**DAFTAR LAMPIRAN**

Daftar Lampiran Hal

Lampiran 1.Pedoman Wawancara 132

Lampiran 2.Transkrip Wawancara 134

Lampiran 4. Lembar Observasi 146

Lampiran 5. Kurikulum Madrasah .......................................................................... 147

Lampiran 3.Daftar Informan 149

Lampiran 6.Dokumentasi 150

Lampiran 8.Surat izin penelitian BALITBANG 155

Lampiran 9. Surat keterangan telah melaksanakan penelitian 156

**DAFTAR NAMA INFORMAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. | Wa halili, S.PdI | Kepala Madrasah | **1.** |
| 2. | Abdul Rapid, S.Ag | Wakamad Kurikulum | **2.** |
| 3 | La Abi, S.E | Kabid Administrasi/TU | **3.** |
| 3. | Hj.Maria S.Pd.I | Wakamad Kesiswaan/Guru PAI | **4.** |
| 4. | Jumiati, S.PdI | Guru PAI | **5.** |
| 5. | Musyrif, S.Ag. M.Pd.I | Guru PAI | **6.** |
| 6. | Hartini, S.PdI | Guru PAI | **7.** |
| 8. | Nuriati Ngewi, S.Pd.I | Bendahara Madrasah | **8.** |
| 9. | Ali Syawaludin, S.Pd | Penjaga Perpustakaan | **9.** |
| 10. | Ari Dwi Astuti | Siswa | **10.** |
| 11 | Inayatullah | Siswa | **11.** |

Kendari, 20 September 2017

Kepala MTs Darul Mukhlisin Kendari

**WA HALILI, S.Pd.I**

**Lampiran 1: Pedoman Wawancara**

1. **Pertanyaan untuk KepalaMadrasah dan Kabid Administrasi MTs Darul Mukhlisin**
2. Perencanaan
3. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
4. Apakah ada panitia perencanaan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
5. Apakah sekolah melakukan analisis kebutuhan untuk mengadakan sarana dan prasarana tersebut?
6. Apakah sekolah menetapkan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana
7. Pengadaan
8. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
9. Apakah ada prosedur untuk mengadakan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin
10. Bagaimana menetapkan pengadaan sarana dan prasarana tersebut?
11. Dari mana sumber biaya pengadaan sarana dan prasara di MTs Darul Mukhlisin?
12. Apakahdilakukanpencatatansetelahsaranadanprasaranadiadakan?
13. Inventarisasi
14. Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
15. Apa tujuan adanya inventarisasi di MTs Daul Mukhlisin?
16. Pemeliharaan
17. Bagaimanapemeliharaansaranadanprasarana di Madrasah ini?
18. Siapa saja yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan saranadan prasarana yang ada?
19. Penyimpanan
20. Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
21. Apakahdilakukanpenataanselama proses penyimpanan?
22. Penggunaan
23. Bagaimana proses penggunaan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
24. Bagaimana mekanisme penggunaan sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
25. Bagaimana prosedur peminjaman sarana dan prasarana di MTs Darul Mukhlisin?
26. Penghapusan
27. Bagaimana prosespenghapusansaranadanprasarana di sekolahini?
28. Apa yang menyebabkan sarana dan prasarana tersebut sehingga dihapuskan?
29. Apakah di MTs Darul Mukhlisin menyusun daftar penghapusan sarana dan prasarana yang ada?
30. Apakah ada panitia khusus untuk penghapusan sarana dan prasarana?
31. Mutu Pembelajaran
32. Bagaimana faktor pendukung manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhlisin?
33. Apa yang menjadi hambatan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhlisin?
34. **PertanyaanUntuk Guru PAI**
35. Apa sajafaktor pendukung manajemen pengelolaan sarana dan prasaana dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhlisin?
36. Masalah apa yang dialami bapak/ibu dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhlisin?
37. Bagaimana usaha yang dilakukan bapak/ibu dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI?
38. Bagaimana peran Website dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhlisin?
39. Bagaimana peran masjid dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhlisin?
40. Kegiatan apa yang dilakukan dalam masjid dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran PAI?
41. Bagaimana peran perpustakaan dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di MTs Darul Mukhisin?
42. Apakah perpustakaan sering dikunjungi oleh guru dan siswa pada jam istrahat?

**C. Pertanyaan Untuk Peserta Didik**

1. Apakah pada jam istrahat andameluangkan waktu untuk berkunjung ke perpustakaan?
2. Bagaimana perasaan anda ketika bapak/ibu guru menyampaikan materi dengan metode yang bervariasi?

Lampiran 2: Pedomaan Observasi

Tanggal Pengamatan : 29 Juli 2017

Tempat : MTs Darul Mukhlisin Kendari

Pengamatan : Manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran PAI di Mts. Darul Mukhlisin

Pengamat : Elpiana

Setting dan Peristiwa yang diamati :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aspek Yang Diamati | Jawaban | |
|  | Ya | Tidak |
| 1. Sekolah melibatkan guru-guru dalam proses perencanakan pengadaaan sarana dan prasarana | √ |  |
| 1. Sekolah melakukan inventarisasi sarana dan prasarana | √ |  |
| 1. Sekolah melibatkan siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana | √ |  |
| 1. Sekolah melakukan penyimpanan sarana dan prasarana | √ |  |
| 1. Sekolah menggunakan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan | √ |  |
| 1. Sekolah mengadakan penghapusan sarana dan prasarana, serta membenahi sarana dan prasarana yang masih layak pakai | √ |  |
| 1. Dalam PBM siswa bersikap ramah dan sopan terhadap guru | √ |  |

**TRANSKRIP WAWANCARA**

**MANAJEMEN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

**DI MTs DARUL MUKHLISIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **PERTANYAAN PENELITIAN** | **SUBJEK PENELITIAN** | **DESKRIPSI** |
| 1 | Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah | Proses perencanaan dilakukan melalui rapat bersama dengan pengurus yayasan, pengurus pondok, kepala madrasah, para dewan guru, serta panitia perancang dan pelaksana pembangunan, untuk mengusulkan kebutuhan barang dan bahan setelah melakukan pemeriksaan sisa barang atas pembelian atau pamakaian barang yang telah lalu di setiap akhir semester. Rapat koordinasi ini dilaksanakan disetiap awal tahun pembelajaran. |
| 2 | Bagaimana mekanisme perencanaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala bidang adminitrasi | Untuk kebutuhan prasarana seperti pembangunan gedung, kerusakan perlengkapan kelas, serta kebutuhan lain seperti komputer, LCD dan kebutuhan berat lainnya untuk mengatasi hal tersebut koordinator bagian sarana dan prasarana (Kabid Admnistrasi) langsung melaporkan kepada pihak yayasan.Tetapi, untuk pembelian peralatan yang ringan seperti: peralatan akademik dan barang inventarisasi kantor seperti buku pelajaran, spidol, papan tulis, dapat dipenuhi langsung oleh madrasah itu sendiri lewat bendahara madrasah |
| 3 | Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala bidang adminitrasi | Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah kami, disesuaikan dengan perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu dengan menganalisa kebutuhan barang dan bahan dengan melakukan *stock opname* di setiap akhir semester |
| 4 | Bagaimana prosedur pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah/Bendahara madrasah | Prosedur pengadaan sarana dan prasarana di madrasah kami yaitu dengan melakukan analisa kebutuhan barang yang paling prioritas untuk diadakan, karena semuanya disesuaikan dengan kondisi dana yang ada. Untuk sarana seperti gedung dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pihak yayasan, pengurus pondok dan panitia pembangunan sekolah untuk perincian anggaran yang akan dibutuhkan. Akan tetapi untuk pengadaan yang sifatnya langsung menunjang proses pembelajaran, sepeti buku, spidol dan semacamnya, langsung bermohon kepada bendahara madrasah |
| 5 | Bagaimana proses menetapkan pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala bidang administrasi | Pihak madrasah merilis data-data kebutuhan yang harus diadakan yang sifatnya mendesak, seperti pengadaan barang yang sifatnya langsung menunjang proses pembelajaran, seperti kekurangan buku, kerusakan papan tulis, kerusakan komputer, dan hal-hal lain yang langsung menunjang proses pembelajaran, informasi tersebut biasanya kami peroleh dari para guru-guru, akan tetapi untuk kerusakan gedung kami sendiri yang mengecek hal itu. |
| 6 | Apakah sekolah melakukan analisis kebutuhan pada saat sarana dan prasarana diadakan? | Kepala madrasah | Dalam pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan hati-hati yaitu sesuai dengan analisis kebutuhan barang. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi pemborosan dana**,** karena dana di sekolah kami masih terbatas, olehnya itu ketika ada kebutuhan yang sifanya berat kami bermohon kepada yayasan. |
| 7 | Dari mana sumber dana yang digunakan untuk memenuhi sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah/Bendahara madrasah | Sumber pendanaan pengadaan sarana dan prasarana yaitu bersumber dari kas madrasah yang dikelola oleh bendahara sekolah, didistribusikan sesuai dengan anggaran yang berlaku dan dipertanggung jawabkan kepada kepala madrasah dan yayasan. Dana parsitipasi/donatur, dana dari donatur ini digunakan langsung untuk melengkapi sarana dan prasarana yang masih kurang. Selain itu, proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah kami, dananya bersumber dari yayasan. Selain itu pembiayaan yang sifatnya besar seperti pembangunan gedung, yayasan biasanya mengajukan proposal kepada kementerian agama baik kota maupun provinsi, selain itu yayasan juga mengajukan proposal pada lembaga lain seperti BUMN dan sebagian yang lainnya, sumber pendanaannya juga bersumber dari para donatur pondok dan hamba Allah yang datang berkunjung di madrasah ini. |
| 8 | Apakah dilakukan pencatatan setelah sarana prasarana diadakan? | Kepala madrasah | Setelah sarana dan prasarana diadakan maka selanjutnya diadakan pencatatan di buku inventaris yang berisikan nama barang, sumber pengadaan, jumlah barang dan tahun pembeliannya kemudian barang tersebut diberi kode dan diinventarisasi oleh kepala bidang administrasi. |
| 9 | Apa tujuan Inventaris dilakukan? | Kepala bidang administrasi | Melalui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat dilakukan administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah pemeliharaan serta pengawasan |
| 10 | Bagaimana pemeliharaan sarana di madrasah ini? | Kepala madrasah | Untuk pemeliharaan sarana masih menjadi tanggung jawab semua pihak, baik guru- guru maupun siswa. Karena sampai saat ini kami tidak memberikan tanggung jawab itu pada satu orang. Berhubung sampai saat ini gedung kami masih terbatas, penyimpanan buku-buku dan media pembelajaran yang lainnya kami masih menggunakan kantor dan perpustakaan untuk menyimpan itu semua. Jadi untuk pemeliharaannya masih menjadi tanggung jawab semua guru, dan kami sering memberikan arahan kepada para siswa-siswi untuk menjaga segala fasilitas yang ada |
| 11 | Bagaimana pemeliharaan prosedur prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah/kepala bidang administrasi | Proses pemeliharaan prasarana seperti gedung kami selalu berkoordinasi dengan pihak yayasan. Karena untuk pembangunan gedung kebanyakan ditangani oleh pihak yayasan. Olehnya itu apabila ada kerusakan, kami langsung melaporkan kepada pihak yayasan. Selanjutnya pihak yayasan berkoordinasi dengan para tukang yang selalu menangani pembangunan pondok. |
| 12 | Bagaimana prosedur penyimpanan sarana dan prasarana di madarasah ini? | Kepala madrasah | Untuk penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah ini belum tertata dengan baik, karen keterbatasan gedung untuk menyimpan barang. Untuk sementara, kami memiliki tiga penyimpanan sarana dan prasarana yang pertama, gudang yang menampung sarana dan prasarana yanag akan dihapus, serta sarana dan prasarana yang memiliki kerusakan dan perlu diperbaiki, seperti barang-barang elektronik, peralatan bangunan. Kedua kantor yang menampung sarana yang yang secara langsung dibutuhkan dalam pembelajaran seperti, LCD, buku-buku, tinta, spidol dan lainnya. Ketiga perpustakaan buku-buku bahan ajar guru, buku pelajaran siswa, buku-buku bacaan serta buku pelajaran yang akan dihapus. Penyimpan peralatan-peralatan untuk sekolah semua itu dibawah kontrol kepala bidang administrasi. |
| 13 | Apakah dalam proses penyimpanan juga dilakukan penataan? | Kepala bidang administrasi | Penyimpanan sarana dan prasarana di sekolah ini disertai dengan penataan. Penataan sangat diperlukan agar barang/bahan yang disimpan terlihat rapi, mudah dikenali, dan mudah terjangkau. Penataan barang dilakukan sesuai daftar/list barang yang dibuat. Penataan barang disertai kartu barang dan kode inventaris, penataan barang juga dilengkapi dengan daftar/ list barang per lemari/rak/loker/gudang simpan. Dalam penataan juga selalu dikontrol secara berkala, ini bertujuan untuk memudahkan apabila ada pergantian/*stock opname* barang/bahan |
| 14 | Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah/Kepala bidang administrasi | Ada dua prinsip penggunaan sarana dan prasarana di sekolah kami yaitu prinsip efektif dan prinsip efisien. Dari sisi efektifnya yaitu dengan penggunaan sarana dan prasarana yang ada dapat mempercepat tercapainya tujuan yang diharapkan baik tujuan pendidikan maupun tujuan pembelajaran. Dari sisi efisiennya artinya sekolah menggunakan sarana dan prasarana yang ada seoptimal mungkin meskipun masih terdapat beberapa kekurangan |
| 15 | Bagaimana prosedur penggunaan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah | Mekanisme penggunaan barang/bahan, ditangani langsungsung oleh kepala bidang administrasi, sebagai penanggung jawab dari pengeluaran/peminjaman barang, kepala bidang administrasi dibantu oleh pengurus yayasan, menyampaikan alur pengeluaran dan peminjaman barang kepada seluruh tenaga pendidikan dan kependidikan. |
| 16 | Apakah sekolah menetapkan tata tertib terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana yang ada? | Guru | Ya, Agar sarana prasarana yang ada di sekolah dapat digunakan secara baik, maka pihak sekolah bekerja sama dengan pihak yayasan dan pondok pesantren menetapkan tata tertib penggunaan dan peminjaman saran dan prasarana dan tata tertib tersebut sudah kami sosialisasikan kepada seluruh warga sekolah terutama kepada para dewan guru maupun siswa. |
| 17 | Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini? | Kepala madrasah/kepala bidang administrasi | Dalam proses penghapusan kami selalu berkoordinasi dengan yayasan, terkait dengan barang-barang yang akan dihapus. Walaupun sebenarnya hal itu jarang kami lakukan, karena kondisi kami yang masih sederhana, sehingga barang-barang yang akan dihapus tidak sebanyak sekolah lain. Keadaan sarana dan prasarana kami yang masih terbatas, sehingga jika ada barang yang tidak banyak kerusakannya, kami adakan perbaikan. Seperti barang-barang elektronik, meja dan kursi, dan lemari. Selama ini barang-barang yang sering kami hapus adalah barang-barang yang sama sekali tidak bisa diperbaiki dan tidak bisa dimanfaatkan. Seperti buku-buku pelajaran, kertas-kertas bekas serta ada beberapa monitor yang kami hapus karena sudah tidak bisa kami perbaiki. Selanjutnya agar tidak memenuhi tempat baran-barang tersebut kami jual dan kami hapuskan dari daftar inventarisasi |
| 18 | Apakah sekolah pernah melakukan penghapusan dengan melakukan penjualan barang? | Bendahara madrasah | Untuk penghapusan sudah kami lakukan, kami sudah beberapa kali menjual barang elektonik, yang sudah sama sekali tidak bisa untuk dibenahi, seperti mesin printer, monitor,televisi, walaupun hasilnya tidak seberapa karena yang dijual barang rusak bukan barang bekas. |