjadi adalah lambatnya sinkronisasi kerjasama antara waka sarana prasarana dengan kepala madrasah. Misalnya, terdapat sarana dan prasarana yang perlu diganti, kepala madrasah merespon masalah tersebut sedikit lambat terkadang waktu yang dibutuhkan bisa 3 hari sampai 1 minggu dalam penanganan masalah pengadaan tersebut. Kemudian kendala yang kedua yaitu kurangnya dana, terkadang jika terdapat sarana dan prasarana yang kurang untuk pengadaannya itu terhambat karena biayanya yang belum



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

ada. Karena waka sarana prasarana tidak memegang langsung dana yang dibutuhkan, biasanya jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan tergolong kecil waka sarana prasarana masih bisa menggunakan biaya pribadi, tetapi jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan tergolong besar maka waka sarana prasarana mengkonfirmasi terlebih dahulu ke kepala madrasah untuk pemerolehan dana (Hasil Observasi, 15 Maret 2023).

Ketika proses pengadaan sarana dan prasarana terdapat kendala dan hambatan, tentu dibutuhkan upaya ataupun penanganan dalam mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana dan prasarana tersebut, kepala madrasah Bapak Dr. Ahmad Bima Rysta AF, M.Sy dan Waka sarana prasarana Bapak Meydi Arifky, S.Sy melakukan upaya untuk mengatasi kendala yang ada yaitu dengan terus mengevaluasi prosesnya, memperbaiki kerja sama antar pihak internal, kemudian melakukan kerjasama antara masyarakat sekitar maupun orang tua dengan pihak madrasah, sehingga terciptalah proses pembelajaran yang baik. Jika dalam pengadaan sarana dan prasarana terhambat maka upaya yang dapat dilakukan adalah membeli langsung, membuat sendiri, rehabilitasi, penyewaan atau peminjaman dari pihak luar dan sejenisnya supaya sarana dan prasarana pendidikan tersedia sehingga terciptalah proses pembelajaran yang baik (Wawancara Kepala Madrasah dan Waka Sarana Prasarana, 15 Maret 2023).

Berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi maka dapat penulis simpulkan bahwasannya kendala yang dihadapi dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum adalah tentang kurangnya dana atau pembiayaan, kemudian kurangnya wilayah untuk pembangunan, dan kurangnya sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam pembangunan serta penjagaan sarana prasarana yang telah ada. Berdasarkan pengamatan penulis juga dengan kurangnya pembiayaan dan sumber daya manusianya maka masih banyak sarana maupun prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum yang belum tersedia. Maka dari itu, upaya yang dapat dilakukan untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

mengatasi kendala-kendala tersebut adalah mengevaluasi proses yang ada kemudian menganalisis kebutuhan dengan memprioritaskan sarana dan prasarana yang paling penting untuk diadakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kepala madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum dalam menetapkan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan terlebih dahulu menganalisis keadaan sarana dan prasarana untuk mengetahui masalah apa saja yang timbul, dan dilanjutkan dengan melakukan perumusan masalah, kemudian kepala madrasah mengelompokkan dan menganalisa masalah yang terjadi untuk melihat masalah tersebut rumit atau tidak. Tahap selanjutnya kepala madrasah membuat alternatif dengan cara berdiskusi dengan pihak-pihak yang bersangkutan. Kemudian pelaksanaan kebijakan yang telah diambil untuk mencegah kegagalan dalam pengimplementasian. Dan tahap terakhir adalah pemantauan dan pengimplementasian yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara mengontrol pihak yang diberi tugas serta melibatkan semua pihak dalam pengevaluasian yang dianggap penting.
2. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum sudah berjalan dengan baik dan berjalan tertib. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.
3. Dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum tentunya menghadapi kendala-kendala diantaranya keterbatasan dana dan wilayah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang bersifat besar seperti rehabilitasi, pengadaan gedung baru, dan kurangnya sumber daya manusia yang dibutuhkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan dan hasil kesimpulan terkait kebijakan kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Salah satu cara untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk menunjang mutu pendidikan tersebut. Untuk itu pengadaan sarana dan prasarana perlu ditingkatkan setiap tahunnya agar semua fasilitas yang dibutuhkan terpenuhi secara maksimal.
2. Dalam kebijakan yang dilakukan oleh kepala madrasah hendaknya harus didasarkan pada perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Perencanaan yang baik hendaknya berdasarkan pada analisis kebutuhan dan skala prioritas yang disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya.
3. Walaupun ada beberapa kendala yang terjadi diharapkan madrasah dapat mencapai tujuan pendidikan dengan adanya pengadaan sarana dan prasarana tersebut.
4. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai salah satu sumber data selanjutnya dan melakukan penelitian yang lebih lanjut mengenai faktor lainnya, variabel yang berbeda serta subjek yang lebih banyak karena masih banyak hal yang dapat digali lebih mendalam.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2022). *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Kementerian Agama RI
- Ali Imron. (2008). *Kebijaksanaan Pendidikan Di Indonesia Proses, Produk Dan Masa depannya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Agustino, Leo. (2008). *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Anwar, Herson. (2014). "Proses Pengambilan Keputusan untuk Mengembangkan Mutu Madrasah". *Jurnal Pendidikan Islam*. 8(1).
- Barnawi dan M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Baharuddin. (2020). "Kebijakan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Didik Dhuafa". *Jurnal Manajemen Pendidikan*. 8(1).
- Daryanto. (2016). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dermawan R. (2021). *Pengambilan Keputusan Landasan Filosofis, Konsep dan Aplikasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- E.Mulyasa. (2013). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Engkoswara. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hasan Alwi. (2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Imam Machali. (2018). *The Handbook Of Education Management Teori Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia*. Jakarta: Prenada Media.
- Ike Malaya Sinta. (2019). "Manajemen Sarana dan Prasarana". *Jurnal Islamic Educational Management*. 4(1).
- Leo Agustino. (2008). *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Moleong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mujamil Qomar. (2007). *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.

Mohamad Mustari. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

Nasution, M.Nur. (2015). *Manajemen Mutu Terpadu (Total Quality Management)*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Rusmini, dkk. (2022). “Faktor Penentu Keberhasilan Kepemimpinan Pendidikan Islam”. *Jurnal Ilmu Multidisiplin*. 1(2).

Samsu. (2021). *Metode Penelitian (Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, serta Research & Development)*. Jambi : Pusaka Jambi.

Sri Minarti. (2022). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Amzah.

Syafaruddin. (2008). *Efektifitas Kebijakan Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Syaiful Sagala. (2009). *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung : Alfabeta

Taufiqurokhman. (2014). *Kebijakan Publik*. Jakarta: Guepedia.

Tia Fajartriani. (2021). “Manajemen Pengadaan Sarana dan Prasarana”. *Jurnal Education*. 7(1).

Wahyosumidjo. (2011). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

William N. Dunn. (2000). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press).

Yanto, Murni. (2019). “Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”. *Jurnal Konseling dan Pendidikan*. 7(3).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

LAMPIRAN 1. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen Pengumpulan Data

1. Observasi

- a. Pengamatan terhadap proses pengadaan dan keadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.
- b. Pengamatan terhadap upaya dan kebijakan yang dilakukan Kepala Madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.

2. Wawancara

- a. Wawancara Kepala Madrasah :
 1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?
 2. Apakah sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum sudah memadai atau masih ada kekurangan ?
 3. Upaya apa saja yang dilakukan supaya pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum tercukupi ?
 4. Apakah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana melibatkan guru dan staff madrasah lainnya ?
 5. Apa saja yang dilakukan supaya pengadaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai fungsinya ?
 6. Bagaimana cara mengambil kebijakan untuk pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?
 7. Apakah setiap kebijakan yang diambil diketahui oleh guru dan staff lainnya ?
 8. Bagaimana menghadapi situasi pro dan kontra ketika menentukan kebijakan ?
 9. Adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?
 10. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

11. Apa tujuan dari akhir proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah tercinta ini ?

b. Wawancara Waka Sarana dan Prasarana

1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?
2. Apakah sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum sudah memadai atau masih ada kekurangan ?
3. Upaya apa saja yang dilakukan supaya pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum tercukupi ?
4. Tahapan apa saja dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana ?
5. Apa saja yang dilakukan supaya pengadaan sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien sesuai fungsinya ?
6. Apakah upaya yang dilakukan saat ini sudah mencukupi untuk pengadaan sarana dan prasarana ?
7. Adakah kendala-kendala yang muncul dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?
8. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam pengadaan sarana dan prasarana di MA Swasta Mamba'ul Ulum ?
9. Apa tujuan dari akhir proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah tercinta ini ?

3. Dokumentasi

- a. Histori dan geografis
- b. Keadaan sarana dan prasarana

LAMPIRAN 2. Dokumentasi Penelitian

Gambar 1

(Lokasi dan Gedung Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Gambar 2

(Keadaan Perpustakaan MA Swasta Mamba'ul Ulum)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Gambar 3

(Keadaan Ruang Kelas Siswa MA Swasta Mamba'ul Ulum)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Gambar 4
(Keadaan Laboraturium IPA)

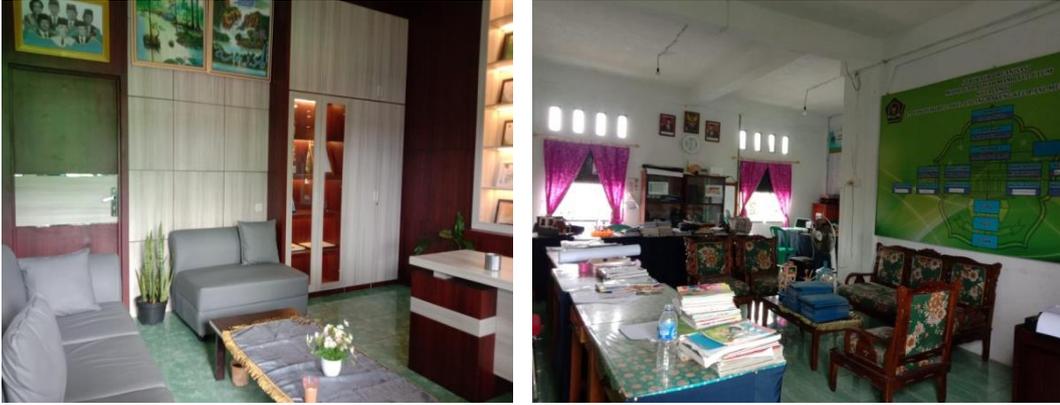


Gambar 5
(Keadaan Ruang UKS dan Ruang OSIM)



Gambar 6

(Keadaan Kantor Kepala Madrasah dan Kantor Guru)



Gambar 7

(Keadaan Lapangan dan Tempat Parkir)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl/ Lintas Jambi-Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sei Duren Kab. Muaro Jambi 36365
Telp/Fax : (0741) 58183-584138 Website : www.uinjambi.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama : Arini Tassya Sembiring
NIM : 203190008
Pembimbing I : Dr. Rusmini, S.Ag, M.Pd.I
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	30 Juni 2022	Pengajuan surat penunjukan dosen pembimbing	
2	23 November 2022	Bimbingan Bab I, II, dan III	
3	28 November 2022	Perbaikan Proposal	
4	23 Desember 2022	ACC Proposal Untuk di Seminar	
5	03 Januari 2023	Seminar Proposal	
6	06 Februari 2023	Perbaikan Proposal Sesuai Hasil Seminar	
7	22 Februari 2023	ACC Riset	
8	11 Mei 2023	Bimbingan Bab I,II,III,IV dan V	
9	15 Mei 2023	Perbaikan Skripsi Lengkap	
10	19 Mei 2023	ACC Skripsi	

Jambi, 19 Mei 2023

Mengetahui
Pembimbing I

Dr. Rusmini, S.Ag, M.Pd. I
NIP. 197806062005012008

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



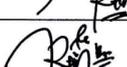
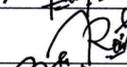
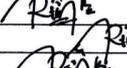
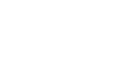
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl/ Lintas Jambi-Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sei Duren Kab. Muaro Jambi 36365

Telp/Fax : (0741) 58183-584138 Website : www.uinjambi.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama : Arini Tassya Sembiring
NIM : 203190008
Pembimbing II : Atika, M.Pd
Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Madrasah dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Swasta Mamba'ul Ulum Kota Jambi.
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	30 Juni 2022	Pengajuan surat penunjukan dosen pembimbing	
2	5 Desember 2022	Bimbingan Bab I, II, dan III	
3	12 Desember 2022	Perbaikan Proposal	
4	20 Desember 2022	ACC Seminar Proposal	
5	03 Januari 2023	Seminar Proposal	
6	06 Februari 2023	Perbaikan Proposal Sesuai Hasil Seminar	
7	14 Februari 2023	ACC Riset	
8	14 April 2023	Bimbingan Bab I,II,III,IV, dan V	
9	15 April 2023	Perbaikan Lengkap Skripsi	
10	17 April 2023	ACC Skripsi	

Jambi, 19 Mei 2023

Mengetahui
Pembimbing II



Atika, M.Pd

NIP. 199209072020122017

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(CURRICULUM VITAE)

Nama : Arini Tassya Sembiring
Tempat tanggal lahir : Tebing Tinggi, 12 Maret 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jalan Teratai, Perumahan Bakung Citra Lestari Blok A
No. 35 Kel. Talang Bakung, Kec. Jambi Selatan.
Status : Mahasiswi
No Telp/WA : 0831-7226-5743
E-mail : arinitasya00@gmail.com

Riwayat Pendidikan Formal

1. SD Swasta Yayasan Pendidikan Putri Ayu Bakrie : Tamat tahun 2013
Kec. Tebing Tinggi, Kab. Tanjung Jabung Barat
2. SMP Swasta Yayasan Pendidikan Putri Ayu Bakrie : Tamat tahun 2016
Kec. Tebing Tinggi, Kab. Tanjung Jabung Barat
3. SMA Swasta Islam Al-Arief (Ponpes Nurul Iman) : Tamat tahun 2019
Kec. Mestong, Kab. Muaro Jambi
4. Sarjana Strata 1 (S1) Program Studi Manajemen : Tamat tahun 2023
Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Pendidikan Non Formal : -

Motto Hidup : "Lakukan kebaikan sekecil apapun, karena kau tak pernah tahu kebaikan apa yang akan membawamu ke surga"

Jambi, Mei 2023
Penulis,

Arini Tassya Sembiring
NIM. 203190008