#### DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad bin Musthafa al- Maraghi, Terjemahan tafsir al- maraghi, Juz 1
- Ananda, R. dan Oda K.B. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita
- Arikunto, S. dan Lia Y. 2018. Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media
- Atmodiworo, Soebagyo . 2003. Manajemen Pendidikan Indonesia. Jakarta: Ardadizya Jaya
- Bafadal, I. 2003. Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi. Jakarta: Bumi Aksara
- Bakar, R. A. 2015. *Dasar- Dasar Kependidikan*, Medan: CV. Gema Ihsani.
- Barnawi dan Muhammad A. 2014. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah* . Yogyakarta: Arruzz Media
- C. Tumey. 1992. Conceptualising The Management Process. New Jersey: Prentice
- Daryanto. 2005. Manajemen dan Administrasi Pendidikan. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Davis, K. dan John W. N. 1985. Perilaku Dalam Organisasi. Jakarta: Erlangga
- DEPDIKNAS. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatiham (Direktorat Jenderal Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017. Buku-6 Bimbingan Tekhnis Peningkatan Mutu Manajemen LKP "Standar -5 Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan. Jakarta: Tut Wuri Handayani
- Fattah, N. 2008. Landasan Manajemen Pendidikan. Bandung: Remaja Rosdakrya Cet IX
- H. Gunawan. A . 1996. Administrasi Sekolah; administrasi Pendidikan Mikro . Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Hamdani. 2011. Dasar- dasar Pendidikan. Cet I; Bandung: Pustaka Setia
- Hendarman.2015. Revolusi Kinerja Kepala Sekolah. Jakarta: Index
- Joko, S. M. 2009. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya. Yogyakarta: PT. Bumi Aksara
- Khasanah, U . 2019. *Kepemimpinan Transformasional Dalam Manajemen Pendidikan Islam.*Surabaya: CV. Jakad Publishing
- M. Stogdil, Ralph. 1974. menghimpun sebelas definisi tentang pemimpin, yakni sebagai pusat kelompok; sebagai kepribadian yang berakibat;sebagai seni menciptakan

kesepakatan;sebagai kemampuan yang mempengaruhi; sebagai tindakan perilaku; sebagai suatu bentuk bujukan; sebagai suatu hubungan kekuasaan; sebagai sarana penciptaan tujuan; sebagai hasil interaksi ; sebagai pemisahan peranan; dan sebagai awal struktur. Ralph M. Stogdill, *Handbook Of Leadership*. London: Collier Mac Milan Publisher

Mulyasa. 2003. Menjadi Kepala Sekolah PROFESIONAL. Bandung: Remaja Rosdakarya

P. Fairchild, H. 1960. Dictionary Of Sociology. New Jersey: Littlefield, Adams & Co

P. Steppen, Robbin. 2000. *Perilaku Organisasi*, *Jilid* 2. Jakarta: Prenhallindo

Sagala, S. 2006. Administrasi Pendidikan Kontemporer. Bandung: Alfabeta, cet 1

Setiawan, S. 2004. Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan.. Bandung : Remaja Rosda Karya

Siahaan, A. 2018. Kepemimpinan Pendidikan. Medan: CV. Widya Puspita

Soetjipto, R.K. 2007. Profesi Keguruan. Jakarta: Rineka Cipta

Sondang, P.S. 1996. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara

Suryasubroto. 2010. Manajemen Pendidikan di Sekolah. Jakarta: Rineka Cipta

Tarmizi, 2018. Bimbingan Konseling Islami. Medan: Perdana Publishing

Tempe, D. 2002. Seri Manajemen Sumber Daya Manusia Kinerja . Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

Tim Prima Pena. 2007. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Gitamedia Press edisi ke 3

Usiono. 2018. Pendidikan Kewarganegaraan. Medan: Perdana Publishing

Wahjosumidjo. 1999. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

## UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

### LAMPIRAN 1. DOKUMENTASI



**Ruang Kelas** 



Ruang Kelas



**Ruang Kelas** 



Lemari Ruang Kelas



Proses Pembelajaran



**Ruang Guru** 



Guru



Lemari





Ruang BK



Ruang PKM II



**Ruang Satpam** 



**Tempat Piket** 



Koperasi



Wawancara dengan WAKA Sapras sekaligus Kesiswaan



Wawancara dengan Kepala Madrasah



Venti<mark>la</mark>si Udara Ruang Guru



Wawancara Dengan Guru



Wawanca Dengan Siswi



Wawancara dengan Bendahara



Ruang Laboratorium



Ruang Kepala Sekolah



Ruang Kepala Sekolah



Program Kerja Kepala Sekolah



Parkir



# PERKUMPULAN AMAL BAKTI (PAB) MTs PAB 2 SAMPALI PERGURUAN PAB WILAYAH IX SAMPAL

NPSN : 10264230 NSM : 121212070007 Izin Operasional : Nomor 1439 Tahun 2019

Akreditasi : "B"

Alamat: Jl. Pasar Hitam No. 69 Desa Sampali Kec. Percut Sei Tuan Kab. Deli Serdang Kode Pos 20371Email: tsanawiyahpab2@gmail.com

Sampali, 30 Mei 2022

Nomor: Ts.2 / S. Ket 269 / PAB / V / 2022

Lamp :-

Hal : Izin Riset

Kepada Yth, Bapak Dekan Ketua Program Studi Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Di – Medan

Bismillahirrahmanirrahim Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan surat Permohonan Izin Riset dengan Nomor:

B-1738 /ITK / ITK.V.3/PP.00.9/02/2022 yang masuk kepada kami, maka dengan ini kembali ingin Memberitahukan bahwasannya Mahasiswa/i:

Nama : Nur Aminah Lubis

NIM : 0307181021

Tempat/Tanggal Lahir Program Studi : Kab. Padang Lawas, 15 Agustus 1999 : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan Riset di MTs PAB 2 Sampali dimulai tanggal 21 Februari 2022 Sampai 14 Mei 2022 dengan judul Skripsi:

"Implementasi Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana di sekolah MTs PAB 2 Sampali"

Demikianlah Surat Keterangan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Repair MTs DAB 2 Sampali

### LAMPIRAN 2.INSTRUMEN WAWANARA

### PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH MTs. PAB 2 SAMPALI

Nama Informan : Syafrizal, S. Pd

Hari/ Tangga : 14 April dan 19 April 2022

Waktu : 13: 25 dan 10: 00

Tempat : Ruang Guru

	. Ituang Gara	
Indikator	Butir- Butir Jawah	oan/ Pernyataan
	Pertanyaan	
Perencanaan	1. Apakah setiap Ya, harus dilak	ukan perencanaan terlebih
	pembelian dan dahulu. Saya tida	ık mau menanggung resiko
	pengadaan akibat dari sekala	ahan proses pembelian dan
	sarana dan pengadaan sapra	s sekolah. Apalagi dalam
	prasarana di situasi yang haru	s serba transparan ini, kita
	lakukan harus dapat mer	npertanggungjawabkan apa
	perencanaan? yang kita laksa	nakan, apa dasarnya kita
	melakukan pembe	lian atau pengadaan sapras.
	2. Untuk Saya bersama ja	jaran wakil kepala sekolah
	menghindari maupun komite	harus secara cermat dalam
	terjadinya menentukan kebu	tuhan jangan sampai terjadi
	kesalahan dalam kesalahan. Kami	harus melihat kedepan,
	pengadaan apakah pengadaa	nn sapras tersebut benar-
	sapras, apa yang benar dibutuhkan	. Dan yang paling penting
	perlu di harus cermat dala	am menganalisis kebutuhan
CI	perhatikan apakah sesuai der	ngan dana yang tersedia dan
30	dalam tingkat kepentinga	nn sekolah.
	perencanaan?	
	3. Dalam bentuk Biasanya dalam b	entuk proposal atau rincian
	apa perencanaan anggaran pembel	ian atau pengadaan sapras.
	itu dilakukan? Jika ingin melaku	kan pembelian untuk sarana
	dan prasarana se	kolah, saya harus tahu apa
SU	perlu di harus cermat dala perhatikan apakah sesuai der tingkat kepentinga perencanaan?  3. Dalam bentuk apa perencanaan anggaran pembel itu dilakukan? Jika ingin melaku	am menganalisis kebutuhan ngan dana yang tersedia dan an sekolah.  Dentuk proposal atau rincian ian atau pengadaan sapras kan pembelian untuk sarana

	yang akan di beli beserta kisaran harganya.
	Jika usulan tersebut sudah sesuai dengan
	kondisi riil, baru saya menandatangani
	proposal itu. Itupun juga harus sesuai apakah
	hal itu sesuai kebutuhan sekolah. Saya akan
	melihat lebih dahulu proposal tersebut masuk
	di anggaran yang mana?
4. Manfaat apa	Yang jelas dari perencanaan tersebut dapat
yang di rasakan	membantu kami menentukan tujuan
dengan	pengadaan sapras, sebagai pedoman dalam
perencanaan	mengambil langkah- langkah apa yang akan
sapras?	dilakukan. Selanjutnya melalui perencanaan
	itu kami melakukan pengadaan sapras lebih
	mantap dan pasti dan yang terpenting adalah
	sebagai pedoman untuk melakukan
	pengawasan, pengendalian bahkan apabila
	dilakukan penilaian atau monitoring dari
	pihak lain.
5. Siapa saja yang	Kami melibatkan wakil- wakil saya,
terlibat dalam	perwakilan guru, kepala TU, Bendahara serta
penyusunan	komite sekolah. Dengan keterlibatan mereka
perencanaan	saya harap memberikan masukan sesuai
sarana dan	dengan bidang keahliannya.
prasana?	A UTARA MEDAN
6. Persyaratan apa	Yang terpenting harus diperhatikan dalam
yang harus di	pengadaan sarpras adalah segi
perhatikan	kebermanfaatannya dalam meningkatkan
dalam membuat	kualitas proses belajar mengajar. Selanjutnya
sapras?	harus diperhatikan kejelasan dari
	perencanaannya seperti sasaran atau target

			yang ingin di capai, bentuk kegiatannya,
			petugas pelaksana, bahan yang dibutuhkan,
			waktu pelaksanaan dan harus realistis. Kami
			harus taat kesepakatan berdasarkan keputusan
			bersama, berpedoman pada standar, sesuai
			plafond anggaran, mengikutsertakan orang
			tua, fleks <mark>ibel</mark> dan dapat didasarkan pada
			jangka pendek, menengah dan panjang.
	7.	Bagaimana	Kami lakukan identifikasi dan menganalisis
		prosedur yang	kebutuhan sekolah, selanjutnya diadakan
		dilakukan dalam	pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan
		merencanakan	barang milik sekolah dalam daftar inventaris
		sarana dan	menurut aturan yang berlaku. Hal ini yang
		prasaranadi	lebih tahu bagian inventaris barang dari
		sekolah?	tenaga TU. Berikutnya diadakan seleksi dan
			perencanaan sarpras.
	8.	Atas dasar	Pembelian dan pengadaan sarpras sekolah
		apakah pihak	didasarkan pada kebutuhan. Kebutuhan
		sekolah	tersebut tentu saja diusulkan oleh masing-
		melakukan	masing bidang yang dimasukkan dalam
		pembelian atau	RAPBS, sehingga pengadaan sarpras tidak
		pengadaan	dilakukan secara mendadak, namun telah
		sarana dan	direncanakan terlebih dahulu, kecuali ada hal-
		prasarana / E di	hal yang sangat mendesak. Di awal tahun
SU	JA	sekolah?	pembelajaran, saya bersama Ka TU selalu mengumpulkan para wakil- wakil saya dari
			setiap bidang untuk membuat perencanaan
			didalamnya usulan pengadaan barang atau
			sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
	9.	Siapa yang	Semua berhak mengusulkan, namun harus
	7.	Siapa yang berhak	sesuai dengan prosedur yang ada. Saya berika
		UCIIIAK	sesuai uengan prosedur yang ada. Saya berika

	mengajukan	kewenangan kepada para wakil kepala
		sekolah untuk mengusulkan anggaran untuk
	dan prasarana di	pengadan sarpras yang dibutuhkan. Tentu saja
	sekolah?	berkaitan dengan bidangnya masing- masing.
		Para guru dapat mengajukan sarana
		pendidikan melalui jalurnya masing- masing,
		berkaitan dengan bidang kurikulum dapat
		mengajukan melalui waka kurikulum, bidang
		humas dengan waka humas dan bidang-
		bidang lain <mark>n</mark> ya juga dilakukan dengan cara-
		cara yang sama.
1	0. Bagaiman	Un <mark>tuk mengajukan sarana dan prasarana</mark>
	prosedur yang	sekolah dengan menulis pada bagian
	dilakukan untuk	blangko/format yang sudah disediakan
	mengajukan	sekolah. Semua komponen dari wakil kepala
	sarana dan	sekolah, Tata Usaha, guru diberikan formulir
	prasarana di	usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
	sekolah?	Selanjutnya usulan –usulan tersebut
		ditampung dan dibahas dalam rapat. Untuk
		sarpras dengan pembiayaan kecil cukup
		diputuskan oleh kepala sekolah, sedangkan
		untuk pengadaan atau pembelian sarpras
		dengan biaya besar dirapatkan dengan
	UNIVERS	pengurus komite. NEGERI
CIII	1. Dari mana saja	Sumber pembiayaan untuk melaksanakan
301	sumber	pembelian atau pengadaan sarpras sekolah
	pembiyaan	berasal dari 3 pintu yaitu dana BOS, SPP serta
	untuk	bantuan orang tua siswa/i
	melaksanakan	
	pembelian atau	
	pengadaan	
	1 0	

	sarpras sekolah?
Penetapan	12. Bagiman pihak Penetapan untuk menyetujui usulan sarpras
_	sekolah dilakukan dengan mengadakan rapat pleno
	melakukan dengan komite sekolah pada awal tahun
	penetapan untuk anggaran.
	menyetujui
	usulan sapras?
	13. Siapa yang Yang menetapkan pengadaan sarpras dari
	hasil usulan adalah wali murid yang hadir
	pada rapat pleno komite sekolah
	sapras dari hasil
	usulan?
	14. Laboratorium Laboratorium yang ada di madrasah ini ada
	apa saja yang dua yaitu laboratorium IPA dan Lab.
	terdapat di MTs. Komputer. Sedangkan fasilitas- fasilitas yang
	PAB 2 Sampali? ada dalam kedua lab ini belum mencukupi.
	Apakah Dalam pengelolaan masing- masing kedua lab
	fasilitas- ini yaitu dilakukan dengan unsur- unsur
	fasilitas di perencanaan, penataan, pengadministrasian,
	dalamnya sudah pengamatan, perawatan dan pengawasan.
	mencukupi
	untuk
	melakukan
	praktikum/yang SITAS ISLAM NEGERI
SU	sudah di rencanakan oleh
	pihak sekolah ?
	bagaima sistem
	pengelolaan
	fasilitas tersebut
	masing- masing

	laboratoriu?	
	15. Bagaiman Status	Untuk status dalam kepemilikan lahan MTs
	kepemilikan	PAB 2 Sampali adalah milik organisasi
	lahan sekolah	
	MTs. PAB 2	
	Sampali?	
	16. Ruang apa saja	Ruangan yang ada di MTs PAB 2 Sampali
	yang ada di	yaitu:
	MTs. PAB 2	1. Ruan <mark>g</mark> Kelas
	Sampali?apakah	<ol><li>Ruang Kepala Sekolah</li></ol>
	ruangan tersebut	3. Ruang TU
	sudah sesuai	4. Ruang Guru
	dnegan	5. Lab IPA dan Lab. Komputer
	fungsinya?	Ruagan tersebut sudah berjalan sesui dengan
	Bagaimana cara	fungsinya akan tetapi masih perlu evaluasi
	menanggulangi	
	hal tersebut jika	
	belum sesuai	
	dengan	
	fungsinya?	
Pelaksanaan	17. Jenis- jenis apa	Pada umumnya kami melakukan proses
	saja yang	pembelian terhadap barang barang atau
	dilakukan MTs.	sapras yang dibutuhkan. Hal ini lebih praktis
	PAB 2 Sampali	karena kita tinggal melakukan pembelian, ada
SI	dalam	bukti kwitansi pembelian dan pelaporan.
	mengadakan	Disamping itu kita sering mendapatkan hibah
	sarpras sekolah	atau bantuan dari pemerintah berdasarkan
		proposal yang kita usulkan. Nah, jika ada
	1	barang- barang yang rusak dan masih bisa
		diperbaiki, kita lakukan perbaikan. Biasanya
		kita minta tenaga yang ahli dibidangnya.

	Г	
		Misalnya setiap tahun pasti ada kursi atau
		meja yang rusak, kita lakukan perbaikan atau
		daur ulang dan kita mengundang tukang
		untuk memperbaikinya.
	18. Bagaimana	Prosedur yang digunakan untuk pengadaan
	prosedur	sarpras disekolah pada umumnya kita berika
	pelaksanaan	tanggung <mark>jawa</mark> b masing- masing bidang untuk
	pengadaan	melakukan inventarisasi kebutuhan
	sarana dan	menggunaka <mark>n</mark> form usulan sarpras yang
	prasarana?	mendukung proses belajar. Usulan- usulan
		tersebut dibawa kebagian sarpras untuk
		dila <mark>kuka</mark> n pencatatan sebagai bahan untuk
		melakukan rapat pengadaan sarpras. Dalam
		rapat ini kami bahas, sarpras apa saja yang
		sekiranya mendesak, penting dan perlu segera
		diaadakan, serta membahas anggaran untuk
		pengadaannya. Anggaran ini selanjutnya
		dimasukkan dalam RAPBS dan dilakukan
		rapat secara internal dengan wakil kepala
		sekolah dan perwakilan komite. Hasil rapat
		ini digunakan untuk menentukan besarnya
		sumbangan dari orang tua untuk pengadaan
	_	sarpras yang dirapatkan bersama wali murid.
	19. Siapa yang	Yang bertanggung jawab melaksanakan
SU	bertanggung jawab	pengadaan sarpras adalah kepala sekolah
	melaksanakan	
	pengadaan	
	sarpras?	
	20. Apakah pihak	Dalam pengadaan sarpras pihak sekolah tidak
	sekolah	selalu bekerja sama dengan pihak luar

	melakukan kerja
	sama dengan
	pihak luar dalam
	pengadaan
	sarpras?
	21. Bagaimana Penetapan rekanan kerjasama yang dapat
	penetapan diajak kerj <mark>asa</mark> ma dalam pengadaan sarpras
	rekanan dengan cara di lelang.
	kerjasama yang
	dapat diajak
	kerjasama dalam
	pengadaan
	sarpras?
	22. Berapa batasan Batasan waktu pengadaan sarpras dari waktu
	waktu pencairan sampai pelaporan yaitu 3 bulan
	pengadaan
	sarpras dari
	waktu pencairan
	sampai
	pelaporan
Pengawasan	23. Siapa yang Yang bertanggung jawab melakukan
	bertanggung pengawasan pengadaan sarpras adalah panitia
	jawab yang sudah ditunjuk
	melakukan ERSITAS ISLAM NEGERI
SU	pengawasan pengadaan
	sarpras?
	24. Kapan Pada saat pelaksaan pengadaan sarpras
	melakukan
	pengawasan
	25. Apa saja yang Yang diawasi dalam pengawasan pengadaan

	diawasi dalam sarpras yaitu apakah sarpras sudah sesuai
	pengawasan dengan aspeknya
	pengadaan
	sapras?
	26. Siapa yang Yang menerima barang hasil pengadaan
	menerima barang yaitu panitia penerima barang.
	barang hasil
	pengadaan
	barang
	27. Siapa yang Yang membuat laporan pengadaan sarpras
	membuat adal <mark>ah kep</mark> ala sekolah
	laporan
	pengadaan
	sarpras
Perawatan	28. Bagaiman Pemeliharaan merupakan bagian yang paling
	proses penting setelah dilakukan pengadaan sarpras.
	perawatan Yang paling sulit sebenarnya adalah
	sarpras yang perawatan, karena tidak semua komponen
	dilakukan di disekolah ini mau melakukan perawatan
	MTs. PAB 2 terhadap sarpras disekolah. Ini yang harus
	Sampali ditingkatkan untuk melakukan perawatan oleh
	semua komponen disekolah ini.
	29. Mengapa Perawatan sarpras menjadi hal penting karena
	perawatan untuk mengoptimalkan usia sarpras itu
Sl	sarpras menjadi sendiri. Hal ini sangat penting terutama dilihat
	hal penting? dari aspek biaya, karena untuk melakukan
	pembelian suatu peralatan misalnya akan jauh
	lebih mahal jika dibandingkan dengan
	merawat bagian dari peralatan itu sendiri.
	Untuk menjamin kesiapan operasional
	peralatan untuk mendukung kelancaran

	pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang
	optimal
30. Bagaimana	Prosedur penerimaan barang dari proses
prosedur	pengadaan sarpras yaitu barang dicocokkan
penerimaan	sesuai jumlah dan aspek yang tertera dalam
barang dari	pengadaan barang lalu disimpan
proses	
pengadaan	
31. Siapa yang	Yang bertanggung jawab menerima barang
bertanggung	adalah pan <mark>it</mark> ia penerima barang yang sudah
jawab menerima	ditu <mark>njuk ol</mark> eh saya
barang	

### PEDOMAN WAWANCARA WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA DI MTs. PAB 2 SAMPALI

Nama Informan : Mulyadi S. Si

Hari/ Tanggal : 19 April 2022

Waktu : 15: 00

Tempat : Ruang Guru

Indikator	Butir- Butir	Jawaban/ Pernyataan
	Pertanyaan	
Perencanaan	1. Atas dasar	Pembelian/ pengadaan sarana dan prasarana
	apakah pihak	sekolah atas dasar kebutuhan dengan
SU	sekolah melakukan	menggunakan skala prioritas
	pembelian atau	
	pengadaan sarana	
	dan prasarana	
	sekolah	
	2. Siapa yang	Yang berhak mengajukan usulan pengadaan

		berhak	sarana dan prasarana sekolah adalah kepala
			sekolah, guru, karyawan, wali murid/
		mengajukan	, <b>3</b>
		usulan sarana	pengurus komite sekolah
		dan prasarana	
		sekolah	
	3.	Bagaimana	Prosedur yang dilakukan untuk mengajukan
		prosedur yang	sarana dan <mark>pr</mark> asarana sekolah adalah dengan
		dilakukan	menulis pada blangko/ format yang sudah
		untuk	disediakan oleh sekolah
		mengajukan	(3)
		sarana dan	
		prasarana	
		sekolah	
	4.	Kriteria-	Kriteria- kriteria yang dijadikan pedoman
	1 "	kriteria apa	bagi pihak manajemen sekolah menyetujui
		saja yang	usulan sarpras: kebutuhan yang mendesak,
		dijadikan	untuk proses pembelajaran, harga terjangkau
		pedoman bagi	
		pihak	
		manajemen	
		sekolah	
		menyetujui	
		usulan sapras	
	5.	Dari mana saja	Sumber pembiayaan untuk melaksanakan
SIL		sumber	pembelian atau pengadaan sarpras sekolah
		pembiayaan	yaitu: dana bos, spp, dan hibah atau bantuan
		untuk	dari orang tua murid
		melaksanakan	
		pembelian	
		atau	
		pengadaan	
		pengadaan	

sarpras
sekolah
6. Bagaimana Penetapan untuk menyetujui usulan sarpras
pihak sekolah yaitu dengan mengadakan rapat pleno
melakukan komite sekolah pada awal tahun anggaran
penetapan
untuk
menyetujui
usulan sarpras
7. Siapa yang Yang menetapkan pengadaan sarpras dari
menetapkan hasil usulan adalah wali murid yang hadir
pengadaan pada rapat pleno komite sekolah
sarpras dari
hasil usulan
bertanggung sarpras adalah kepala sekolah
jawab
melaksanakan
pengadaan
sapras
9. Apakah pihak Dalam pengadaan sarpras pihak sekolah
sekolah tidak selalu bekerja sama dengan pihak luar
melakukan keria IV sama ITAS ISLAM NEGERI
norju sumu
dnegna pihak
luar dalam
pengadaan
sarana dan
prasarana
10. Berapa Batasan waktu pengadaan sarpras dari waktu

	pengadaan	
	sarpras dari	
	waktu	
	pencairan	
	sampai	
	pelaporan	
Pengawasan	11. Siapa yang	Yang bertanggung jawab dalam melakukan
	bertanggung	pengawasan pengadaan sarpras adalah
	jawab	panitia yan <mark>g</mark> sudah ditunjuk
	melakukan	63
	pengawasan	
	pengadaan	
	sarpras	
	12. Kapan	Pada saat pelaksanaan pengadaan sarpras
	melakukan	
	pengawasan	
	13. Apa saja yang	Yang diawasi dalam pengadaan sarpras
	diawasi dalam	adalah apakah sarpras sudah sesuai dengan
	pengawaasan	speknya
	pengadaan	
	sarpras	·
	14. Siapa yang	Yang menerima barang hasil pengadaan
	menerima	sarana dan prasarana barang yaitu panitia
SI	barang hasil	penerima barang A NEGERI
	pengadaan	LITARA MEDAN
	barang	
	15. Siapa yang	Yang membuat laporan pengadaan sarpras
	membuat	adalah kepala sekolah
	laporan	
	pengadaan	
	barang	
l		

Perawatan	16. Bagaimana	Proses keluar masuknya barang di catat pada
	proses keluar	buku bon barang
	masuknya	
	barang	

### PEDOMAN WAWANCARA GURU DI MTs. PAB 2 SAMPALI

Nama Informan : Afriza, S. Pd

Hari/ Tanggal : 26 April 2022

Waktu : 13: 00

Tempat : Ruang Guru

RS : Apa saja sarana dan prasarana di MTs. P AB 2 Sampali?

AF : Sarana dan prasarana yang ada di MTs. PAB 2 Sampali yaitu: sarananya adalah papan tulis, buku pelajaran, alat tulis, alat peraga, komputer dan lain sebagainya sedangkan prasaranya yaitu:lapangan, parkir, ruang kelas, kantin dan lain sebagainya

RS : Apa saja peran guru bagi perencanaan pengadaan, pemanfataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs PAB 2 Sampali

AF : Dalam perencanaan pengadaan barang kami sebagi guru berperan dalam pengadaan alat pelajaran dan media pengajaran. Sedangkan dalam hal pemanfataan dan pemeliharaan saya sebagai guru harus dapat memanfaatkan segala sarana seoptimal mungkin dan bertanggung jawab penuh terhadapa keselamatan pemakaian sarana dan prasarana yang ada, juga bertanggung jawab terhadap penempatan sarana dan prasarana tersebut dikelas dimana saya mengajar.

RS :Bagaiman problematika yanng di hadapi guru dalam mengembangkan sarana dan prasarana di MTs. PAB 2 Sampali?

### PEDOMAN WAWANCARA STAF DI MTs. PAB 2 SAMPALI

Nama Informan : Sri Astuti, S. AG

Hari/ Tanggal : 5 Mei 2022

Waktu : 10: 00

Tempat : Ruang Guru

RS : Apa saja sarana dan prasarana di MTs PAB 2 Sampali?

SA :Sarana dan prasarana yang ada di MTs. PAB 2 Sampali yaitu: sarananya adalah papan tulis, buku pelajaran, alat tulis, alat peraga, komputer dan lain sebagainya sedangkan prasaranya yaitu:lapangan, parkir, ruang kelas, kantin dan lain sebagainya

RS : Bagaiman proses pengadaan sarana dan prasarana bagi pembelajaran di MTs PAB 2 Sampali

SA: Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan menulis pada bagian blangko/format yang sudah disediakan sekolah. Semua komponen dari wakil kepala sekolah, Tata Usaha, guru diberikan formulir usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Selanjutnya usulan –usulan tersebut ditampung dan dibahas dalam rapat. Untuk sarpras dengan pembiayaan kecil cukup diputuskan oleh kepala sekolah, sedangkan untuk pengadaan atau pembelian sarpras dengan biaya besar dirapatkan dengan pengurus komite.

RS : Bagaiman prosedur penggunaan sarana dan prasarana bagi pembelajaran di MTs PAB 2 Sampali UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SA: Dikarenakan madrasah ini masih kekurangan sapras maka penggunaannya di lakukan secara bergantian contohnya dalam penggunaan lab komputer

### PEDOMAN WAWANCARA DENGAN MURID DI MTs. PAB 2 SAMPALI

Nama Informan : Aura Salsabillah

Hari/ Tanggal : 13 Maret 2022

Waktu : 10: 00

Tempat : Ruang Guru

RS :Bagaimana pandangan anda tentang sarana dan prasarana yang ada di MTs. PAB 2 Sampali

AS : Menurut pandangan saya kak bahwa sarana dan prasarana yang ada di madrasah ini masih kurang baik itu dalam hal buku pembelajaran maupun alat peraga lainnya

RS : Bagaimana anda memanfaatkan sarana dan prasarana seperti perpus dan laboratorium dalam pembelajaran?

AS : Di madrasah ini perpustakaannya rusak kak dikarenakan perpustakaannya rusak kami jarang pergi keperpustakaan dan untuk laboratoriumnya kami diatur secara bergantian untuk melakukan pembelajaran



### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



Nama : Nur Aminah Lubis

Tempat, Tanggal Lahir : Aliaga, 15 Agustus 1999

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Status : Belum Menikah

Alamat : Desa Aliaga, Kec. Hutaraja Tinggi, Kab. Padang Lawas,

Prov. Sumatera Utara

No. Telp/HP : 082370521900

e-mail : nuraminahlubis08@gmail.com

### PENDIDIKAN FORMAL

Tahun 2022- Sekarang : Mahasiswi S1 Manajemen Pendidikan Islam

**UINSU** Medan

Tahun 2015- 2018 : MAN Sibuhuan

Tahun 2012- 1015 : MTs. N Sibuhuan

Tahun 2006- 2012 : SDN 100890 Alogo Pulo Godang