

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA MADRASAH
DALAM PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Nur Fahimah

NIM. 14170033



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

November, 2018

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA MADRASAH
DALAM PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Strata Satu Sarjana Manajemen Pendidikan Islam (S.Pd)*

Oleh:

Nur Fahimah

NIM. 14170033



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

November, 2018

HALAMAN PERSETUJUAN

MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA MADRASAH

DALAM PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA

DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG

SKRIPSI

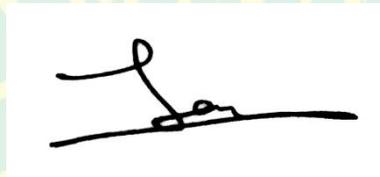
Oleh:

Nur Fahimah

14170033

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diujikan

Oleh Dosen Pembimbing



Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd

NIP. 19801001 200801 1 016

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 19660626 200501 1 003

HALAMAN PENGESAHAN

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA MADRASAH
DALAM PENINGKATAN MUTU SARANA DAN PRASARANA
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Nur Fahimah (14170033)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 27 November 2018 dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang
Luthfiya Fathi Pusposari, M.E
NIP. 19810719 200801 2 008



Sekretaris Sidang
Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd
NIP. 19801001 200801 1 016



Pembimbing
Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd
NIP. 19801001 200801 1 016

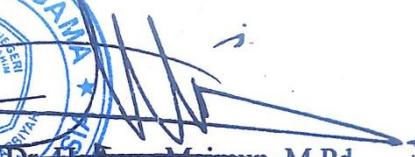


Penguji Utama
Dr. H. Abdul Basith, M.Si
NIP. 19761002 200312 1 003



Mengesahkan,

**Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang**



Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 19650817199803 1 003

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-

Nya, Sholawat serta salam Adinda panjatkan kepada sang kekasih,

Baginda Nabi Muhammad SAW

Adinda persembahkan karya ini tiada lain untuk orang yang sangat adinda cintai

Ayahanda Achmad Zubair Umar Afandi dan Ibunda Siti Nailus Sa'adah

Alhamdulillah, berkat do'a dan kasih sayang dari beliau adinda dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah senantiasa melimpahkan rahmat,

hidayah, serta kasih sayang-Nya untuk ayah dan ibu. Aamiin.

Untuk 12 Saudara Saya

M. Yasin Fatchul Barry, S.S, M.Pd, Nur Shofa Ulfiyati Islamiyah, M.H.I, Lulu'ul

Mufarrocha, S.Pd, M.Pd, Muhammad Fadlullah, S.S, Nur Rochimah, S.Pd, M.

Ainul Yaqin, Achmad Fatchi, S.Pd, Achmad Abdul Aziz, Masning Murthosiyah,

Masning Wardah, (Alm.) Ahmad Faidlur Rohman, Ahmad Dliyaour Rohman.

HALAMAN MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يَا مَرْكُمُ أَنْ تُوَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ
تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۚ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُم بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat. (Q.S. An – Nisa' 58)

حَدَّثَنَا أَبُو بَكْرِ بْنُ أَبِي شَيْبَةَ وَزُهَيْرُ بْنُ حَرْبٍ وَابْنُ نُمَيْرٍ قَالُوا حَدَّثَنَا سُفْيَانُ بْنُ
عُيَيْنَةَ عَنْ عَمْرِو يَعْنِي ابْنَ دِينَارٍ عَنْ عَمْرِو بْنِ أَوْسٍ عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عَمْرٍو
قَالَ ابْنُ نُمَيْرٍ وَأَبُو بَكْرِ يَبْلُغُ بِهِ النَّبِيُّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ وَفِي حَدِيثِ زُهَيْرٍ قَالَ
قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِنَّ الْمُقْسَطِينَ عِنْدَ اللَّهِ عَلَىٰ مَنَابِرٍ مِنْ نُورٍ
عَنْ يَمِينِ الرَّحْمَنِ عَزَّ وَجَلَّ وَكَلَّمَا يَدَيْهِ يَمِينُ الَّذِينَ يَعْدِلُونَ فِي حُكْمِهِمْ وَأَهْلِيهِمْ
وَمَا وُلُّوا (رواه مسلم)

*Abdullah bin 'amru bin al 'ash r.a berkata: Rasulullah SAW bersabda:
sesungguhnya orang – orang yang berlaku adil, kelak disisi Allah ditempatkan di
atas mimbar dari cahaya, ialah mereka yang adil dalam hukum terhadap
keluarga dan apa saja yang diserahkan (dikuasakan) kepada mereka (H.R.
Muslim).*

لَوْلَا الْمُرِّي # مَا عَرَفْتُ رَبِّي

Jika bukan karena guruku, maka aku tidak akan mengenal Tuhanku

Pembimbing : Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Malang, 23 November 2018

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Nur Fahimah
Lampiran : 10 (Sepuluh) Eksemplar

Kepada Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi sisi bahasa maupun teknik penulisan dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Nur Fahimah
NIM : 14170033
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : “Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang”

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd

NIP.19801001 200801 1 016

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 23 November 2018



Nur Fahimah

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun kita menuju jalan yang terang benderang yakni Ad-Dinul Islam.

Penelitian skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Pada penelitian skripsi ini penulis menyajikan tentang **“Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang”**

Penulis sampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang sebesar – besarnya terhadap banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, perkenankan penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Murobbi Ruh, Syaikh Abdul Qadir Al-Jailani RA, KH. Muhammad Ustman Bin-Nadi Al-Ishaqy, KH. Ahmad Asrori Al-Ishaqy, KH. Ahmad Fathul Arifin Al-Ishaqy, Ibu Nyai Hj. Lathifah Mahfudz (Al-Islahiyyah Singosari - Malang), KH. Shonhaji Hasbullah Kebumen, Mbah Umar, Mbah Ruqoyyah.
2. Ayahanda Ahmad Zubair Umar Afandi dan Ibunda Siti Nailus Sa'adah yang telah mendidik dengan penuh kasih sayang, mendo'akan dengan

tulus, dan tak pernah lelah memberi semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi S1 di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

3. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak Dr. H. Mulyono, MA selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Bapak Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
7. Bapak Drs. Mohammad Husnan, M.Pd selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.
8. Bapak Drs. Nur Hidayatullah selaku Wakil Kepala Bidang Penjamin Mutu Madrasah (PMM) Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.
9. Ibu Ririn Eva Hidayati, S.Pd, M.Si selaku Sekretaris Bidang Penjamin Mutu Madrasah (PMM) Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.
10. Bapak Endro Soebagyo, S.Pd selaku Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.
11. Seluruh Guru dan Staff Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang yang telah membantu memberikan data dan informasi tentang penelitian yang dilakukan.

12. Kawan Sepaket, Ais, Farah, Genter, Yana.
13. Sahabat/i di MPI 2014 angkatan pertama, Nanda, Husna, Izul, Nuril, Iil, Qorry, Elya, Ila, Alfi, Dhevi, Lila, Pipit, Zida, Ayu, Arum, Nila, Nabila, Rere, Nia, Sasa, Badrus, Dalle, Resa, Irwan, Muslim, Hari, Saichu, Akhyar, Jauhari, Fauzi, Aisyah, Aziz.
14. Seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, karunia serta hidayah-Nya kepada kita semua. Penulis sendiri menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat berharap adanya kritikan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca umumnya. Terimakasih sebanyak-banyaknya atas segala perhatiannya.

Malang, 23 November 2018

Nur Fahimah

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = <u>h</u>	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = ‘	ء = ‘
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

أُ = aw

أَي = ay

أُو = û

إِي = î

Daftar Isi

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Sampul	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Persembahan	v
Halaman Motto	vi
Nota Dinas Pembimbing	vii
Surat Pernyataan	viii
Kata Pengantar	ix
Pedoman Transliterasi Arab Latin	xii
Daftar Isi	xiii
Daftar Tabel	xviii
Daftar Gambar	xix
Daftar Lampiran	xx
ABSTRAK	xxi
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Originalitas Penelitian	9

F. Definisi Istilah.....	21
G. Sistematika Penulisan	22
BAB II Kajian Pustaka.....	24
A. Manajemen Strategik	24
1. Manajemen.....	24
a. Definisi Manajemen.....	24
b. Fungsi Manajemen.....	27
c. Tingkatan Manajemen.....	30
2. Strategik	33
3. Manajemen Strategik	34
a. Perencanaan strategik.....	37
b. Implementasi strategi	40
c. Evaluasi strategi	41
B. Mutu Sarana dan Prasarana.....	42
1. Mutu	42
2. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	45
a. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana.....	45
b. Prinsip-prinsip Manajemen sarana dan prasarana.....	46
3. Mutu Sarana dan Prasarana.....	48
C. Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana	49
D. Kerangka Berfikir.....	53
BAB III Metode Penelitian.....	55

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	55
B. Kehadiran Peneliti.....	56
C. Lokasi Penelitian.....	57
D. Data dan Sumber Data	60
E. Teknik Pengumpulan Data.....	61
F. Analisis Data.....	63
G. Pengecekan Keabsahan Temuan.....	65
H. Prosedur Penelitian.....	67
BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian.....	69
A. Paparan Data	69
1. Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang	69
a. Sejarah Berdiri Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.....	69
b. Profil Lengkap Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang	71
c. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang	72
d. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang	73
e. Budaya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.....	74
f. Program Unggulan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.....	76
g. Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.....	77
h. Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.....	79
B. Hasil Penelitian	82
1. Perencanaan Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Malang.....	82

2. Implementasi Strategi Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Malang	90
3. Evaluasi Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Malang.....	95
BAB V Pembahasan Hasil Penelitian.....	99
A. Perencanaan Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang.....	101
1. Partisipasi wali murid dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang	101
2. Menjalin komunikasi yang baik dengan pusat dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang.....	102
3. Analisis lingkungan dalam menyusun strategi perencanaan peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang.....	104
4. Melibatkan guru, komite, dan pemerintah dalam upaya peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang.....	106
5. Evaluasi diri madrasah sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja madrasah	107
B. Implementasi Strategi Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Malang	112
1. Evaluasi diri madrasah dan rencana kegiatan madrasah sebagai acuan dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang	112

2. Peran kepala madrasah dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang	115
C. Evaluasi Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang	116
1. Evaluasi Tahunan	116
2. Evaluasi dilakukan secara berkala dan spontan	117
BAB V Penutup	119
D. Kesimpulan	119
E. Saran.....	121
Daftar Pustaka.....	122
Lampiran	

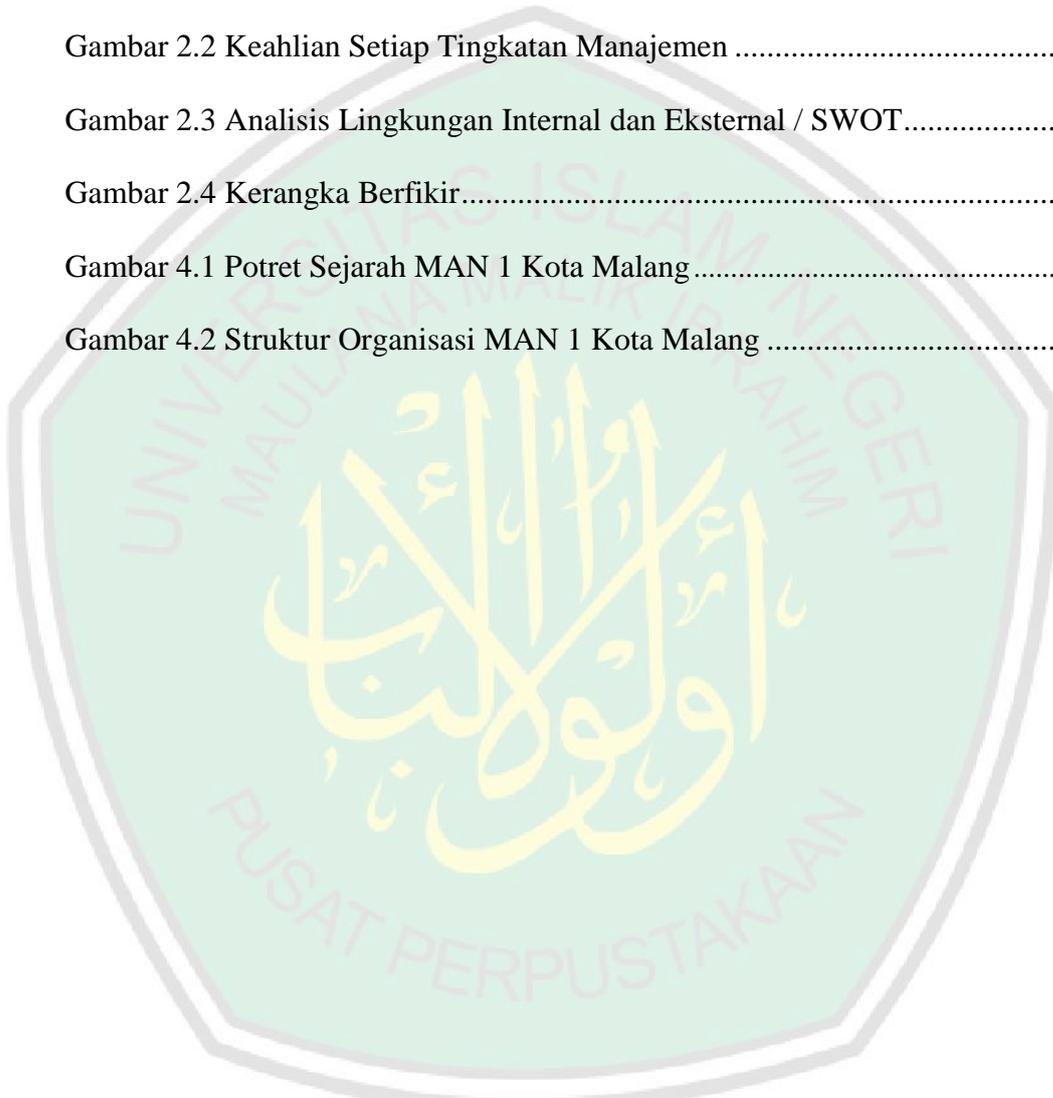
Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1.1 Originalitas Penelitian.....	17
Tabel 4.1 Data Pendidik dan Kependidikan MAN 1 Kota Malang 2016/2017 ...	78
Tabel 4.2 Data Siswa MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2016/2017.....	80
Tabel 4.3 Data Siswa MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018.....	81



Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 2.1 Tingkatan Manajemen.....	30
Gambar 2.2 Keahlian Setiap Tingkatan Manajemen	32
Gambar 2.3 Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal / SWOT.....	39
Gambar 2.4 Kerangka Berfikir.....	54
Gambar 4.1 Potret Sejarah MAN 1 Kota Malang.....	69
Gambar 4.2 Struktur Organisasi MAN 1 Kota Malang	72



Daftar Lampiran

- Lampiran I : Instrumen penelitian
- Lampiran II : Bukti Konsul
- Lampiran III : Surat Izin Penelitian
- Lampiran IV : Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran V : Data Guru MAN 1 Kota Malang
- Lampiran VI : Evaluasi Diri Madrasah Standar Sarana dan Prasarana Tahun 2018
- Lampiran VII : Program Prioritas Standar Sarana dan Prasarana EDM MAN 1
Kota Malang
- Lampiran VIII : Rencana Kegiatan Madrasah (RKM)
- Lampiran IX : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran X : Biodata Mahasiswa

ABSTRAK

Fahimah, Nur. 2018. *Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.

Masalah mutu pendidikan telah lama menjadi bahan perbincangan bagi dunia industri, politisi, masyarakat, orang tua dan pendidik. Banyak pendapat pakar pendidikan yang menegaskan bahwa keberadaan guru sebagai sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan program pendidikan. Namun, keberadaan unsur-unsur lain seperti kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai juga tidak dapat dipandang sebelah mata. Agar peningkatan kualitas sarana dan prasarana tetap terjaga, maka diperlukan upaya yang lebih baik dari warga sekolah khususnya kepala madrasah dalam memilih dan menerapkan strategi yang tepat.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk: (1) Menjelaskan bagaimana perencanaan strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang, (2) Menjelaskan bagaimana implementasi strategi Kepala MAN 1 Kota Malang dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana, (3) Menjelaskan bagaimana evaluasi strategi yang dilakukan Kepala MAN 1 Kota Malang dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.

Penelitian ini menggunakan pendekatan dan metode kualitatif deskriptif, dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Miles and Huberman, seperti reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion/verification*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang yaitu melalui proses analisis kebutuhan tiap tahun yang melibatkan semua pihak mulai dari guru, komite, pemerintah dan mengajak kerjasama wali murid sehingga dapat ikut berperan dalam pengembangan sarana dan prasarana, (2) Implementasi strategi kepala madrasah dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang yaitu sesuai dengan acuan yang ditetapkan dalam Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dan Rencana Kerja Madrasah, (3) Evaluasi strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang dilakukan secara berkala dan spontan kemudian dilakukan tahapan – tahapan pengembangan dengan melibatkan komite, guru, dan pihak dari Kementerian Agama.

Kata Kunci: *Mutu Pendidikan, Sarana dan Prasarana, Strategi Kepala Madrasah*

ABSTRACT

Fahimah, Nur. 2018. *Strategic Management of the Principal in Improving the Quality of Facilities and Infrastructures in Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang*. Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiya and Teaching Science, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor: Dr. M. Fahim Tharaba, M. Pd.

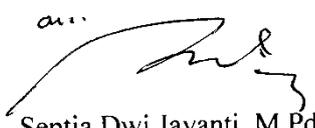
The issue of the quality of education has been a matter in the industrial world, politicians, society, parents, and educators. Many education experts confirm that the existence of teacher as human resource is crucial in determining the success of an education program. However, there are other elements such as adequate facilities and infrastructure cannot be underestimated. In order to improve the quality of facilities and infrastructure maintained, it needs better efforts by all people at school, especially the principal in taking and implementing the right strategies.

This study was aimed at; (1) explaining how the principal's strategic planning in improving the quality of facilities and infrastructure in MAN 1 Malang, (2) explaining how the strategy of the principal of MAN 1 Malang in implementing facilities and infrastructure of quality improvement programs (3) explaining how the evaluation strategy conducted by the principal of MAN 1 Malang in improving the quality of facilities and infrastructure.

This study used descriptive qualitative approaches and methods. The data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. Furthermore, the data analysis technique used in this study is the Miles and Huberman model, such as data reduction, data display, and conclusion/verification.

The results of the study revealed that; (1) the madrasah strategy planning in improving the quality of facilities and infrastructure in MAN 1 Malang is through an annual needs analysis process that involves all parties starting from teachers, committees, government and invites parents to participate in the development of facilities and infrastructure, (2) the implementation of the principal's strategy in implementing the program to improve the quality of facilities and infrastructure in MAN 1 Malang, which is in accordance with the guidelines set out in Madrasah Self Evaluation (EDM) and Madrasah Work Plans, (3) evaluation of strategies the principal in improving the quality of facilities and infrastructure in MAN 1 Malang is carried out periodically and spontaneously then the stages of development are carried out by involving committees, teachers, and parties from the Ministry of Religious Affairs.

Keywords: *Quality of Education, Facilities and Infrastructure, Strategy of the Principal.*

 Septia Dwi Jayanti, M.Pd. NIDT: 19890912 12201802012223	Tanggal <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">6 / 12</div>  Abdul Hamid, MA NIDT: 19730201 1998031007
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

مستخلص البحث

فاهمة، نور. ٢٠١٨. الإدارة الإستراتيجية لدى رئيس المدرسة في ترقية جودة المرافق والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج. البحث الجامعي، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية علوم التربية والتعليم بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: د. محمد فاهم طربا، الماجستير.
الكلمات الرئيسية: جودة التعليم، المرافق والبنية التحتية، إستراتيجية رئيس المدرسة.

كانت مشكلة جودة التعليم موضوعا حارا للنقاش عند العالم الصناعي والسياسي، المجتمع، أولياء الأمور والمعلمين. وقد أكد العديد من آراء خبراء التعليم أن وجود المعلمين كمورد بشرية أمر حاسم في نجاح البرامج التعليمية. ومع ذلك، لا يستغني عن وجود عناصر أخرى مثل توفر المرافق والبنية التحتية الملائمة من أجل ترقية جودة المرافق والبنية التحتية لما يتم الحفاظ عليها، هناك حاجة إلى بذل جهود أفضل من قبل سكان المدرسة، وخاصة رئيس المدرسة في اختيار وتنفيذ الاستراتيجية الصحيحة.

يهدف هذا البحث إلى ما يلي: (١) شرح كيفية التخطيط الاستراتيجي لدى مدير المدرسة في ترقية جودة المرافق والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج، (٢) شرح كيفية تنفيذ استراتيجية رئيس المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج في تنفيذ برامج ترقية جودة المرافق والبنية التحتية، (٣) شرح كيفية تقييم الاستراتيجية التي أجراها رئيس المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج في ترقية جودة المرافق والبنية التحتية.

استخدم هذا البحث منهج البحث الكيفي الوصفي، وتم جمع البيانات من خلال الملاحظة، المقابلة والوثائق. طريقة تحليل البيانات المستخدمة في هذا البحث هو نموذج ميليز وهابرمين (*Miles and Huberman*) مثل تحديد البيانات (*data reduction*)، وعرضها (*data display*)، والاستنتاج منها (*conclusion/verification*).

أظهرت نتائج هذا البحث ما يلي: (١) تخطيط استراتيجية رئيس المدرسة في ترقية جودة المرافق والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج من خلال عملية تحليل الاحتياجات سنويا التي يشارك فيها جميع الأطراف؛ بدءاً من المعلمين، اللجان والحكومة. ودعوة أولياء الأمور للمشاركة في تطوير المرافق والبنية التحتية. (٢) تنفيذ استراتيجية رئيس المدرسة في تنفيذ برامج ترقية جودة المرافق والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج يتوافق مع المبادئ التوجيهية المنصوص عليها في التقييم الذاتي للمدرسة (EDM) وخطط عمل المدرسة، (٣) تقييم الاستراتيجية الذي تم تنفيذه من قبل رئيس المدرسة في ترقية جودة المرافق والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الدينية ١ مالانج كان دوريا وتلقائيا ثم مرورا بمراحل التطوير مع إشراك اللجان، المعلمين وأطراف من وزارة الشؤون الدينية.

<p>Penerjemah,</p>  <p>M. Mubasysyir Munir, M.Pd NIDT:19860513201802011215</p>	<p>Tanggal</p> <p>6 / 12</p>  <p>Abdul Hamid, MA NIP. 1980031007</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan yang ada di Indonesia saat ini membutuhkan perhatian lebih oleh banyak pihak. Sebagai salah satu media sebuah negara dalam menjadikan masyarakatnya sebagai masyarakat yang beradab dan berilmu, pendidikan harusnya mendapatkan perhatian lebih. Namun pada kenyataannya, kebanyakan pusat-pusat pendidikan di Indonesia masih belum sesuai dengan standar pendidikan yang ideal. Hal ini merupakan masalah serius yang dihadapi oleh bangsa Indonesia saat ini. Banyak faktor yang menyebabkan kurang idealnya pendidikan di Indonesia, diantaranya adalah lemahnya kepemimpinan kepala madrasah, rendahnya kinerja guru dan staff, terbatasnya sarana dan prasarana, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, pelayanan yang kurang memadai dan faktor-faktor lainnya yang dapat menghambat tercapainya mutu pendidikan yang ideal.

Banyak pendapat pakar pendidikan yang menegaskan bahwa keberadaan guru sebagai sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan program pendidikan. Namun, keberadaan unsur-unsur lain seperti kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai juga tidak dapat dipandang sebelah mata. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di madrasah perlu adanya layanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana bagi guru dan kepala madrasah sehingga memudahkan mereka dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu,

perlu adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik untuk menunjang teraktualisasinya mutu pembelajaran di sekolah.¹

Menurut UU. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.² Namun, pada realitanya madrasah masih mengalami beberapa kendala dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Kendala-kendala dalam pengembangan sarana dan prasarana antara lain: keterbatasan biaya, kelebihan sarana dan prasarana yang sebenarnya tidak begitu dibutuhkan madrasah, jumlah sarana dan prasarana tidak seimbang dengan jumlah siswa dan guru di madrasah tersebut.

Masalah atau kendala ini dapat terjadi akibat kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di madrasah mengenai pentingnya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan secara tepat, khususnya kepala madrasah. Masih banyak kepala madrasah yang belum mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara tepat. Padahal indikator madrasah itu dapat dinilai bermutu tidaknya salah satunya dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di dalamnya.

¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010), Cet. 2, hlm.1

² Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Yogyakarta: Kaukaba. 2012), Cet. 1, hlm. 155.

Kepala madrasah sebagai seorang manajer harus mempunyai strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Beliau harus mempunyai kemampuan dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga adanya kesesuaian antara kebutuhan madrasah dengan sarana dan prasarana yang ingin ditambahkan. Selain perencanaan yang disusun, kepala madrasah hendaknya melibatkan guru serta siswa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Dengan melibatkan seluruh sivitas madrasah akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pengembangan sarana dan prasarana di suatu madrasah.

Kepala madrasah sebagai pengelola sekaligus sebagai pendidik, memiliki tugas untuk selalu meningkatkan kualitas lembaganya. Dari segi kualitas, dunia pendidikan di Indonesia belum mampu memenuhi kebutuhan dan tantangan nasional maupun global.³ Masalah mutu pendidikan telah lama menjadi bahan perbincangan bagi dunia industri, politisi, masyarakat, orang tua dan pendidik.⁴ Tidak dapat dipungkiri bahwa mutu pendidikan di Indonesia masih jauh dari apa yang diharapkan, apalagi jika hal ini dibandingkan dengan mutu pendidikan di negara lain. Hasil Survey Political and Economic Risk Consultancy (PERC) yang dilakukan pada tahun 2000 tentang mutu pendidikan di kawasan Asia, Indonesia berada di ranking 12 setingkat di bawah Vietnam.⁵

³ Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta. 2010), hlm. 68.

⁴ Ibid., hlm. 69.

⁵ Ibid., hlm 1.

Mutu pendidikan di Indonesia berdasarkan data UNESCO 2011 menduduki peringkat 69 dari 127 negara. Pada tahun 2012 menjadi peringkat 64 dari 120 negara, dan pada 2013 naik tiga peringkat menjadi 121 dari 185 negara. Berdasarkan data tersebut, dapat dikatakan pendidikan di Indonesia masih berada di urutan yang memprihatinkan.⁶ Dalam rangka untuk mengatasi berbagai masalah pendidikan di Indonesia, pemerintah telah melakukan berbagai inovasi di bidang pendidikan. Salah satu diantaranya ialah dengan menetapkan kebijakan mengenai Standar Nasional Pendidikan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang kini telah direvisi menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013.⁷

Selain itu usaha pemerintah dalam menjamin mutu juga teringkas dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. Kriteria minimum sarana terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah. Sedangkan kriteria minimum prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, instalasi daya dan dana yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

⁶ Riza Firli, Beritagar.id: 6 Fakta Menyedihkan Pendidikan di Indonesia; diakses pada Kamis, 12 Oktober 2017 14.04 PM.

⁷ Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta. 2010), hlm. 2-3.

Untuk mendapatkan data dan informasi yang sesuai dengan tema dan judul penelitian, maka peneliti mengambil sebuah lembaga pendidikan yang memiliki keunggulan baik dalam bidang akademik maupun non-akademik, yakni MAN 1 Kota Malang. Lembaga yang berdiri di bawah naungan Kementerian Agama ini mampu menarik perhatian masyarakat karena pendidikannya yang unggul dan prestasi-prestasinya yang setiap tahun mengalami peningkatan. Beberapa diantara program unggulannya yaitu terdapat Program Pendidikan Setara Diploma 1 yang bekerja sama dengan ITS Surabaya, Jurusan Keagamaan, Sistem Kredit Semester atau yang dahulu kala disebut sebagai program Akselerasi, Program Olimpiade, dan lain sebagainya.

MAN 1 Kota Malang merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang berdasarkan SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978. Sejak masih berstatus PGAN 6 Tahun Puteri Malang, MAN 1 menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Ma'arif di jalan MT. Haryono 139 Malang. Kemudian pada tahun 1989 MAN 1 Kota Malang pindah ke lokasi baru yang berstatus milik sendiri di jalan Simpang Tlogomas I/40 Malang, yang kini berubah nama menjadi Jl. Baiduri Bulan 2 No. 40, Tlogomas, Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

MAN 1 Kota Malang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang sangat memperhatikan peningkatan mutu sarana dan prasarana. Hal ini dibuktikan dengan fasilitas yang memadai. Diantaranya dibangunnya beberapa Ma'had demi menunjang kualitas pendidikan dan karakter siswa. Disamping itu terdapat Sport Center di lingkungan MAN 1 Kota Malang. Selain kualitas

sarana dan prasarananya yang memadai, MAN 1 Kota Malang juga sangat memperhatikan peningkatan kompetensi gurunya. Hal ini dapat diketahui dari jumlah gurunya yang mayoritas berkualifikasi sarjana strata satu (S1) dengan jumlah 49 orang, S2 berjumlah 21 orang, dan S3 berjumlah 1 orang.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang merupakan madrasah yang sangat diminati oleh khalayak, khususnya di kalangan Kota Malang dan sekitarnya. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, salah satu diantara ialah karena output lulusan yang banyak diterima di perguruan tinggi favorit baik tingkat nasional maupun tingkat internasional, diantaranya adalah Universitas Osaka Jepang, Universitas Al-Azhar Kairo, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan lain sebagainya.

Terkait dengan fenomena di atas, maka peneliti tertarik untuk mengetahui lebih mendalam tentang bagaimana pemilihan dan penerapan strategi yang dilakukan oleh kepala MAN 1 Kota Malang. Berangkat dari inilah, peneliti menulis skripsi dengan judul “Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks penelitian tersebut di atas, maka peneliti memfokuskan penelitian dengan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang?

2. Bagaimana implementasi strategi kepala madrasah dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang?
3. Bagaimana evaluasi strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian tersebut, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan bagaimana perencanaan strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang.
2. Untuk menjelaskan bagaimana implementasi strategi Kepala MAN 1 Kota Malang dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana.
3. Untuk menjelaskan bagaimana evaluasi strategi yang dilakukan Kepala MAN 1 Kota Malang dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan menambah wacana keilmuan tentang “Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang”, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi lembaga pendidikan yang lain. Dari hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat mengeluarkan sumbangan pemikiran baru. Adapun manfaat dan kegunaan dari penelitian ini, yaitu:

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu manajemen pendidikan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi keilmuan untuk menjadi bahan kajian dan bahan penelitian selanjutnya, terutama mengenai manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.
- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi lembaga pendidikan yang ingin meningkatkan mutu lembaga melalui peningkatan mutu sarana dan prasarana.

2. Manfaat Praktis

- a. Manfaat bagi peneliti
Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kepustakaan dan memperluas wawasan peneliti tentang manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.
- b. Manfaat bagi pengelola lembaga pendidikan
 - 1) Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan sumbangan untuk pengelola lembaga pendidikan yang ingin meningkatkan mutu lembaga melalui mutu sarana dan prasarana.
 - 2) Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan sumbangan untuk pengelola lembaga pendidikan yang mengalami kesulitan dalam memilih dan menerapkan strategi peningkatan mutu sarana dan prasarana.
- c. Manfaat bagi MAN 1 Kota Malang

- 1) Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat terhadap manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana MAN 1 Kota Malang.
- 2) Penelitian ini diharapkan mampu memberikan solusi yang tepat bagi madrasah-madrasah, khususnya bagi MAN 1 Kota Malang dalam meningkatkan mutu lembaganya.

d. Manfaat bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan referensi dalam mengembangkan penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.

E. Originalitas Penelitian

Kajian penelitian terdahulu bertujuan agar peneliti mendapatkan rujukan pendukung, pelengkap serta pembanding dalam menyusun laporan ini, sehingga lebih memadai. Selain itu, telaah pada penelitian terdahulu berguna untuk memberikan gambaran awal mengenai kajian yang terkait dengan masalah yang ada dalam penelitian ini. Berikut beberapa hasil kajian penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, diantaranya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Vera Mei Ringgawati (2016)⁸ *Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lulusan (Studi Multisitus di SMAN 1 Blitar & SMAN 1 Sutojayan)*. Penelitian tersebut memfokuskan

⁸ Vera Mei Ringgawati, *Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lulusan (Studi Multisitus di SMAN 1 Blitar & SMAN 1 Sutojayan)*, (Tesis) Universitas Islam Negeri (UIN) Malang 2016

pada perencanaan strategi, implementasi strategi, evaluasi strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lulusan, serta perbandingan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lulusan di SMAN 1 Blitar dan SMAN 1 Sutojayan. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus dan rancangan penelitian multisitus. Hasil dari penelitian ini ialah:

- a. Perencanaan strategi pada SMAN 1 Blitar dan SMAN 1 Sutojayan;
 - 1) Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sekolah;
 - 2) Berkoordinasi dengan wakil kepala untuk merumuskan program sekolah;
 - 3) Menentukan strategi melalui pengembangan program/kegiatan sekolah. Pada SMAN 1 Blitar, perencanaan strategi diikuti dengan merumuskan kebijakan mutu, maklumat pelayanan, dan motto sekolah.
- b. Implementasi strategi pada SMAN 1 Blitar dan SMAN 1 Sutojayan;
 - 1) Membentuk koordinator/ penanggungjawab untuk setiap program/ kegiatan;
 - 2) Melakukan sosialisasi program sekolah kepada komite, wali murid, dan pihak pihak terkait;
 - 3) Mengembangkan program unggulan sekolah, yang dimulai dari tahap PPDB;
 - 4) Pengembangan program/kegiatan pada bidang wakil kepala dan peningkatan SDM guru.

- c. Evaluasi strategi pada SMAN 1 Blitar dan SMAN 1 Sutojayan;
 - 1) Supervisi;
 - 2) Pelaksanaan evaluasi rutin pada proses pembelajaran;
 - 3) Melalui laporan kegiatan dan rapat evaluasi sekolah.
 - d. Perbandingan manajemen strategi pada SMAN 1 Blitar dan SMAN 1 Sutojayan; adanya persamaan dalam penyusunan perencanaan strategi, program unggulan, pengembangan program, dan struktur organisasi yang dibentuk, serta perbedaan dalam perumusan strategi, perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan program/kegiatan, kontrol yang dilakukan, dan pemberian reward.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Rizka Umami (2014).⁹ *Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SDS Ananda Islamic School Pegadungan Kalideres Jakarta Barat*. Penelitian tersebut memfokuskan pada peningkatan mutu pendidikan dan bagaimana konsep strategi kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa:
- Kepala sekolah telah melaksanakan kepemimpinannya dengan baik sesuai dengan peran dan fungsinya sebagai kepala sekolah. Strategi kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di SDS Ananda Islamic School berdasarkan manajemen mutu terpadu.

⁹ Rizka Umami, *Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SDS Ananda Islamic School Pegadungan Kalideres Jakarta Barat*. Skripsi. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta (2014)

Kesimpulan penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah telah melakukan beberapa strategi untuk meningkatkan mutu pendidikan di SDS Ananda Islamic School diantaranya adalah (1) membuka usaha rumah sunat, hasil dari usaha tersebut didonasikan untuk menunjang sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah, (2) mendatangkan guru dari luar negeri dengan maksud peserta didik mampu bersaing pada dunia internasional.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Azimatul Ulya (2010).¹⁰ *Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik di SDI Hidayatullah Semarang*. Penelitian tersebut memfokuskan pada kondisi mutu tenaga pendidik dan strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan mutu tenaga pendidik. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian tersebut ditemukan bahwasanya: (1) Kondisi mutu tenaga pendidik SDI Hidayatullah Semarang berdasarkan kualifikasi akademik menunjukkan bahwa tahun 2009 terdapat 23 tenaga pendidik yang berstrata 1 dari jumlah keseluruhan 55 tenaga pendidik. Sedangkan pada tahun 2010 menunjukkan peningkatan yaitu terdapat 35 tenaga pendidik berstrata 1 dari jumlah keseluruhan 61 tenaga pendidik. Sedangkan dalam segi pembelajaran, tenaga pendidik SDI Hidayatullah Semarang melaksanakan tugasnya sesuai kompetensi yang dimilikinya yaitu kompetensi pedagogik: menerapkan metode mengajar secara efektif, menata *setting* kelas sebelum pembelajaran dimulai, mengenali minat dan

¹⁰ Azimatul Ulya, *Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik di SDI Hidayatullah Semarang*. Skripsi. IAIN Walisongo Semarang (2010)

kemampuan siswa, dan mengevaluasi pembelajaran. Kompetensi profesional: mampu memahami materi pembelajaran secara luas sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Kompetensi kepribadian: mempunyai kepribadian yang arif, berwibawa, disiplin, dewasa, dan berakhlak mulia. Kompetensi sosial: bersosialisasi secara efektif terhadap peserta didik, sesama pendidik, orang tua murid maupun masyarakat sekitar. (2) Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu tenaga pendidik SDI Hidayatullah Semarang yaitu dengan pembinaan rutin dari kepala sekolah maupun yayasan, kerjasama dengan Kualita Pendidikan Indonesia (KPI) diantaranya: *Sinergy Building*, *Quantum Learning*, *Quantum Teaching*, *Student Active Learning (SAL)*, *Sertifikasi Ummi*, *Class Room Management*, kerjasama dengan Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), pengalokasian anggaran, pemberian beasiswa, dan studi banding.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Moch. Abdurrozaq (2017).¹¹ *Strategi Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru di SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*. Penelitian tersebut memfokuskan pada strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa:

Pelaksanaan strategi kepala sekolah pada aspek kinerja guru mencakup, pembinaan kinerja guru, pengawasan kinerja guru, pembinaan disiplin

¹¹ Moch. Abdurrozaq, *Strategi Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru di SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*. Skripsi. IAIN Raden Intan Lampung (2017)

tenaga kependidikan, pemberian motivasi, pemberian penghargaan, sudah berjalan dengan baik, hanya saja belum maksimal. Kinerja guru mencakup, penyusunan perangkat pembelajaran, evaluasi hasil prose belajar, dan tindak lanjut hasil pembelajaran dikategorikan sudah baik, hanya saja dalam hal pelaksanaan pembelajaran terkait penggunaan metode dan media belajar masih kurang efektif.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Banun, Yusrizal dan Nasir Usman (2016)¹² *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada SMPN 2 Unggul Mesjid Raya Kabupaten Aceh Besar*. Hasil dari penelitian ini ialah:
 - a. Tidak semua program disusun berdasarkan hasil musyawarah. Program peningkatan mutu didokumentasikan dalam program tahunan dan program semester untuk dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan program.
 - b. Pelaksanaan program diawali dengan pembagian tugas dengan membentuk panitia pelaksana kegiatan harian. Apabila kepala sekolah berhalangan, maka wewenang pelaksanaan program diserahkan kepada wakil ketua dan guru senior. Sebelum evaluasi dilaksanakan, panitia pelaksana evaluasi menyusun dan menyiapkan instrumen terlebih dahulu. Hasil evaluasi akan dianalisis dan dijadikan sebagai

¹² Sri Banun, dkk. *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada SMPN 2 Unggul Mesjid Raya Kabupaten Aceh Besar*. Jurnal Pascasarjana Administrasi Pendidikan, Universitas Syiah Kuala (2016)

pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait penentuan program pada tahun berikutnya.

6. Penelitian yang dilakukan oleh Nuraslah, murniati AR, Cut Zahri Harun (2015)¹³ *Strategi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Mutu di SDN 1 Peukan Bada Aceh Besar*. Penelitian tersebut memfokuskan pada perencanaan strategi, pelaksanaan, pengawasan dan hambatan dalam peningkatan mutu. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif metode deskriptif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan:
 - a. Strategi kepala sekolah dalam perencanaan peningkatan mutu;
 - 1) Melibatkan seluruh personel sekolah;
 - 2) Kepala sekolah memberi kesempatan kepada guru dalam perencanaan mutu;
 - 3) Bekerja sama dengan komite dalam menyusun anggaran sekolah.
 - b. Strategi kepala sekolah dalam peningkatan mutu;
 - 1) Guru yang mengajar harus sesuai dengan klasifikasinya;
 - 2) Pembelajaran sesuai kurikulum;
 - 3) Membantu dan menasehati guru;
 - 4) Mengadakan tes dalam penerimaan siswa.
 - c. Strategi kepala sekolah dalam pengawasan peningkatan mutu;
 - 1) Melakukan supervisi pengajaran dengan menggunakan teknik kelompok dan perorangan terhadap kegiatan peningkatan mutu.

¹³ Nuraslah, dkk, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Mutu di SDN 1 Peukan Bada Aceh Besar*. Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Universitas Syiah Kuala (2015).

- d. Hambatan dalam pelaksanaan peningkatan mutu;
- 1) Kemampuan kepala sekolah kurang dalam mengontrol kegiatan sekolah;
 - 2) Guru kurang mampu mengoperasikan sarana sekolah yang terlalu canggih;
 - 3) Adanya hambatan dalam evaluasi yang berkaitan dengan wali murid.
7. Penelitian yang dilakukan oleh Anna Mayta Sari (2016)¹⁴ *Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN Tamansari 2 Yogyakarta*. Penelitian tersebut memfokuskan pada peran dan strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN. Hasil dari penelitian ini menunjukkan:
- a. Peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN Tamansari 2 Yogyakarta yaitu berperan sebagai manajer; sebagai pemimpin; sebagai administrator.
 - 1) Sebagai manajer, kepala sekolah berperan sebagai perencana (keterampilan melakukan perencanaan), pengelola sumber daya dan sebagai penggerak (keterampilan melaksanakan kegiatan).
 - 2) Sebagai administrator, kepala sekolah melakukan kegiatan menyusun laporan APBS, menyimpan arsip, mulai dari

¹⁴ Anna Mayta Sari, *Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN Tamansari 2 Yogyakarta*; Universitas PGRI Yogyakarta, Artikel (2016).

perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

- 3) Sebagai pemimpin, kepala sekolah bertanggung jawab atas semua pelaporan yang dibuat.

Strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDN Tamansari 2 Yogyakarta yaitu dengan melakukan perencanaan barang tidak bergerak, pengadaan dengan pembelian, hibah, daur ulang, melakukan rehabilitasi dan kerjasama. Pengaturan dengan cara inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan, baik secara langsung maupun tidak; serta penghapusan.

Berdasarkan ketujuh penelitian di atas dapat diketahui secara rinci tentang persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti pada:

Tabel 1.1

Originalitas Penelitian

No	Nama Peneliti	Judul	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian
1.	Vera Mei Ringgawati, Tesis UIN Malang (2016)	Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lulusan (Studi Multisitus di SMAN 1 Blitar &	1.Strategi dalam meningkatkan mutu 2.Strategi (pemimpin lembaga pendidikan) 3.Pendidikan tingkat menengah	1.Manajemen Strategik 2.Fokus pada SMAN (Sekolah). 3.Fokus pada mutu Lulusan 4.Dalam fokus penelitian, ia menggunakan perbandingan	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi)

		SMAN 1 Sutojayan)	atas 4.Menggunakan metode kualitatif deskriptif.	strategi antara kedua sekolah 5.Lokasi penelitian 6.Menggunakan metode Multisitus 7.Fokus pada perencanaan strategi, implementasi program, evaluasi program & perbandingan ke 2 sekolah	dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang
2.	Rizka Umami, Skripsi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta (2014)	Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di SDS Ananda Islamic School Pegadungan Kalideres Jakarta Barat	1.Strategi dalam meningkatkan mutu 2.Strategi (pemimpin lembaga pendidikan) 3.Menggunakan metode kualitatif deskriptif.	1.Manajemen Strategik 2.Fokus pada SDS (Sekolah Dasar Swasta) 3.Fokus pada mutu Pendidikan 4.Lokasi penelitian	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang
3.	Azimatul Ulya, Skripsi IAIN Walisongo Semarang (2010)	Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik di	1.Strategi dalam meningkatkan mutu 2.Strategi (pemimpin lembaga pendidikan)	1.Manajemen Strategik 2.Fokus pada SDI (Sekolah Dasar Islam) 3.Fokus pada mutu Tenaga Pendidik 4.Lokasi penelitian	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi

		SDI Hidayatullah Semarang	3.Menggunakan metode kualitatif deskriptif.		perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang
4.	Moch. Abdurroz-aq, Tesis IAIN Raden Intan Lampung (2017)	Strategi Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru di SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu	1.Strategi (pemimpin lembaga pendidikan) 2.Menggunakan metode kualitatif deskriptif.	1.Manajemen Strategik 2.Fokus pada SMP Muhammadiyah 1 (Sekolah Menengah Pertama) 3.Fokus pada Upaya Meningkatkan Kinerja Guru 4.Lokasi penelitian	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang
5.	Sri B, Yusrizal & Nasir Usman. Jurnal Pascasarjana Administrasi Pendidikan Universitas Syiah	Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada SMPN 2 Unggul Mesjid Raya Kabupaten Aceh Besar	1.Strategi dalam meningkatkan mutu 2.Strategi pemimpin lembaga pendidikan 3.Menggunakan metode kualitatif deskriptif.	1.Strategi kepala sekolah 2.Lokasi penelitian 3.Jenjang pendidikan Sekolah menengah pertama (SMP) 4.Fokus pada mutu pendidikan	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) dalam peningkatan

	Kuala, 2016				mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang
6.	Nuraslah, murniati AR, Cut Zahri Harun. Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Universitas Syiah Kuala, 2015	Strategi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Mutu di SDN 1 Peukan Bada Aceh Besar.	1.Strategi dalam peningkatan mutu 2.Strategi pemimpin lembaga pendidikan 3.Menggunakan metode kualitatif deskriptif.	1.Fokus pada mutu pendidikan 2.Strategi kepala sekolah 3.Jenjang pendidikan sekolah dasar (SD) 4.Lokasi penelitian	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang
7.	Anna Mayta Sari. Universitas PGRI Yogyakarta, Artikel 2016	Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN Tamansari 2 Yogyakarta	1.Fokus pada strategi pemimpin lembaga pendidikan dalam meningkatkan sarana & prasarana 2.Teknik pengumpulan & analisis data, penelitian kualitatif deskriptif.	1.Fokus pada peran kepala sekolah 2.Jenjang pendidikan Sekolah Dasar Negeri (SDN) 3.Lokasi penelitian di jogja 4.Tidak ada istilah Mutu	Penelitian ini memfokuskan pada manajemen strategik kepala madrasah (meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang

Berdasarkan tabel di atas, yang membedakan dengan penelitian yang peneliti lakukan ialah rata-rata penelitian di atas mengambil objek “Sekolah”, sedangkan peneliti sendiri mengambil objek “Madrasah” yang juga memiliki ciri khas Ma’had. Selain itu, penelitian ini berfokus pada bagaimana perencanaan strategi kepala madrasah, implementasi program serta evaluasi program yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang.

F. Definisi Istilah

Dalam memperoleh gambaran yang jelas tentang permasalahan yang dibahas, maka definisi istilah dalam penelitian ini sangatlah diperlukan, agar pembahasan sesuai dengan fokus penelitian. Istilah-istilah tersebut, antara lain:

1. Manajemen strategik ialah suatu cara yang disusun agar organisasi yang kita kendalikan berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Kepala madrasah merupakan pendidik yang mendapat tugas tambahan sebagai pemimpin. Selain menjadi pemimpin, kepala madrasah juga berperan fungsi sebagai perencana, pemberi motivasi, supervisor, dan lain sebagainya.
3. Peningkatan mutu ialah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka menjamin berkualitas suatu produk atau jasa. Selain itu, sesuatu dikatakan berkualitas apabila ia sesuai dengan standar yang ada, sesuai harapan, dan tepat guna.
4. Sarana dan prasarana

Sarana ialah fasilitas seperti peralatan atau perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, semisal ATK, meja kursi, kelas. Sedangkan prasarana ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang berjalannya proses pembelajaran, seperti halaman, kebun/taman. Prasarana juga bisa dimanfaatkan secara langsung, seperti halaman sekolah digunakan sebagai lapangan sepak bola, taman digunakan sebagai praktek pembelajaran biologi.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam penyusunan dan memahami laporan penelitian, maka peneliti menyajikan secara sistematis sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan. Dalam pendahuluan ini berisi tentang konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, dan definisi istilah.

Bab II Kajian Pustaka. Dalam bab ini mengemukakan landasan teoritik dan referensi yang terkait dengan manajemen strategik kepala madrasah dan mutu sarana dan prasarana. Selain itu, akan dikemukakan kerangka berpikir dalam penulisan.

Bab III Metode Penelitian. Membahas tentang metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data dari permasalahan yang akan diteliti. Pada bab ini terdapat pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, dan prosedur penelitian.

Bab IV Paparan Data dan Hasil Penelitian. Pada bagian ini, peneliti mengemukakan hasil penelitian yang telah dilakukan dan memaparkan data yang telah didapat.

Bab V Pembahasan Hasil Penelitian. Pada bagian ini, hasil penelitian dianalisis untuk menjawab fokus penelitian dan tujuan penelitian

Bab VI Penutup. Pada bagian ini memuat simpulan yang merupakan jawaban akhir dari permasalahan penelitian, dan saran yang berkaitan dengan permasalahan untuk evaluasi.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Strategik

1. Manajemen

a. Definisi Manajemen

Manajemen dalam Bahasa Inggris berasal dari kata “*to manage*” yang berarti *control* yakni mengendalikan, menangani, atau mengelola.¹⁵

Dalam Webster’s New Coolegiate Dictionary, kata *manage* dijelaskan berasal dari Bahasa Itali “*managgio*” dari kata “*managgiare*” yang selanjutnya kata ini berasal dari Bahasa Latin “*manus*” yang berarti tangan (hand).

Dalam kamus kata “*manage*” diartikan sebagai berikut:

- 1) Membimbing dan mengawasi (*to direct and control*)
- 2) Memperlakukan dengan seksama (*to treat with care*)
- 3) Mengurus perniagaan, urusan-urusan, persoalan-persoalan (*to carry on business or affairs*)
- 4) Mencapai tujuan tertentu (*to achieve one’s purpose*)¹⁶

Berikut definisi manajemen menurut beberapa ahli:

- 1) John D Millet: *Management in the public service*

Management is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal group to achieve a desired end.

¹⁵ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: PT Grasindo, 2001) hlm. 1

¹⁶ Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen* (Bandung: Mandar Maju, 1992) hlm. 1

Manajemen adalah proses pembimbingan dan pemberian fasilitas terhadap pekerjaan orang-orang yang terorganisir dalam kelompok formal untuk mencapai suatu tujuan yang dikehendaki.

2) John M. Pfiffner: *Public Administration*

Management is concerned with the direction of these individuals and functions to achieve ends previously determined.

Manajemen bertalian dengan pembimbingan orang-orang dan fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3) Dwight Waldo: *Public Administration*

Management is the action intended to achieve rational cooperation in an administrative system.

Manajemen ialah tindakan yang ditujukan untuk memperoleh kerjasama yang rasional dalam suatu sistem administrasi.

4) G. R. Terry: *Principles of management*

Management is the accomplishing of predetermined objectives through the efforts of other people.

Manajemen ialah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui usaha orang lain/bersama.¹⁷

5) Dimock: *The Executive in Action*

Management is knowing where you want to go shalt you must avoid what the forces are with to which you must deal, and how to handle your

¹⁷ Ibid., hlm. 2-3

ship, your crew affectively and without waste, in the process of getting there.

Definisi manajemen menurut Dimock yang juga dikutip oleh Sulistyorini dalam bukunya dikutip “Manajemen adalah mengetahui kemana yang dituju, kesukaran apa yang harus dihindari, kekuatan apa yang harus dijalankan dan bagaimana mengemudikan kapal anda serta anggota dengan sebaik-baiknya tanpa pemborosan waktu dalam proses mengerjakannya”¹⁸

Disisi lain, Sulistyorini juga mengemukakan bahwa manajemen menunjukkan cara-cara yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Manajemen juga memungkinkan kita untuk mengurangi hambatan-hambatan dalam rangka pencapaian suatu tujuan. Selain itu, manajemen juga memberikan prediksi dan imajinasi agar kita dapat mengantisipasi perubahan lingkungan yang serba cepat.¹⁹

Sulistyorini juga mengutip pendapat ahli terkait anggapan mengenai manajemen sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Sebagaimana Luther Gulick menganggap manajemen sebagai ilmu atau suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama dalam mencapai tujuan. Sebagai ilmu pengetahuan, Handoko dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* mengungkapkan bahwasanya manajemen juga bersifat universal,

¹⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi* (Yogyakarta: Teras, 2009) hlm. 10-11

¹⁹ Ibid., hlm. 7

dan mempergunakan kerangka ilmu pengetahuan yang sistematis mencakup kaidah-kaidah, prinsip-prinsip, dan konsep-konsep yang cenderung benar dalam semua situasi manajerial. Hal ini menunjukkan bahwa ilmu pengetahuan manajemen bisa diterapkan di setiap organisasi. Hal senada juga diungkapkan oleh Mutohar bahwa manajemen dibutuhkan oleh setiap organisasi, jika seorang manajer mempunyai pengetahuan tentang manajemen dan mengetahui bagaimana menerapkannya, dengan begitu ia dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajerial secara efektif dan efisien.²⁰

Berdasarkan definisi para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwasanya manajemen merupakan pembimbingan sekaligus pemfasilitasan suatu kegiatan yang dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan bersama. Selain itu, manajemen juga memungkinkan kita dalam memprediksi hambatan, tantangan, sekaligus peluang yang ada.

b. Fungsi Manajemen

Berbicara mengenai fungsi manajerial, berbagai pendapat diungkapkan oleh banyak ahli. Diantaranya pendapat Louis A. Allen, bahwasanya pekerjaan manajer itu mencakup empat fungsi,²¹ yaitu:

1) Memimpin (*Leading*)

Menurut Stoner kepemimpinan (*leadership*) ialah proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan anggota kelompok. Sedangkan Hemhill dan Coons mendefinisikan kepemimpinan sebagai perilaku dari seorang individu

²⁰ Ibid., hlm. 8

²¹ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen*....hlm. 18

yang memimpin aktivitas-aktivitas suatu kelompok ke suatu tujuan yang ingin dicapai bersama (*shared goal*).²²

Kepemimpinan sebagai proses menggerakkan orang lain, pada dasarnya merupakan interaksi antar manusia. Interaksi tersebut bersumber dari seseorang yang berani dan bersedia tampil mempelopori dan mengajak orang lain berbuat sesuatu melalui kerjasama dengan yang lain.

Hal di atas senada dengan ungkapan pepatah jawa “*ing ngarso sung tuladha, ing madya mangun karso, tut wuri handayani*”. Dengan begitu, kepemimpinan yang berhasil ialah pemimpin yang berperilaku baik/berakhlak karimah, memiliki keterampilan/kreatif, dan bertindak tepat/menetapkan keputusan dengan tepat.²³

Berikut beberapa kegiatan yang menjadi fungsi dari *leading*, diantaranya:

- a) Mengambil keputusan (*decision making*)
- b) Mengadakan komunikasi (*Communicating*)
- c) Memberikan motivasi (*motivating*)²⁴

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwasanya fungsi manajemen sebagai pemimpin ialah menjadi teladan, memiliki perilaku yang baik, terampil, menjalin komunikasi atau interaksi agar

²² Imam Muslimin, *Pemimpin Perubahan: Model Kepemimpinan dalam Transisi Perubahan Kelembagaan* (Malang: UIN-Malang Press, 2013) hlm. 25-26

²³ Ibid., hlm 27-28

²⁴ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....*hlm. 21

timbul saling pengertian diantaranya, menjadi pelopor sekaligus motivator, juga menetapkan keputusan dengan tepat.

2) Perencanaan (*Planning*)

Harold Koontz dan O'Donnel mengatakan, fungsi perencanaan ialah “jika suatu organisasi/kelompok menginginkan kegiatan yang efektif, maka mereka harus mengetahui apa yang harus mereka selesaikan”. Hal ini berkaitan dengan pertanyaan apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan mengerjakannya, dan siapa yang akan mengerjakannya.²⁵

3) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian ialah suatu mekanisme atau struktur, yang dengan hal itu keseluruhan dari organisasi bisa bekerja secara efektif, dan dapat dimanfaatkan menurut fungsi dan porposinya masing-masing.²⁶ Berikut contoh pengorganisasian,²⁷ beberapa diantaranya :

- a) membagi dan mengelompokkan tugas-tugas
- b) memilih dan menempatkan orang ke dalam posisi maupun pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya

4) Pengendalian (*Controlling*)

Controlling juga diartikan sebagai pengawasan, yang mana dalam hal ini bisa berupa mengadakan penilaian, juga diadakan koreksi jika perlu, sehingga apa yang dilakukan oleh bawahan/staff dapat

²⁵ Ibid., hlm 24

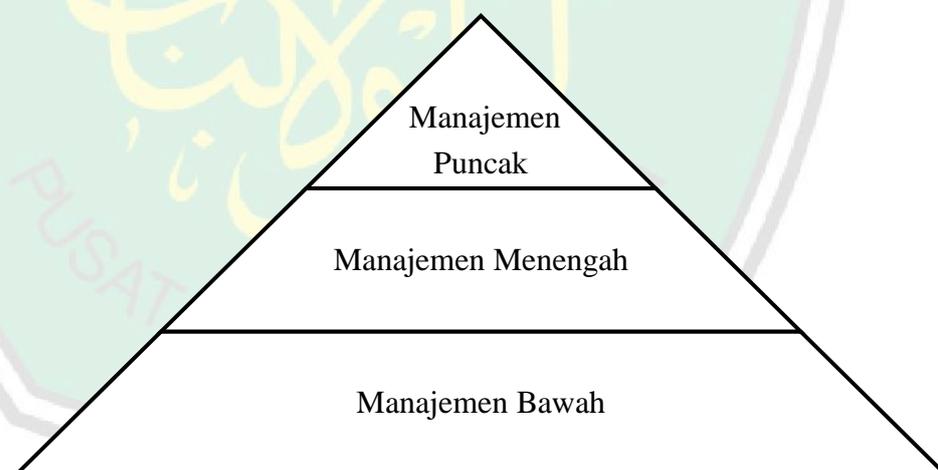
²⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep...* hlm. 29

²⁷ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....* hlm 28

diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tujuan awal tercapai. Kegiatan pengendalian oleh atasan dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan, dan mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan.²⁸

c. Tingkatan Manajemen

Dalam setiap lingkup organisasi, akan selalu kita temui berbagai tingkatan manajemen yang memiliki tugas pokok fungsi masing-masing. Berikut tingkatan manajemen menurut Dalton E. Mc. Farland dalam bukunya “*Management and Practice*” yang dikutip oleh Stephan J. Knezewich.²⁹



Gambar 2.1 Tingkatan Manajemen.

²⁸ M. Manullang, *Dasar-dasar Manajemen*, cetakan ke-20 (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008) hlm.12-13

²⁹ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....*hlm.11-13

Berdasarkan gambar di atas, terdapat tiga tingkatan manajemen, berikut penjelasan tiga tingkatan manajemen³⁰ beserta kaitannya dengan lembaga pendidikan:

- 1) Manajemen puncak (*Top Management*) disebut juga sebagai pimpinan tertinggi, karena ia bergerak dalam memimpin organisasi secara keseluruhan, termasuk di dalamnya ialah presiden perusahaan, dalam suatu lembaga pendidikan bisa disebut sebagai Kepala Madrasah/Sekolah.
- 2) Manajemen Menengah (*Middle Management*) ialah atasan yang memimpin pekerja sesuai dengan bidangnya, termasuk di dalamnya ialah kepala bagian, kepala divisi, kepala seksi. Dalam lembaga pendidikan, yang termasuk di dalamnya ialah wakil kepala, seperti waka kurikulum, waka kesiswaan, waka humas, Kepala TU.
- 3) Manajemen Bawah (*Lower Management*) termasuk di dalamnya CO atau Coordinator. Jika dikaitkan dalam lembaga pendidikan, wali kelas termasuk di dalamnya.

Hal senada mengenai tingkatan manajemen juga diungkapkan oleh Nickels and McHugh,³¹ yakni meliputi:

- 1) Manajemen Tingkat Puncak atau *Top Management*. Manajemen tingkat ini, keahlian yang terutama diperlukan ialah keahlian dalam hal

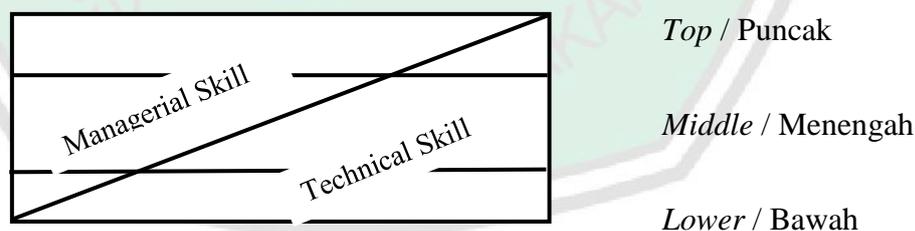
³⁰ M. Manullang, *Dasar-dasar Manajemen...* hlm.18

³¹ Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen Cet.31* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005) hlm.20

konseptual, komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen global, dan manajemen waktu.

- 2) Manajemen Tingkat Menengah atau *Middle Management*. Keahlian yang diperlukan untuk manajemen tingkat ini ialah keahlian konseptual, komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen waktu, dan teknikal.
- 3) Manajemen Supervisi atau Tingkat Pertama atau *Supervisory or First-Line Management*. Terdiri dari para ketua kelompok, supervisi, kepala sie. Diantara keahliannya yang diutamakan ialah keahlian komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen waktu, dan teknikal.
- 4) Manajemen Nonsupervisi atau *Non-Supervisory Management*. Terdiri dari para tenaga kerja, seperti staff, buruh. Keahlian yang terutama perlu dimiliki dalam level ini ialah keahlian dalam teknik atau teknikal, berkomunikasi, serta manajemen waktu.

Untuk lebih jelasnya, peneliti menyajikan gambar tingkatan manajemen beserta keahlian yang harus dimiliki.



Gambar 2.2 Keahlian Setiap Tingkatan Manajemen.³²

Berdasarkan gambar di atas dapat diambil kesimpulan bahwasanya Manajemen puncak harus memiliki kemampuan manajerial lebih banyak

¹¹ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....*hlm.15

dibanding kemampuan teknik, sedangkan manajemen menengah memiliki kemampuan yang seimbang, dan manajemen tingkat bawah keahliannya lebih pada teknik.

2. Strategik

Strategi berasal dari Bahasa Yunani “*Strategos*” yang berarti jenderal. Secara harfiah strategi diartikan sebagai “seni para jenderal”. Secara khusus, strategi ialah “penempatan” misi perusahaan, penetapan sasaran organisasi dengan mengingat kekuatan eksternal dan internal, perumusan kebijakan dan strategi tertentu dilakukan untuk mencapai sasaran dan memastikan implementasi secara tepat.³³

Siagan sondang mengungkapkan bahwasanya Istilah strategik semula bersumber dari kalangan militer, itulah mengapa strategi disebut sebagai seni atau kiat yang digunakan oleh para jenderal dalam melaksanakan misi. Partanto dan Dahlan mengungkapkan istilah strategi dalam Kamus Ilmiah Populer, merupakan ilmu siasat perang untuk mencapai sesuatu. Sehingga dari pengertian tersebut, strategi merupakan kata yang dahulu sering digunakan dalam kalangan militer yang berarti ilmu untuk memenangkan peperangan. Namun, seiring perkembangan zaman, kata strategi sudah biasa digunakan dalam organisasi untuk mencapai tujuan guna memenangkan kompetisi antar organisasi.³⁴

³³ George A. Steineer dan John B. Miner, *Kebijakan dan Strategi Manajemen Edisi Ke-2* Alih Bahasa oleh Ticoalu dan Agus Dharma (Jakarta : Erlangga, 1988) hlm. 18

³⁴ Vera Mei Ringgawati, *Strategi kepala sekolah...* hlm. 29-30

Griffin mendefinisikan strategi sebagai rencana komprehensif untuk mencapai tujuan organisasi. (*Strategy is a comprehensive plan for accomplishing an organization's goals*), selain mencapai tujuan organisasi, strategi juga dimaksudkan untuk mempertahankan keberlangsungan organisasi di lingkungan dimana organisasi tersebut menjalankan aktivitasnya.³⁵ Strategi merupakan suatu seni dalam menggunakan kecakapan dan sumberdaya suatu organisasi untuk mencapai sasaran melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan. Sedangkan Slameto berpendapat bahwa “strategi ialah suatu rencana tentang pendayagunaan dan penggunaan potensi dan sarana yang ada untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi”. Strategi juga merupakan rencana besar organisasi untuk mengatasi tantangan saat ini sekaligus mencapai visi dan misi organisasi di masa yang akan datang.³⁶

3. Manajemen Strategik

Manajemen strategik merupakan suatu cara yang disusun agar organisasi yang kita kendalikan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Selain itu manajemen strategik juga diartikan sebagai keputusan yang diambil oleh pimpinan puncak dalam organisasi dan keputusan yang akan dilaksanakan oleh seluruh anggota organisasi, hal ini dalam rangka untuk mencapai tujuan atau sasaran organisasi.³⁷

³⁵ Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*...hlm.132

³⁶ Sri Banun, dkk, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada SMPN 2 Unggul Mesjid Raya Kabupaten Aceh Besar* (Jurnal Pascasarjana Administrasi Pendidikan Universitas Syiah Kuala, 2016) hlm. 139

³⁷ Vera Mei Ringgawati, *Strategi kepala sekolah*...hlm. 30

Dess dan Lumpkin mendefinisikan manajemen strategik sebagai aktivitas-aktivitas yang terdiri dari analisis, keputusan, dan tindakan-tindakan suatu organisasi untuk menciptakan, melakukan, dan memelihara keuntungan-keuntungan kompetitif.³⁸ Hal senada juga diungkapkan bahwa manajemen strategik ialah proses atau rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh, disertai penetapan cara melaksanakannya, yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuannya.

Terdapat beberapa aspek penting dalam pengertian di atas,³⁹ antara lain:

- a. Manajemen strategik merupakan proses pengambilan keputusan.
- b. Keputusan yang ditetapkan bersifat mendasar dan menyeluruh, termasuk di dalamnya tujuan, cara melaksanakan dan cara mencapainya.
- c. Harus dilakukan atau melibatkan pimpinan puncak sebagai penanggung jawab atas berhasil tidaknya suatu organisasi.
- d. Implementasi diketahui oleh seluruh jajaran organisasi dan dijalankan sesuai wewenang dan job description masing-masing.
- e. Implementasi harus terarah pada tujuan yang ditetapkan

Thompson dan Strickland III mendefinisikan manajemen strategik sebagai suatu proses dalam pembuatan strategi. Berikut proses-prosesnya:

- a. Analisis lingkungan luar

³⁸ Jogiyanto, *Sistem Informasi Strategik untuk Keunggulan Kompetitif* Edisi Ke-2 (Yogyakarta: ANDI, 2006) hlm. 33-34

³⁹ Hadari Nawawi, *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan; dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2005) hlm. 148

- b. Analisis situasi internal perusahaan
- c. Analisis keunggulan kompetitif
- d. Membentuk suatu visi strategik dan misi bisnis
- e. Menentukan tujuan-tujuan (*setting objectives*)
- f. Pengukiran strategi (*crafting strategy*) untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.
- g. Mengimplementasikan dan mengeksekusi strategi yang sudah dipilih dengan efisien dan efektif.
- h. Mengevaluasi kinerja dan melakukan perbaikan-perbaikan koreksi terhadap visi, arahan jangka panjang, tujuan-tujuan, strategi dan implementasinya karena adanya pengalaman nyata, kondisi yang berubah, ide-ide baru atau kesempatan-kesempatan baru.

Langkah (a,b,c) disebut sebagai analisis strategi. Langkah (d,e,f) disebut sebagai formulasi strategi, yang termasuk fungsi dari manajemen dalam mengkonseptualisasikan suatu visi dan misi organisasi, menetapkan sasaran, dan mengukir strategi. Produk akhir dari formulasi strategi ialah strategi-strategi yang dipilih. Langkah (g) merupakan pelaksanaan strategi yang telah terpilih. Langkah (h) evaluasi strategi berhubungan dengan penilaian kinerja melalui cara pengawasan terhadap kemajuan, serta mendapatkan hasil yang sudah ditargetkan, kemudian melakukan perbaikan-perbaikan/koreksi.⁴⁰

⁴⁰ Jogyanto, *Sistem Informasi Strategik...* hlm. 34-35

Di sisi lain, terdapat 3 proses dalam manajemen strategi yang ditulis oleh Vera Mei,⁴¹ yaitu perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*implementing*), dan evaluasi (*evaluating*). Dalam perencanaan, strategi disusun berdasarkan visi, misi dan tujuan organisasi, dengan memperhatikan perencanaan untuk jangka pendek dan panjang. Dalam merencanakan strategi, pemimpin puncak harus melakukan analisis internal dan eksternal. Kemudian, dalam pelaksanaannya, keputusan dari pimpinan puncak harus diketahui oleh seluruh anggota organisasi, dan dilakukan berdasarkan job description masing-masing. Dengan begitu seluruh komponen dalam organisasi akan bergerak ke arah tujuan yang sama.

a. Perencanaan strategik

Perencanaan berisi perumusan dari tindakan-tindakan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Perencanaan juga diartikan sebagai keputusan terhadap apa yang akan dilakukan di kemudian hari. George R. Terry berpendapat bahwa *“Planning is the selecting and relating of fact and the making and using of assumption regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired result”*.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:⁴²

- 1) Perencanaan harus berdasar pada fakta, data dan keterangan yang konkret.

⁴¹ Vera Mei Ringgawati, *Strategi kepala sekolah...* hlm. 33-34

⁴² Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....* hlm.84-85

- 2) Perencanaan ialah pekerjaan mental yang memerlukan pemikiran, imajinasi dan kesanggupan melihat ke masa mendatang (*forecasting*) / meramalkan.
- 3) Perencanaan berkaitan dengan masa yang akan datang.
- 4) Perencanaan berkaitan dengan tindakan-tindakan apa yang dapat dilakukan untuk menghadapi tantangan serta hambatan.

Dalam menyusun perencanaan, seseorang harus memperhatikan beberapa point penting di bawah ini:

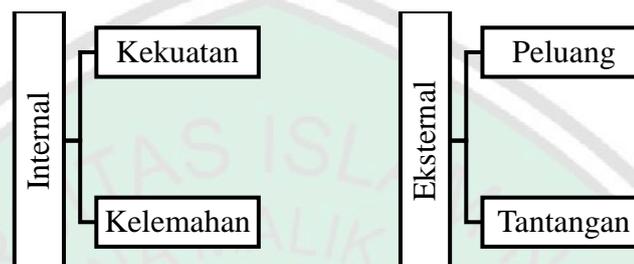
- 1) Apakah yang harus dilakukan?
- 2) Mengapa direncanakan?
- 3) Siapa yang akan melakukan?
- 4) Kapan harus dikerjakan?
- 5) Dimana kegiatan ini akan dilaksanakan?
- 6) Bagaimana kegiatan ini dilakukan?

Pertanyaan pertama, menunjukkan tujuan apa yang akan dicapai dalam waktu pendek dan panjang. Pertanyaan mengapa, menunjukkan perlunya tujuan itu dicapai, apa timbal balik/*feedback positive* yang kita dapatkan. Pertanyaan bagaimana, memberi gambaran tentang teknik penyelenggaraan pekerjaan dan prosedur-prosedur yang harus ditentukan.⁴³

Perencanaan strategi dapat dilakukan dalam 3 tahap, yaitu diagnosis, perencanaan, dan penyusunan dokumen rencana.

⁴³ Ibid., hlm.86

Tahap diagnosis dimulai dengan mengumpulkan informasi, kemudian melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal menggunakan analisis SWOT (Kekuatan/*Strength*, Kelemahan/*Weakness*, Peluang/*Opportunities*, Tantangan/*Threat*).



Gambar 2.3 Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal / SWOT

Kemudian pada tahap perencanaan, strategi dirumuskan berdasarkan pada visi dan misi. Visi merupakan gambaran yang diinginkan di masa depan, dan misi merupakan kinerja yang dilakukan dalam mencapai visi. Strategi pengembangan dirumuskan dalam rangka menghadapi isu utama. Dalam perumusan, strategi pengembangan dapat dibedakan menurut sub bagian masing-masing, dengan maksud agar lebih terarah dan jelas. Pada tahap ke tiga, dokumen rencana strategi disusun secara sistematis, terarah dan jelas, sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan.

Rencana strategi yang dirumuskan dalam jabaran visi, misi, isu utama dan strategi pengembangan harus dijadikan sebagai pedoman dalam mengembangkan rencana operasional lima tahunan yang mencakup program kerja, kegiatan, sasaran, dan data / ulasan pendukungnya.⁴⁴

⁴⁴ Vera Mei Ringgawati, *Strategi kepala sekolah...* hlm. 34-36

Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Pasal 53 tentang standar nasional pendidikan. Bahwasanya setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun.⁴⁵

Hal yang sama juga ada dalam Permendiknas 19/2007 tentang standar pengelola pendidikan. Madrasah membuat rencana kerja jangka menengah (RKJM) 4 tahun. Rencana kerja tahunan (RKT) dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKA/S) dilaksanakan berdasarkan RKJM. RKJM/T disetujui saat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan dari komite Madrasah dan disahkan berlakunya oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.⁴⁶

b. Implementasi strategi

Dalam pelaksanaan strategi, hal yang paling penting ialah *Controlling*/pengendalian. Hal ini senada dengan pendapat G.R Terry dalam bukunya "*Principles of Management*" yang juga dikutip oleh Sukarna⁴⁷ bahwa "*Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished, that is the standard; what is being accomplished, that is the performance, evaluating the performance, and if necessary applying corrective measure so that performance takes place according to plans, that is, in conformity with the standard.*

⁴⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Pasal 53

⁴⁶ Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007

⁴⁷ Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen*...hlm. 110

“Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai (standar pelaksanaan), apa yang sedang dilakukan (pelaksanaan), menilai pelaksanaan, dan bila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, dan selaras dengan standar yang ada.

c. Evaluasi strategi

Evaluasi strategi sama halnya dengan pengendalian/control, dalam hal ini evaluasi juga bisa disebut sebagai *supervising*. Dalam Webster’s New Coolegiate Dictionary, bahwa *Control* diartikan sebagai:⁴⁸

- 1) *To Check or regulate as payment ; to keep within limits, as speed*

Mengecek atau mengatur seperti pembayaran, menyesuaikan dengan batas-batas seperti kecepatan.

- 2) *To test as verify by counter or parallel evidence or experiment*

Menguji atau memeriksa dengan bukti atau pengalaman yang sama atau sebaliknya.

Pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen, yakni mengamati dan mengalokasikan dengan tepat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Penyimpangan tersebut bisa disebabkan karena akibat dari pengaruh di luar jangkauan kemampuan manusia, bisa juga diakibatkan karena pekerja yang tidak kompeten.⁴⁹

Ada berbagai cara yang dilakukan dalam rangka pengendalian atau pengawasan kinerja, diantaranya:

⁴⁸ Ibid., hlm. 109

⁴⁹ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....*hlm. 242

- a) Mengawasi langsung di tempat (*personel inspections*)
- b) Melalui laporan lisan (*oral report*)
- c) Melalui tulisan (*written repport*), bisa berupa laporan harian, mingguan, bulanan, dan laporan khusus
- d) Melalui penjagaan khusus (*control by exeption*)⁵⁰

Berdasarkan uraian di atas, jelas bahwasanya evaluasi strategi merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengamati implementasi dari strategi yang telah disusun. Pemantauan tersebut bisa berupa laporan, lisan, maupun terjun langsung.

B. Mutu Sarana dan Prasarana

1. Mutu

Mutu menurut Juran diartikan sebagai kecocokan penggunaan produk (*fitness for use*) untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Ada 2 aspek utama dalam kecocokan penggunaan, yakni ciri-ciri produk/pelayanan memenuhi tuntutan *customer* dan tidak memiliki kelemahan. Produk yang sesuai dengan harapan pelanggan ialah produk yang bermutu tinggi dan memiliki ciri khas yang menjadi pembeda dari produk lain. Dengan mutu yang lebih tinggi, memungkinkan perusahaan/lembaga dalam meningkatkan kepuasan pelanggan, menjadi produk/layanan/lembaga kita banyak diminati, bisa berdaya saing, bisa meningkatkan pangsa pasar.

⁵⁰ Ibid., hlm. 243-244

Di sisi lain, Crosby berpendapat bahwa mutu ialah *conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan standar/syarat yang ada. Menurutnya, lembaga yang bermutu ialah lembaga yang sesuai dengan standar atau kriteria mutu yang telah ditentukan, baik itu prosesnya maupun implementasinya.

Deming berpendapat bahwa mutu ialah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen. Menurutnya, perusahaan/lembaga yang bermutu ialah yang menguasai pangsa pasar, karena hasil produksinya/pelayanannya sesuai dengan kebutuhan konsumen, sehingga timbul kepuasan bagi konsumen. Jika konsumen merasa puas, mereka akan setia/loyal dalam membeli produk/berlangganan.

Menurut Feigenbaum mutu adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*). Menurutnya, suatu produk/jasa dikatakan bermutu apabila pelanggan puas dengan produk/jasa kita.⁵¹

Berdasarkan definisi para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwasanya sebuah lembaga dikatakan bermutu salah satunya ialah apabila lembaga tersebut memenuhi standar nasional pendidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, berikut ulasan delapan standar dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Pasal 1

⁵¹ Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan...* hlm. 84-85

tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.⁵²

- a. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- b. Standar Isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- c. Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
- d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
- e. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan,

⁵² Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Pasal 1 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.

- g. Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
- h. Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana

Tidak sedikit orang yang memahami sarana dan prasarana memiliki kesamaan arti, padahal keduanya berbeda. Untuk memahami kedua istilah tersebut, kita perlu mengetahui terlebih dahulu definisi kata perkata.

Sarana pendidikan ialah peralatan atau perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses belajar mengajar, seperti ATK, media pembelajaran, bangku kursi, gedung. Sedangkan prasarana ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar, seperti halaman, kebun/taman madrasah. Prasarana juga dapat dimanfaatkan secara langsung dalam menunjang proses pembelajaran, semisal menjadikan halaman madrasah sebagai lapangan sepak bola, taman/kebun madrasah dimanfaatkan untuk praktek biologi.

Manajemen sarana dan prasarana menurut pendapat Bafadal merupakan proses kerjasama dalam mendayagunakan semua sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Pengelolaan atau pendayagunaan sarana prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting, karena keberadaannya

akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di madrasah.

Bafadal menjelaskan bahwasanya tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan ialah:⁵³

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana madrasah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, selain itu pengadaannya pun dengan dana yang efisien/tidak pemborosan dana.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana madrasah secara tepat/berdaya guna dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai ketika diperlukan oleh semua personil sekolah.

Pendapat menurut bafadal di atas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya manajemen sarana dan prasarana merupakan usaha bersama dalam mendayagunakan fasilitas secara efektif dan efisien, tanpa pemborosan dana, sekaligus kegiatan yang mengupayakan agar sarpras selalu dalam kondisi siap pakai.

b. Prinsip-prinsip Manajemen sarana dan prasarana

Terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana menurut Bafadal, diantaranya:⁵⁴

⁵³ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi*hlm. 115-117

1) Prinsip pencapaian tujuan

Sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personel madrasah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.

2) Prinsip efisiensi

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati, karena hal itu dapat mengurangi resiko dan mengantisipasi terjadi pemborosan.

3) Prinsip administrative

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

4) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus didelegasikan kepada personel madrasah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel.

5) Prinsip kekohesifan

⁵⁴ Ibid., hlm. 117-118

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di madrasah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja madrasah yang sangat kompak.

3. Mutu Sarana dan Prasarana

Mutu sarana dan prasarana ialah kualitas yang ada pada fasilitas atau kualitas dari sarana dan prasarana. Baiklah, pertama kita akan mulai dari pendapat suatu produk atau jasa menurut Juran. Menurutnya, mutu ialah kecocokan penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Crosby berpendapat bahwa mutu ialah kesesuaian dengan standar. Sedangkan Deming berpendapat bahwa mutu ialah kesesuaian dengan kebutuhan pasar atau konsumen. Dan menurut Feigenbaum mutu adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*full customer satisfaction*).

Berdasarkan ulasan di atas mengenai mutu sarana dan prasarana, jika dikaitkan dengan sarana dan prasarana pendidikan, maka dapat dipahami, bahwasanya:

- a. Sarana dan prasarana yang bermutu ialah yang cocok dalam penggunaannya. Kecocokan penggunaan dalam hal ini disebabkan karena, ekspektasi/harapan pelanggan sesuai dengan realita/kenyataan.
- b. Sarana dan prasarana yang bermutu ialah yang sesuai dengan standar.

Berikut standar sarana dan prasarana pendidikan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.

Kriteria minimum sarana terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi

dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Kriteria minimum prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

- c. Sarana dan prasarana yang bermutu ialah yang sesuai dengan kebutuhan lembaga pendidikan dan stakeholder. Semisal kebutuhan orang tua, agar anaknya berada pada lingkungan pendidikan yang layak dan aman dengan pergaulan yang baik, dari situ sekolah menyiapkan asrama/ma'had. Dengan adanya ma'had, orang tua akan merasa tenang, karena selain anaknya mendapatkan pendidikan umum, ia juga bisa memperdalam keislamannya dan aman karena lingkungan yang baik.
- d. Kepuasan pelanggan adalah hal yang paling penting dalam pemasaran lembaga pendidikan. Itulah mengapa, sarana dan prasarana yang bermutu ialah yang bisa menjadikan pelanggan puas dengan pelayanannya.

Berdasarkan penjelasan di atas, jelas bahwasanya sarana dan prasarana yang bermutu ialah yang sesuai dengan standar, berdaya guna, sesuai kebutuhan, dan adanya kepuasan pelanggan.

C. Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana

Kepala madrasah merupakan pimpinan puncak dalam suatu lembaga pendidikan, itulah mengapa setiap apa yang dilakukan akan menjadi contoh bagi bawahannya. Hal ini senada dengan ungkapan pepatah Jawa "*ing ngarso*

sung tuladha, ing madya mangun karso, tut wuri handayani". Dengan begitu, kepemimpinan yang berhasil ialah pemimpin yang berperilaku baik/berakhlakul karimah, memiliki keterampilan/kreatif, dan bertindak tepat/menetapkan keputusan dengan tepat.⁵⁵

Berbicara mengenai tindakan yang tepat oleh pimpinan, hal ini sangatlah melekat dengan istilah manajemen strategik. Manajemen strategik ialah proses atau rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh, disertai penetapan cara melaksanakannya, yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuannya.⁵⁶

Selain itu, Jauch dan Glueck berpendapat bahwasanya strategi merupakan rencana yang disatukan, menyeluruh, dan terpadu, yang mengaitkan keunggulan strategi organisasi dengan tantangan lingkungan dan dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama organisasi dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi.⁵⁷

Setiap organisasi dihadapkan atas dua jenis lingkungan, yakni lingkungan internal dan eksternal, tak heran ketika suatu organisasi semakin besar, maka masalah yang dihadapi pun semakin kompleks, itulah mengapa dibutuhkan strategi yang tepat.⁵⁸

⁵⁵ Imam Muslimin, *Pemimpin Perubahan...* hlm 27-28

⁵⁶ Hadari Nawawi, *Manajemen Strategik...* 148

⁵⁷ Akdon, *Strategic Management For Educational Management: Manajemen Strategik untuk Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009) hlm. 13

⁵⁸ Sondang. P. Siagian, *Manajemen Stratejik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hlm. 1

Sondang P. Siagian dalam bukunya mengungkapkan bahwasanya dalam merumuskan suatu strategi, seorang pemimpin harus memperhatikan berbagai faktor yang sifatnya kritikal.⁵⁹

1. *Pertama*: Strategi berarti menentukan misi pokok suatu organisasi, hal ini berkaitan dengan sasaran apa yang ingin dicapai.
2. *Kedua*: Dalam merumuskan dan menetapkan strategi, seorang pemimpin memberikan gambaran tentang kemampuan yang dimiliki organisasinya, dan kondisi internal yang dihadapinya.
3. *Ketiga*: Pengenalan terhadap lingkungan, yang mana di dalamnya terdapat situasi persaingan yang mau tidak mau harus dihadapi apabila organisasi tersebut ingin tidak hanya meningkatkan eksistensinya, selain itu ia juga harus meningkatkan efektivitas dan produktivitas kinerjanya.
4. *Keempat*: Suatu strategi harus merupakan analisis yang tepat mengenai kekuatan, kelemahan, ancaman maupun peluang yang dimiliki oleh organisasi.
5. *Kelima*: mengidentifikasi beberapa pilihan yang ditelaah dari berbagai alternatif yang tersedia, kemudian dikaitkan dengan keseluruhan upaya yang akan dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan.
6. *Keenam*: Menjatuhkan pilihan pada satu alternatif yang dipandang paling tepat dalam mencapai sasaran, karena dianggap paling berpeluang dengan didukung oleh kemampuan dan kondisi internal organisasi.

⁵⁹ Sondang. P. Siagian, *Manajemen Stratejik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hlm. 16-17

7. *Ketujuh*: Sasaran jangka panjang pada umumnya mempunyai paling sedikit empat ciri yang menonjol, yaitu: (1) sifatnya yang ideal, (2) jangkauan waktunya jauh ke masa depan, (3) hanya bisa dinyatakan secara kualitatif, dan (4) masih abstrak.

Dengan begitu, suatu strategi perlu memberikan arahan tentang rincian yang perlu dilakukan, yakni (1) jangkauan waktu ke depan lebih spesifik, (2) praktis dalam arti diperkirakan mungkin dapat tercapai, (3) dinyatakan secara kuantitatif, (4) bersifat konkret.

8. *Kedelapan*: Memperhatikan keputusan yang dibuat, dengan memperhitungkan kemampuan organisasi di bidang anggaran, sarana, prasarana, dan waktu,.

9. *Kesembilan*: Mempersiapkan tenaga kerja yang memenuhi berbagai persyaratan, bukan hanya sesuai kualifikasi, tapi juga yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan.

10. *Kesepuluh*: Seleksi yang tepat untuk teknologi yang akan dimanfaatkan.

11. *Kesebelas*: Struktur organisasi yang akan digunakan pun sudah harus turut diperhitungkan, misalnya apakah akan mengikuti pola tradisional maupun pola lain.

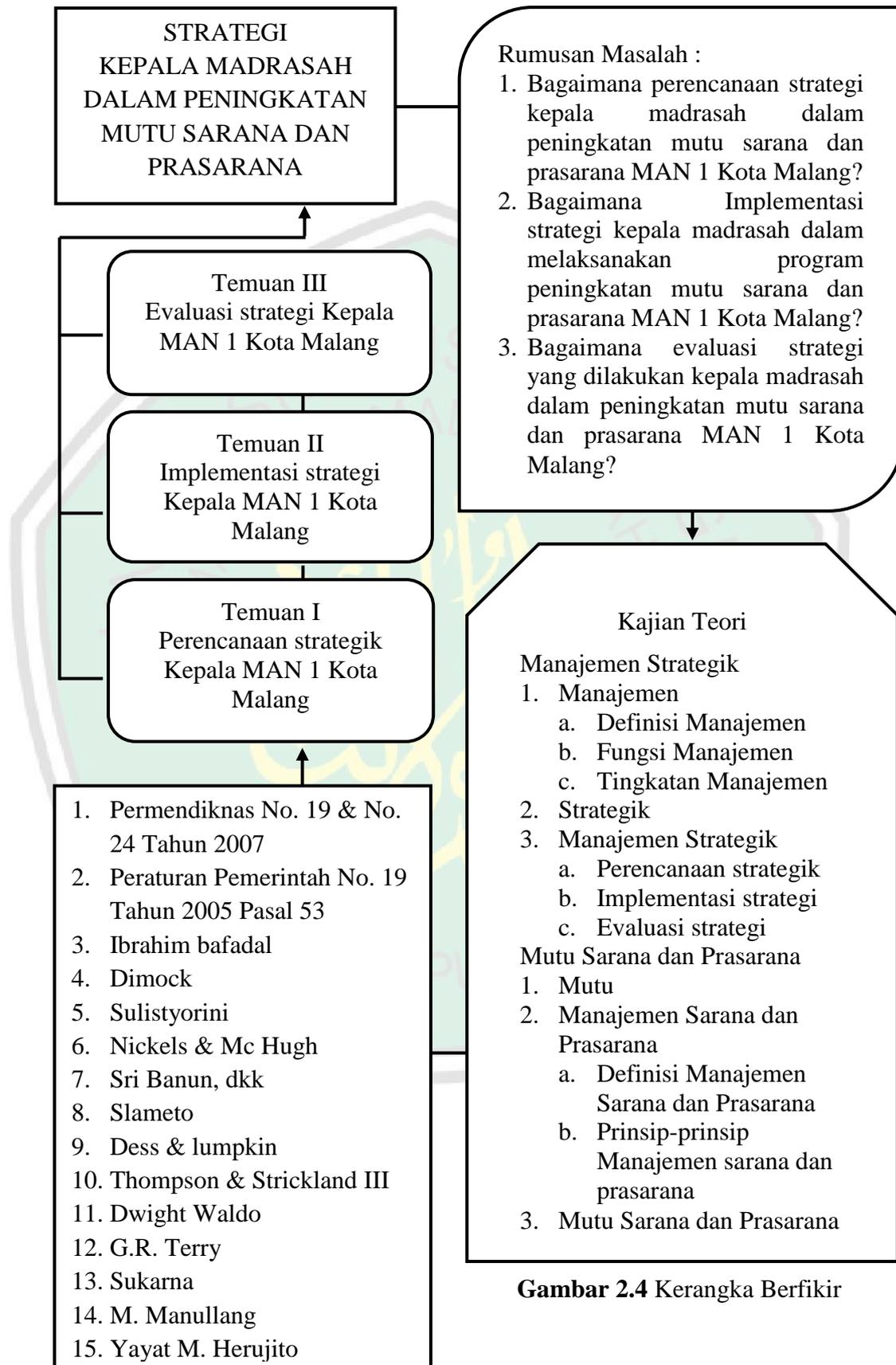
12. *Keduabelas*: Menciptakan suatu sistem kepengawasan sedemikian rupa, sehingga daya inovasi, kreativitas, dan diskresi para pelaksana kegiatan operasional tidak “dipadamkan”.

13. *Ketigabelas*: sistem penilaian tentang keberhasilan atau ketidak berhasilan implementasi strategi yang dilakukan berdasarkan serangkaian kriteria yang rasional dan objektif.
14. *Keempatbelas*: Menciptakan suatu sistem umpan balik sebagai instrumen yang ampuh bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan strategi. Hal ini sebagai upaya untuk mengetahui apakah sasaran tercapai atau tidak. Semua hal tersebut diperlukan sebagai bahan dan dasar dalam pengambilan keputusan di masa depan.

Berdasarkan ulasan beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya Manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana ialah rangkaian kegiatan pengambilan keputusan yang dibuat oleh manajemen puncak dengan berbagai tahapannya agar sarana dan prasarana lembaga bisa dikatakan bermutu, baik itu bermutu karena kesesuaiannya dengan standar, sesuai penggunaan, sesuai kebutuhan maupun layanan tersebut bisa menjadikan penggunaanya merasa puas.

D. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir diperlukan untuk menggambarkan alur pikir peneliti yang dimaksudkan untuk menyusun rangka pemecahan masalah berdasarkan teori yang dikaji. Adapun kerangka berfikir dalam kajian ini sebagai berikut:



Gambar 2.4 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bermula dari pengamatan pada lapangan tentang adanya masalah. Maksud dari penelitian ini ialah untuk mengamati, memahami, dan memberi tafsiran pada kejadian atau peristiwa yang berlangsung. Penelitian kualitatif dieksplorasi dan diperdalam dari fenomena sosial atau lingkungan sosial yang terdiri atas pelaku, kejadian, tempat, dan waktu.⁶⁰

Penelitian ini menggunakan kualitatif deskriptif karena data-data yang diperoleh disajikan melalui kata-kata dan bahasa, sehingga diharapkan data dan informasi yang diperoleh dapat disajikan dengan jelas. Kegiatan penelitian lebih menekankan pada konsep dan proses. Peneliti terjun ke lokasi penelitian untuk mengamati dan memahami konsep dari manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana. Kemudian peneliti memberi tafsiran pada kejadian atau peristiwa yang berlangsung.

Hal senada juga disampaikan oleh Denzin dan Lincoln yang mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.⁶¹ Menurut

⁶⁰ M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm.25

⁶¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hlm.5

Donal Ary yang dikutip oleh Burhanul Arifin dalam Tesisnya,⁶² penelitian kualitatif memiliki enam ciri yaitu: (1) memperdulikan konteks dan situasi (*concern of context*), (2) berlatar alamiah (*natural setting*), (3) manusia sebagai instrument utama (*human instrument*), (4) data bersifat deskriptif (*descriptive data*), (5) rancangan penelitian muncul bersamaan dengan pengamatan (*emergent design*), (6) analisis data secara induktif (*inductive analysis*).

Menurut Schatzman dan Strauss yang juga dikutip oleh Sugiyono, bahwa metode penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh pemahaman tentang kenyataan sosial melalui proses berpikir induktif, dimana dalam hal ini ada keterlibatan peneliti dalam situasi dan fenomena yang diteliti.⁶³

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data maupun informasi mengenai manajemen strategik kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang. Selain itu, dalam penelitian ini akan digali informasi secara intensif dan terperinci mengenai fenomena sosial masalah-masalah yang berkaitan dengan peningkatan mutu sarana dan prasarana di madrasah tersebut yang diperoleh secara kualitatif.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data. Sedangkan instrumen selain manusia dapat pula digunakan namun fungsinya tersebut sebagai pendukung dalam penelitian.

⁶² Burhanul Arifin, Tesis UIN Malang: *model kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi pedagogik guru pendidikan agama islam di SDI Surya Buana Malang* 2013. Hlm. 80

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm.17

Menurut Moleong kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif yakni sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data dan sekaligus sebagai pelapor hasil penelitian.⁶⁴ Oleh karena itu, kehadiran peneliti secara langsung dalam lapangan penelitian di MAN 1 Kota Malang merupakan suatu keharusan dalam penelitian kualitatif. Kehadiran peneliti di lokasi penelitian yakni untuk meningkatkan intensitas peneliti berinteraksi dengan sumber data guna mendapatkan informasi yang lebih valid dan absah tentang fokus penelitian.⁶⁵ Dalam hal ini peneliti harus dapat menghindari pengaruh subjektif dan menjaga lingkungan secara alamiah, agar proses sosial terjadi sebagaimana biasanya.

Untuk itulah peneliti diharapkan dapat membangun hubungan yang lebih akrab, wajar dan tumbuh kepercayaan bahwa peneliti tidak akan menggunakan hasil penelitiannya untuk maksud yang salah dan merugikan orang lain atau lembaga yang diteliti.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dijadikan lapangan dalam pengambilan data maupun dalam proses pencarian informasi. Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Kota Malang, yang merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang berdasarkan SK Menteri Agama No.17 Tahun 1978.

Sejak masih berstatus PGAN 6 Tahun Puteri Malang, Man 1 menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Ma'arif di Jalan MT. Haryono 139 Malang. Kemudian pada tahun 1989 MAN 1 Kota Malang pindah ke

⁶⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* ... hlm.121

⁶⁵ Neng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rake Sarasin, 1990), hlm.46

lokasi baru yang berstatus milik sendiri di Jalan Simpang Tlogomas I/40 Malang, yang kini berubah nama menjadi Jl. Baiduri Bulan 2 No. 40, Tlogomas, Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

Sejak awal berdirinya tersebut, MAN 1 Kota Malang mampu menarik perhatian masyarakat. Hingga kini, telah banyak prestasi yang diraih oleh MAN 1 Kota Malang, baik itu prestasi madrasah, guru, maupun siswa. tercatat dalam kurun waktu 5 tahun terakhir terdapat lebih dari 10 prestasi yang telah diraih, mulai tingkat lokal hingga tingkat internasional.⁶⁶

MAN 1 Kota Malang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang sangat memperhatikan peningkatan mutu sarana dan prasarana. Hal ini dibuktikan dengan fasilitas yang memadai, diantaranya:

1. Fasilitas Pembelajaran (Multimedia Classroom, Digital Library, Studio Musik, Green House)
2. Fasilitas Lab Sains (Fisika, Biologi, Kimia, Elektronika)
3. Fasilitas Informasi & Teknologi (Lab Komputer, Hotspot Area, Presensi Online)
4. Fasilitas Keagamaan & Asrama (Masjid Darul Hikmah & Ma'had Darul Hikmah)
5. Fasilitas Olahraga (Lapangan Bola, Lapangan Basket, Lapangan Bola Volly, Lapangan Futsal, Lapangan Bulu Tangkis, Lapangan Tenis Meja)
6. Fasilitas Kesehatan (UKS Representatif)
7. Fasilitas Umum (Kantin yang Representatif, Koperasi Siswa, Aula)

⁶⁶ www.manmalang1.sch.id/ diakses pada Rabu, 25 Oktober 2017

Selain kualitas sarana dan prasarananya yang memadai, MAN 1 Kota Malang juga sangat memperhatikan peningkatan kompetensi gurunya. Hal ini dapat diketahui dari jumlah gurunya yang mayoritas berkualifikasi sarjana strata satu (S1) dengan jumlah 49 orang, S2 berjumlah 21 orang, dan S3 berjumlah 1 orang.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang merupakan madrasah yang sangat diminati oleh khalayak, khususnya di kalangan Kota Malang dan sekitarnya, hal ini disebabkan oleh banyak faktor, diantaranya MAN 1 Kota Malang dikenal sebagai madrasah yang fasilitas/sarana dan prasarananya bisa dibilang cukup memadai, memiliki tenaga pengajar yang berpendidikan S1,S2 dan S3. Selain itu, MAN 1 Kota Malang juga memiliki output lulusan yang banyak diterima di perguruan tinggi favorit baik tingkat nasional maupun internasional, diantaranya adalah Universitas Osaka Jepang, Universitas Al-Azhar Kairo, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan lain sebagainya.

Pemilihan lokasi penelitian dilakukan secara *purposive* (sengaja), dengan pertimbangan dan alasan MAN 1 Kota Malang memiliki fasilitas yang memadai. Adapun alasan mendasar peneliti mengambil setting penelitian di MAN 1 Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. MAN 1 Kota Malang sebagai lembaga pendidikan yang memiliki berbagai prestasi gemilang, tidak kalah dengan sekolah maupun madrasah lain. Hingga kini MAN 1 telah banyak mengalami kemajuan dalam setiap bidang, baik akademik maupun bidang non akademik.

2. MAN 1 Kota Malang banyak diminati oleh masyarakat, sehingga peserta didik yang mendaftar melebihi jumlah yang sudah ditetapkan.
3. MAN 1 Kota Malang selain memiliki area yang cukup luas, juga memiliki fasilitas/ sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar seperti fasilitas pembelajaran, lab sains, lab informasi & teknologi, studio musik, lab bahasa, fasilitas kesehatan, digital library, masjid, lapangan, dan yang menjadi nilai tambah ialah mahad darul hikmah.
4. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualifikasi sarjana strata satu (S1) dengan jumlah 49 orang, S2 berjumlah 21 orang, dan S3 berjumlah 1 orang.

D. Data dan Sumber Data

Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa sumber data merupakan subjek darimana data diperoleh,⁶⁷ sedangkan data merupakan informasi atau keterangan mengenai hal-hal yang menjadi fokus penelitian. Data diperlukan untuk menjawab masalah yang ada pada penelitian. Adapun sumber data dalam penelitian ini ada dua, yaitu data primer dan data sekunder.

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama, baik individu maupun kelompok. Seperti hasil wawancara maupun hasil pengisian kuisioner. Sedangkan data sekunder diperoleh dari sumber pendukung lain yang diperoleh dari observasi juga dokumentasi.⁶⁸

⁶⁷ Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hlm. 172

⁶⁸ Sudjarwo & Basrowi, *Manajemen Penelitian Sosial* (Bandung: Mandar Maju, 2009) hlm. 140

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Ketiga teknik tersebut digunakan secara simultan atau dalam arti saling melengkapi antara data satu dengan data yang lain, dan selanjutnya data disajikan dalam bentuk bahasa yang tidak formal, dalam susunan kalimat sehari-hari dan pilihan kata atau konsep asli responden, cukup rinci serta tanpa ada interpretasi dan evaluasi dari peneliti. Berikut penjelasan mengenai beberapa teknik yang digunakan:

1. Observasi

Metode observasi (pengamatan) merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa serta tujuan.⁶⁹ Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi partisipasi pasif, yakni peneliti datang di lapangan penelitian, mengamati setiap kegiatan yang berlangsung, namun tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini ialah pengamatan tentang bagaimana kepala madrasah mensosialisasikan perencanaan strategi yang berkaitan dengan meningkatkan mutu sarana dan prasarana, pengamatan tentang proses kegiatan atau pelaksanaan program yang berkaitan dengan perencanaan mutu sarana dan prasarana.

⁶⁹ M Djunaidi Ghony dan Faudzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* ... hlm. 165

2. Wawancara

Wawancara mendalam (*depth interview*) lebih ditekankan dalam teknik pengumpulan data, karena teknik wawancara mendalam merupakan teknik yang khas dalam pelaksanaan penelitian kualitatif. Dalam wawancara, peneliti bisa menggali hal-hal yang diketahui, dialami oleh subjek penelitian; tak hanya itu, ia juga bisa menggali apa saja yang tersembunyi jauh di dalam diri subjek penelitian.⁷⁰

Metode wawancara terstruktur dan tidak terstruktur, dalam hal ini akan digunakan agar informasi yang diperoleh lebih mendalam dan banyak. Metode ini dilakukan untuk memperoleh informasi dan memahami persepsi serta pengetahuan orang-orang yang menjadi subjek penelitian secara luwes, terbuka, dan intensif. Wawancara yang dilakukan pada penelitian ini adalah wawancara kepada kepala madrasah sebagai pemimpin puncak, pengambil keputusan, dan kebijakan, kemudian kepada waka sarana dan prasarana, guru juga staff madrasah, baik itu bagian TU dan administrasi yang menjadi pengelola sekaligus pengguna fasilitas madrasah, juga siswa maupun masyarakat sebagai *stakeholder*, jika diperlukan untuk menambah kevalidan data.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dalam penelitian ini karena terdapat banyak hal yang bisa dijadikan sebagai sumber data untuk menguji dan memberi tafsiran pada masalah yang diteliti. Data dari dokumen bisa

⁷⁰ Ibid., hlm. 175-176

diperoleh dari arsip-arsip, buku-buku, majalah, catatan rapat, dan lain-lain yang berkaitan dengan manajemen strategik kepala madrasah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana. Dokumentasi yang digunakan untuk mendukung sumber data dalam penelitian ini seperti dokumen tentang perencanaan, pelaksanaan program, evaluasi strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana, kondisi sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang, dan sebagainya.

F. Analisis Data

Teknik ini berlangsung selama proses pengumpulan data dan setelah selesai mengumpulkan data di lapangan. Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan pada proses di lapangan, bersamaan dengan pengumpulan data.⁷¹ Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model Miles and Huberman, seperti reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion/verification*).

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data ialah merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah jalannya penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.⁷²

⁷¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ...*338

⁷² Ibid

Dalam hal ini peneliti akan memfokuskan pada bidang perencanaan yang dilakukan kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana, pelaksanaan program-program, serta pengawasan dan evaluasi terhadap program atau kegiatan yang telah dilakukan. Data yang telah diperoleh tersebut akan dikategorikan berdasarkan kelompok-kelompok tertentu, seperti perencanaan strategi, pelaksanaan program-program, pengawasan dan evaluasi dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah memilih dan memilah data, langkah selanjutnya ialah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan, *flowchart* dan sejenisnya. Penyajian data akan memudahkan kita dalam memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.⁷³ Agar mudah dipahami oleh khalayak umum, penyajian data dalam penelitian ini akan disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Namun tidak menutup kemungkinan peneliti menyajikannya dalam bentuk bagan maupun *flowchart* yang disusun untuk memudahkan dalam memahami data.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif ialah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih

⁷³ Ibid

bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan adanya bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Data yang didapat di lapangan harus didukung oleh bukti-bukti lain, agar memperoleh kesimpulan yang kredible. Semisal dalam pelaksanaan program-program atau kegiatan peningkatan mutu terdapat catatan, laporan kegiatan, dan dokumentasi (foto, video) pelaksanaan kegiatan.

G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Salah satu pertanyaan yang membayangi penelitian kualitatif ialah “apakah penelitian kualitatif ini benar-benar ilmiah?” selain persoalan generalisasi, pokok persoalan yang melatar belakangi pertanyaan ini ialah terkait derajat kepercayaan yang belum mantap dari beberapa pihak. Dalam penelitian kualitatif sudah ada upaya meningkatkan derajat kepercayaan data yang selanjutnya biasa disebut sebagai keabsahan data.⁷⁴ Berikut beberapa teknik pengecekan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dalam hal ini, peneliti kembali ke lapangan untuk melakukan pengamatan dan wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui atau yang baru. Dengan adanya perpanjangan pengamatan, diharapkan hubungan antara peneliti dengan

⁷⁴ M Djunaidi Ghony dan Faudzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif ...*313

narasumber menjadi semakin akrab, terbuka, dan tumbuh kepercayaan.⁷⁵

Yang menjadi fokus dalam perpanjangan pengamatan ialah data yang sudah diperoleh, untuk kemudian dicek apakah berubah atau tidak, sehingga data yang diperoleh kredibel.

2. Triangulasi Waktu

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, pengecekan keabsahan data diperlukan untuk memberikan data yang kredible. Dalam penelitian ini, data-data yang diperoleh akan dicek lagi, salah satunya dengan teknik triangulasi. Triangulasi sumber digunakan untuk mengecek apakah data yang diperoleh dari informan kredibel atau tidak, semisal hasil wawancara tentang pelaksanaan program atau kegiatan yang dilakukan kepala madrasah, maka pengujian data tersebut dapat ditanyakan lagi kepada guru, staff, maupun siswa.

Kemudian triangulasi teknik dilakukan untuk mengecek apakah data sudah kredibel dengan pengujian pada sumber yang sama dan teknik yang berbeda, misal hasil wawancara terkait perencanaan strategi kepala madrasah diujikan dengan adanya bukti tertulis maupun arsip mengenai perencanaan tersebut.

Selanjutnya triangulasi waktu, digunakan untuk mengecek kredibilitas data dengan menggunakan teknik yang sama namun dalam waktu yang berbeda, misalnya wawancara mengenai pengawasan dan evaluasi yang dilakukan kepala madrasah terhadap proses manajemen sarana dan

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan...* hlm.368

prasarana pada pagi hari, apakah akan mendapatkan informasi yang sama jika wawancara dilakukan di siang hari atau sore hari.

3. Menggunakan Referensi

Maksud dari bahan referensi di sini ialah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto. Dalam laporan penelitian, peneliti perlu mengumpulkan data-data lain yang dapat mendukung data yang telah diperoleh, semisal data tentang pelaksanaan program-program perlu didukung dengan adanya dokumentasi (foto atau video).

H. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan penelitian, mulai awal kegiatan hingga akhir. Berikut prosedur dalam penelitian ini:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini biasa disebut sebagai tahap pra lapangan. Tahap ini merupakan tahapan pertama dalam penyusunan proposal penelitian yang nantinya akan diajukan ke Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri (UIN) Malang. Lebih rincinya sebagai berikut:

- a. Penyusunan proposal penelitian
- b. Pemilihan fokus penelitian dan objek penelitian

- c. Mengurus administrasi seperti perizinan
 - d. Menjajaki dan menilai lapangan (dalam artian menelaah/menduga)
 - e. Menyiapkan instrumen pengumpul data
2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan inti dalam suatu penelitian, karena pada tahap ini peneliti mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan.⁷⁶

Tahap ini terdiri dari:

- a. Pengumpulan data
 - b. Identifikasi data yang telah terkumpul serta pengklasifikasiannya
3. Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaian merupakan tahap yang paling akhir dari sebuah penelitian. Pada tahap ini, peneliti menyusun data yang telah dianalisis dan disimpulkan dalam bentuk karya ilmiah yaitu berupa penelitian skripsi yang mengacu pada pedoman yang ada. Tahap ini terdiri dari:

- a. Menyajikan data dalam bentuk deskripsi
- b. Analisis data berdasarkan tujuan yang ingin dicapai peneliti

Analisis hasil penelitian

⁷⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014), hlm. 330

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. PAPARAN DATA

1. Gambaran Umum Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

a. Sejarah Berdiri Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang terletak di daerah dinoyo, dengan gerbang utama yang berada di Jl. Raya Tlogomas No.21 Kota Malang, kemudian gerbang kedua terletak di Jl. Baiduri Bulan No. 40.

MAN 1 Kota Malang Th 1852 an



MAN 1 Kota Malang Th 1990 an



MAN 1 Kota Malang sekarang



Gambar 4.1 Potret Sejarah MAN 1 Kota Malang

Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang lahir berdasarkan SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978, yang merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang. Pengalih fungsian PGAN 6 Tahun Puteri menjadi dua madrasah, yaitu MTsN Malang II dan MAN 1 Kota Malang.

MAN 1 Kota Malang sejak masih berstatus PGAN 6 Tahun Puteri menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Maarif di Jalan MT. Haryono 139 Malang dengan hak sewa sampai akhir Desember 1988. Kemudian pada tanggal 2 Januari 1989, MAN 1 Kota Malang pindah ke lokasi baru yang berstatus milik sendiri di Jalan Simpang Tlogomas I/40 Malang yang saat ini berubah nama menjadi Jalan Baiduri Bulan 40 Malang. Karena letaknya yang berada di dalam gang gapura kampus STIA Malang, akhirnya pada tahun 2016 MAN 1 Kota Malang memiliki tembok papan nama identitasnya sendiri, yang kini menjadi gerbang utama yakni di Jl. Raya Tlogomas 21.

MAN 1 Kota Malang memiliki letak geografis yang strategis yaitu berada di tengah kota Malang yang dilalui oleh angkutan dari Batu ke kota Malang, Surabaya, Blitar dan dikelilingi oleh perguruan tinggi (UNIBRAW, POLINEMA, UIN, UM, UNISMA, UMM, dan ITN), sehingga lulusannya akan lebih mudah mengakses ke perguruan tinggi yang dipilihnya.

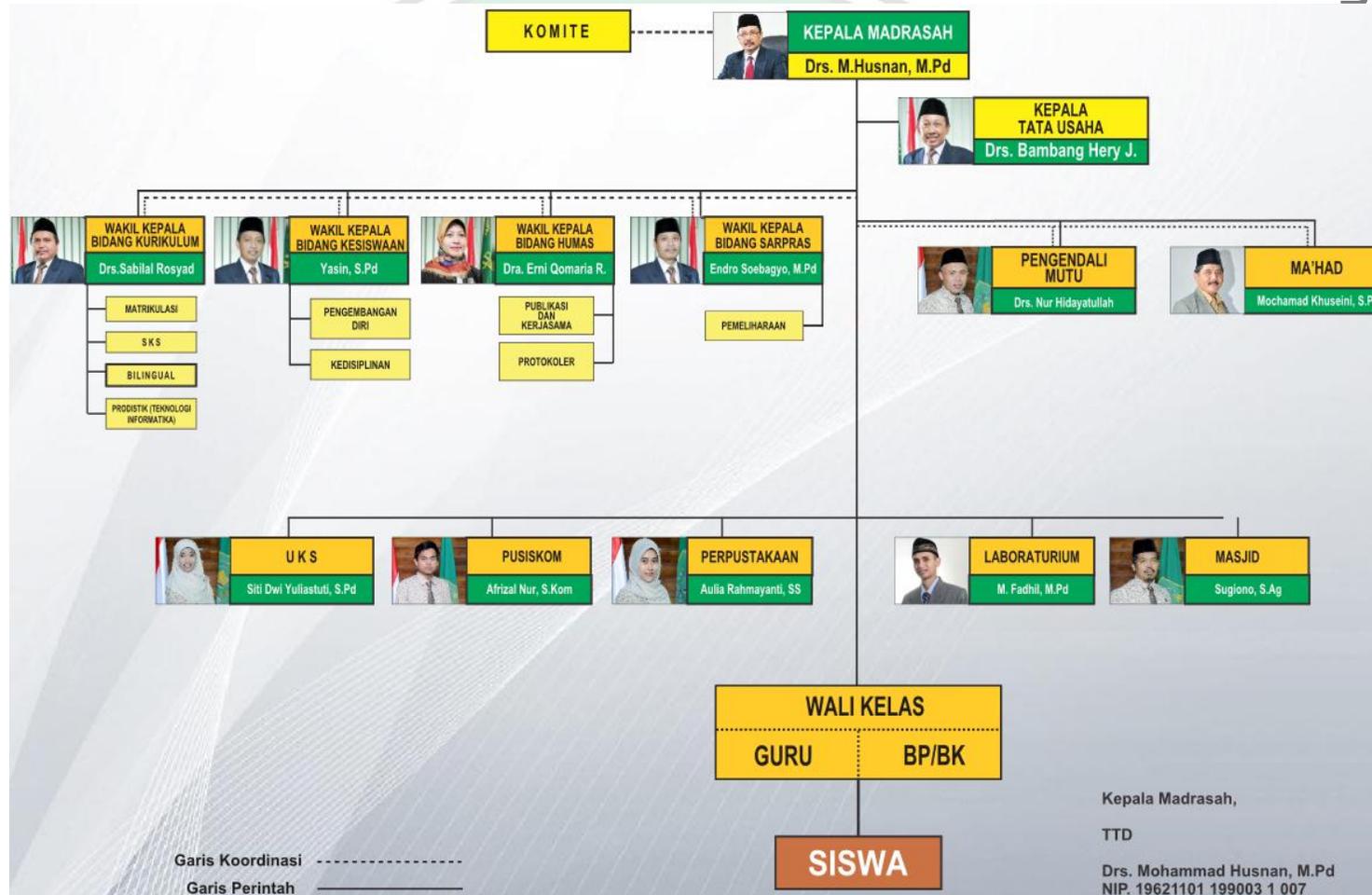
Saat ini MAN 1 Kota Malang tengah melakukan pengadaan, penambahan dan pembangunan untuk gedung kelas dan gedung ma'had baru, dengan begitu kini MAN 1 Kota Malang memiliki sekitar 6 Ma'had, yang mana hal ini menjadi ciri khas dari nama "Madrasah" itu sendiri.

b. Profil Lengkap Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang⁷⁷

NPSN	: 20580089
Nama Madrasah	: MAN 1 Kota Malang
Alamat	: Jl. Baiduri Bulan No. 40, Tlogomas, Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur
Telepon/HP	: 0341-551752
Jenjang	: MA
Status	: Negeri
Tahun Berdiri	: 1978
Hasil Akreditasi	: A (Ma.014608 BAN-S/M Tanggal 19 Nov 2012 s/d 2017/2018)
Website	: manmalang1.sch.id
Email	: man1mlg@yahoo.co.id

⁷⁷ Dokumen RKM (Rencana Kegiatan Madrasah) MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2016/2017 – 2019/2020 hlm.8

c. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang



Gambar 4.2 Struktur Organisasi MAN 1 Kota Malang

d. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

1) Visi

MAN 1 Kota Malang sebagai lembaga pendidikan yang mengemban amanat untuk mencapai dan mendukung Visi dan Misi Pendidikan Nasional serta pendidikan di daerah masing – masing. Oleh karena itu MAN 1 Kota Malang perlu memiliki Visi dan Misi Madrasah yang dapat dijadikan arah kebijakan dalam mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan, maka visi MAN 1 Kota Malang adalah: Terwujudnya Insan Berkualitas Tinggi dalam Iptek yang Religius dan Humanis.

2) Misi

- a) Menumbuhkan semangat belajar untuk pengembangan Iptek dan Intaq
- b) Mengembangkan penelitian untuk mendapatkan gagasan baru yang berorientasi masa depan
- c) Mewujudkan kegiatan pembelajaran yang menyenangkan, kreatif dan inovatif
- d) Menumbuh kembangkan semangat penghayatan dan pengamalan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari
- e) Mewujudkan warga sekolah yang memiliki kepedulian terhadap diri, lingkungan dan berestetika tinggi

3) Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di MAN 1 Kota Malang adalah:

- a) Meningkatkan pengetahuan dan daya saing peserta didik.
- b) Meningkatkan wawasan berfikir ilmiah warga madrasah melalui kegiatan penelitian.
- c) Menciptakan proses pembelajaran yang mengasyikkan, menyenangkan, dan mencerdaskan.
- d) Meningkatkan pengetahuan siswa untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang berjiwa ajaran Islam.
- e) Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dalam lingkungan sosial, budaya, dan alam sekitarnya yang dijiwai ajaran agama Islam.

e. Budaya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

Salah satu keunikan dan keunggulan sebuah madrasah/sekolah adalah memiliki budaya sekolah (school culture) yang kokoh, dan tetap eksis. Menurut Deal dan Peterson (1999), budaya sekolah adalah sekumpulan nilai yang melandasi perilaku, tradisi, kebiasaan keseharian, dan simbol-simbol yang dipraktikkan oleh kepala sekolah, guru, petugas administrasi, siswa, dan masyarakat sekitar sekolah. Budaya sekolah merupakan ciri khas, karakter atau watak, dan citra sekolah tersebut di masyarakat luas.

Budaya sekolah yang harus diciptakan agar tetap eksis adalah mengembangkan budaya keagamaan (Religi), Budaya kerjasama (team work), Budaya Kepemimpinan (team work). Kultur madrasah yang sering juga disebut sebagai “*hidden curriculum*” atau kurikulum tersembunyi berupa pembiasaan-pembiasaan yang dilakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan untuk mewujudkan visi dan misi madrasah untuk memberikan pengaruh besar pada pembentukan karakter peserta didik.

Adapun budaya mutu yang ada di MAN 1 Kota Malang antara lain:

- 1) Budaya 3S (Senyum, Salam, Sapa)
- 2) Budaya yang berlaku untuk guru perempuan dan siswi MAN 1 Kota Malang, yakni memakai ikat hijab
- 3) Salam sebagai bentuk penghormatan kepada guru biasa dilakukan ketika pagi hari (beberapa guru berjejer di gerbang) dan ketika usai pembelajaran
- 4) Memulai Kegiatan Belajar Mengajar dengan Berdo'a, Tadarus Al-Qur'an, dan dilanjutkan dengan membaca Asmaul Husna bersama di setiap kelas (dipimpin oleh salah satu siswa melalui microfon di ruang guru)
- 5) Pembiasaan sholat dhuha
- 6) Pembiasaan sholat sunnah qobliyah & ba'diyah ketika sholat dhuhur dan ashar.
- 7) Pidato 3 Bahasa – Arab, Inggris, Indonesia. Dilakukan usai sholat dhuhur berjama'ah (perwakilan kelas, bergantian setiap hari sesuai jadwal yang telah ditentukan, kecuali hari jum'at)

- 8) Budaya Infaq dan Shodaqoh setiap hari Jum'at, hal senada juga dilakukan ketika ada orang tua siswa/i, guru yang terkena musibah.
- 9) Keputrian ketika hari jum'at (bagi siswi yang berhalangan)
- 10) Pembiasaan hidup sehat dan teratur dengan adanya konsumsi selasa ceria dan jum'at sehat bagi guru dan pegawai.
- 11) Menjelang Ujian Akhir Madrasah dan Ujian Nasional, kelas XII keliling ke setiap kelas dan ke ruang guru untuk meminta maaf dan dukungan do'a.
- 12) Kegiatan keagamaan yang seringkali diadakan oleh Badan Dakwah Islam MAN 1 Kota Malang seperti Ziarah wali, Bakti Sosial, dll.

f. Program Unggulan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

Dalam proses menjawab tantangan zaman MAN 1 Kota Malang juga memiliki program dalam bentuk kegiatan yang diselenggarakan dalam rangka internalisasi nilai-nilai Islam dan keilmuan di bidang lain, antara lain:

- 1) Program Setara Diploma 1 (D1)
- 2) Program Keagamaan/Kelas Agama
- 3) Program Olimpiade/Kelas Olimpiade
- 4) Adanya program BMQ (Belajar Membaca Al-Qur'an) bagi siswa yang kurang lancar dalam membaca Al – Qur'an dengan mentor guru yang dibantu teman sebaya yang dianggap mampu mengajarkan.
- 5) Adanya Mahad Darul Hikmah MAN 1 Kota Malang dengan program kegiatan Tahajud, Qiyamul Lail, Kajian kitab salaf, Muhadloroh (pidato 3 bahasa), Bimbel, dll.
- 6) Pidato 3 Bahasa usai sholat dhuhur.

- 7) Pembiasaan sholat Dhuha.
- 8) Pembiasaan sholat Dhuhur & Ashar berjamaah.
- 9) Pembiasaan sholat Qobliyah & Ba'diyah ketika sholat dhuhur dan ashar.
- 10) Peraturan sholat Jumat berjama'ah dan peraturan bagi siswi yang berhalangan yakni diharuskan mengikuti keputrian.
- 11) Praktik Menikah dalam Mata Pelajaran Fiqih
- 12) Ujian praktik untuk setiap kompetensi mata pelajaran bagi kelas XII
- 13) Kemah Arofah ketika Idul Adha
- 14) Pondok Romadhon
- 15) Bakti sosial ke sekolah, masyarakat dan lingkungan sekitar yang kurang mampu.
- 16) Istihosah kubro menjelang UN (siswa/i kelas XII dan Wali murid)
- 17) Dalam rangka Milad MAN 1 Kota Malang, Man 1 menggelar do'a bersama dengan rangkaian acara khotmil Qur'an, sholat dhuha berjama'ah, dan tausiyah.
- 18) Dalam rangka Milad MAN 1 Kota Malang juga menggelar lomba MTQ (Musabaqah Tilawatil Qur'an) dan MHQ (Musabaqah Hifdzil Qur'an), Kaligrafi, Festival Al-Banjari, Futsal, Pidato 3 Bahasa, Singer, Poster.

g. Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

Guru merupakan aset penting dalam dunia pendidikan, oleh karena itu perekrutan dan pengembangan akan menjadi salah satu kunci keberhasilan di masa depan, hal ini juga sejalan dengan peraturan pemerintah terkait

kualifikasi guru tingkat sekolah menengah atas. Berikut data tenaga pendidik dan kependidikan MAN 1 Kota Malang:

Tabel 4.1

Data Pendidik dan Kependidikan MAN 1 Kota Malang 2016/2017.⁷⁸

No.	Indikator	Kriteria	Jumlah (Orang)
1.	Kualifikasi Pendidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<= SMA Sederajat	19
		D1	0
		D2	0
		D3	0
		S1	49
		S2	21
		S3	1
		Jumlah	90
2.	Sertifikasi	Sudah	50
		Belum	17
		Jumlah	67
3.	Gender	Pria	45
		Wanita	45
		Jumlah	90
4.	Status Kepegawaian	PNS	60
		GTT	30
		GTY	0
		Honorar	0
		Jumlah	90
5.	Pangkat / Golongan	II a	3
		II b	1
		II c	0
		II d	0
		III a	4
		III b	13
		III c	9

⁷⁸ Data Urut Kepangkatan dalam Rencana Kegiatan Madrasah (RKM) Tahun Pelajaran 2016/2017 – 2019/2020 hlm. 8

		III d	4
		IV a	25
		IV b	1
		Diatas IV b	0
		Non PNS	30
		Jumlah	90
6.	Kelompok Usia	Kurang dari 30 Tahun	11
		31 – 40 Tahun	27
		41 – 50 Tahun	39
		51 – 60 Tahun	13
		Diatas 60 Tahun	0
		Jumlah	90
7.	Masa Kerja	Kurang dari 6 Tahun	19
		6 – 10 Tahun	20
		11 – 15 Tahun	17
		16 – 20 Tahun	16
		21 – 25 Tahun	10
		26 – 30 Tahun	4
		Diatas 30 Tahun	4
		Jumlah	90

h. Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang

Siswa merupakan salah satu komponen penting dalam lembaga pendidikan, bahkan untuk mendirikan lembaga pendidikan, salah satu syaratnya yakni harus ada rombongan belajar/siswa. Sehingga, madrasah tanpa siswa tidak akan jalan. Jumlah rombongan belajar dan siswa di MAN 1 Kota Malang dari tahun ke tahun menunjukkan bahwasanya MAN 1 Kota Malang sangat diminati oleh khalayak luas, hingga luar Jawa. Berikut data jumlah siswa di MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2016/2017 sampai dengan Tahun Pelajaran 2017/2018:

Tabel 4.2

Data Siswa MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2016/2017

Keterangan	Kelas									Total
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Rombel	Bhs	MIA1	MIA 2	MIA 3	MIA 4	MIA 5	IIS 1	IIS 2	IKA	
LK	12	13	9	8	16	10	18	14	8	176
PR	18	20	24	24	17	21	13	17	22	176
Total	30	33	33	32	33	31	31	31	30	284
Keterangan	Kelas									Total
	XI	XI								
Rombel	Bhs	MIA 1	MIA 2	MIA 3	MIA 4	MIA 5	IIS 1	IIS 2	IKA	
LK	4	13	8	6	12	15	12	13	10	93
PR	24	19	22	23	20	20	13	14	17	172
Total	28	32	30	29	32	35	25	27	27	265
Keterangan	Kelas									Total
	XII	XII								
Rombel	Bhs	MIA1	MIA 2	MIA3	MIA 4	MIA 5	IIS 1	IIS 2	IKA	
LK	8	14	13	17	10	9	22	22	5	120
PR	10	25	26	22	25	25	12	13	15	173
Total	18	39	39	39	35	34	34	35	20	293

Keterangan	Kelas			Total
	X	XI	XII	
Laki – Laki	108	93	120	321
Perempuan	176	172	173	521
Total Siswa	284	265	293	842

Tabel 4.3

Data Siswa MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2017/2018

KELAS	L	P	JUMLAH	Wali Kelas
X BAHASA	4	31	35	Aulia Rahmayanti, S.S
X AGAMA 1	13	20	33	Sugiono, S.Ag
X AGAMA 2	11	22	33	Hani'atul Khusniyah, S.Ag
X MIPA 1	11	24	35	Erlangga, M.Pd
X MIPA 2	12	25	37	Nurul Fitria, M.Si
X MIPA 3	13	25	38	H. Iwan Setiawan, S.Pd
X MIPA 4	12	25	37	Dra. Luluk Machsufah
X MIPA 5	12	25	37	Nur handayani, M.Pd
X IPS 1	24	15	39	Rahmah Faridah, S.PdI
X IPS2	23	16	39	Dra. Yuni Widayati
JUMLAH	135	228	363	
XI IBB	11	20	31	Istiqomah, M.Pd
XI IKA	15	18	33	Dra. Hj. Nur Laila
XI MIA1	-	34	34	Dewi Nurjanah, S.Pd
XI MIA2	-	35	35	Ririn Eva H, M.Si
XI MIA3	-	34	34	Nanik Sudarsih, S.Pd
XI MIA4	30	-	30	Ary Budiono, S.Pd
XI MIA5	34	-	34	Drs. Sudirman, S.T
XI IIS1	24	-	24	Slamet Priyanto, S.Pd
XI IIS2	-	35	35	Hj. Farah Fuadati, S.Pd
JUMLAH	114	176	290	
XII BAHASA	9	17	26	Dra. Hj. Hidayatus S, M.A
XII AGAMA	8	21	29	Abdurrohim, S.Ag, M.a
XII IPA1	8	19	27	Dra. Dyah Istami S, M.KPd
XII IPA2	12	21	33	Dra. Yayuk Khisbiyah W, M.Pd
XII IPA3	10	23	33	Hj. Emi Rohanum, M.Pd
XII IPA4	12	21	33	Dra. Hj. Ismiati Mahmudah
XII IPA5	13	20	33	Dra. Titik Yuliati
XII IPS1	13	18	31	Joko Sugiarto, S.Pd
XII IPS2	11	17	28	Shusnul Chotimah, M.Pd
JUMLAH	96	177	273	
TOTAL	345	581	926	

B. HASIL PENELITIAN

1. Perencanaan Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Malang

Strategi merupakan suatu seni dalam menggunakan kecakapan dan sumberdaya suatu organisasi untuk mencapai sasaran melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan.

Dari hasil wawancara bersama kepala madrasah yakni Drs. Mohammad Husnan, M.Pd dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang, maka beliau menjelaskan sebagai berikut:

*“Strategi saya dalam meningkatkan mutu sarana dan prasana ini dengan mengajak kerjasama wali murid, bagaimana wali murid itu ikut berperan serta dalam membangun madrasah, caranya gimana.. ya itu, dengan cara menyumbang secara sukarela. Yang kedua, kita harus sering berkoordinasi dengan pusat, seperti tahun ini saya dapat proyek dari pusat senilai 4,6 milyar yang lagi dibangun sekarang. Kemudian tahun depannya dapat 4 milyar dari pemerintah”.*⁷⁹

Partisipasi wali murid dalam hal pengembangan mutu pendidikan khususnya terkait pengembangan sarana dan prasarana sekolah sangat dibutuhkan. Dengan sumbangan secara sukarela dan tidak mengikat maka kendala dalam hal keterbatasan dana bukan menjadi masalah besar sebab sudah teratasi dengan adanya sumbangan dari wali murid.

Selain itu, sering melakukan koordinasi dengan pusat merupakan strategi yang tepat. Bagi lembaga pendidikan yang berstatus negeri seperti

⁷⁹ Wawancara dengan Bapak Drs. Mohammad Husnan, M.Pd selaku Kepala MAN 1 Kota Malang, pada tanggal 13 september 2018 di kantor Kepala Madrasah pukul 09.45 WIB

MAN 1 ini, pemerintah pusat merupakan salah satu *stake holder* yang sangat berpengaruh, sehingga memiliki hubungan baik dengan pusat pun membutuhkan strategi tersendiri. Tak heran jika setiap orang, khususnya seorang pemimpin dituntut untuk memiliki keahlian dalam berkomunikasi, sebab komunikasi yang baik sangatlah berpengaruh terhadap hubungan antara kedua belah pihak yang nantinya muncul rasa saling percaya.

Di samping itu kepala madrasah juga harus memperhatikan strategi yang tepat serta upaya yang meningkat demi tercapainya kualitas yang telah direncanakan. Sedangkan dalam hal perencanaan tersebut menurut Bapak Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Melakukan analisis kebutuhan tiap tahun dengan melibatkan guru, misalkan ruang kelas, kamar mandi, yang nantinya di ajukan ke komite dan pemerintah. Sarpras di sini itu ada 2 untuk pengembangannya, satu melalui peran komite, yang satunya lagi melalui dana yang dari pemerintah. Cuma kalo dana dari komite terbatas biasanya, juga ada partisipasi dari siswa baru, seperti uang gedung, dll. Sebagian besar sumbangan dari pemerintah, yang dari komite hanya sekedarnya saja menyumbang.”⁸⁰

Dari penjelasan Bapak Husnan di atas, dijelaskan bahwasanya setiap tahunnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang melakukan analisis kebutuhan dengan melibatkan guru. Madrasah merupakan sebuah organisasi publik yang memberikan layanan dalam bidang pendidikan, sehingga mau tidak mau, madrasah harus siap dalam menghadapi apapun yang terjadi di lingkungan sekitarnya. Dengan begitu, madrasah haruslah memahami dengan baik keadaan lingkungan internal maupun eksternalnya.

⁸⁰ Ibid.

Lingkungan internal dalam hal ini meliputi guru, staff/karyawan, siswa, dan segala sumber daya yang dimiliki oleh madrasah. Sedangkan lingkungan eksternal diantaranya ialah *Stake Holder*, masyarakat, pemerintah, mitra, perguruan tinggi/universitas, lingkungan luar lembaga termasuk budaya masyarakat, keadaan ekonomi masyarakat, dan lain – lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Husnan Kepala MAN 1 Kota Malang, analisis kebutuhan dilakukan oleh madrasah setiap tahunnya dengan melibatkan guru. Dalam hal ini, dapat disimpulkan bahwasanya dalam menetapkan suatu urusan, Kepala MAN 1 Kota Malang juga menerapkan konsep kerjasama. Sebagaimana dalam firman Allah Q.S. Al – Imron 159:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ ۗ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا

مِّنْ حَوْلِكَ ۗ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ ۗ فَإِذَا

عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. Karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya. (Q.S. Ali – 'Imran 159)

Lebih lanjut beliau menambahkan:

*Pembangunan yang besar itu melalui dana pemerintah, caranya gimana? Ya kita minta ke pemerintah, ngajukan proposal bahwa sekolah ini butuh asrama, butuh ruang kelas baru. Kemudian nanti disurvei, kalo iya dikasih, kalo endak ditunda tahun berikutnya”.*⁸¹

Komite dan pemerintah merupakan dua diantara sekian dari sumber pendanaan madrasah, sehingga melibatkan keduanya dalam organisasi publik seperti madrasah merupakan hal yang lumrah dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang.

Dalam prespektif Islam kualitas itu sesungguhnya realisasi dari Ihsan yakni seseorang harus melakukan pekerjaan sebaik mungkin dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas karena ia sadar bahwa Allah SWT menilai setiap pekerjaan yang dilakukan. Dengan demikian Islam telah memperhatikan proses. Kualitas dalam Islam tergantung pada prosesnya dan usaha yang dilakukan.

Selain itu, peneliti juga mewawancarai bapak Wakil Sarana dan Prasarana yakni Bapak Endro Soebagyo, S.Pd berikut penjelasannya:

*“Setiap tahun kita melakukan EDM (Evaluasi Diri Madrasah) yang akan dijabarkan menjadi RKM (Rencana Kerja Madrasah). Di sarpras ini dibagi menjadi 2 bagian, yang pertama intra (dalam ruang), yang kedua ekstra (luar ruang). Jadi kalo di sarpras itu yang dalam ruangan meliputi; kelas, laboratorium, ruang guru, perpustakaan, Tata Usaha dan lain lain. Sedangkan yang di luar ruangan itu berkaitan dengan tempat parkir, taman, tempat olahraga”.*⁸²

Berdasarkan wawancara diatas, Bapak Endro menjelaskan bahwasanya di MAN 1 Kota Malang setiap tahunnya melakukan Evaluasi

⁸¹ Ibid.

⁸² Wawancara dengan Bapak Endro Soebagyo, S.Pd selaku Wakil Kepala Madrasah bidang Sarana dan Prasarana pada tanggal 13 September 2018 di Kantor MAN 1 Kota Malang pukul 11.03 WIB

Diri Madrasah yang kemudian nantinya akan disusun menjadi sebuah dokumen berupa Rencana Kegiatan Madrasah.

Hasil wawancara di atas juga diperkuat dengan hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti mengenai Rencana Strategis MAN 1 Kota Malang, yang mana di dalamnya terdapat upaya yang perlu dilakukan oleh MAN 1 dalam menjaga kepercayaan masyarakat terhadap dunia pendidikan, maka perlu dilaksanakan berbagai macam kegiatan diantaranya:⁸³

1. Pemantapan pelaksanaan kurikulum untuk memenuhi kebutuhan orang tua murid.
2. Peningkatan jumlah jenis dan mutu sebagai peningkatan dan pemerataan pelayanan pendidikan.
3. Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan sebagai usaha pelayanan pendidikan yang merata.
4. Peningkatan mutu pendidikan yang berorientasi pada peningkatan mutu pembelajaran dan hasil evaluasi belajar (output) serta dapat bersaing dengan satuan pendidikan lainnya pada jenjang pendidikan selanjutnya (outcome)
5. Sebagai kegiatan yang bersifat kemasyarakatan.

Kegiatan – kegiatan tersebut di atas harus ditunjang dengan pelayanan administrasi Madrasah yang terencana, teratur, terarah, dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja Madrasah (RKM).

⁸³ Dokumen Rencana Kerja Madrasah Tahun Pelajaran 2016/2017 – 2019/2020

Rencana Kegiatan Madrasah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala MAN 1 Kota Malang, Guru, Karyawan, Pengurus Komite, Pejabat Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Jawa Timur, Kepala Kantor Kemenag Kota Malang dan Tokoh Masyarakat.

Dalam rencana kegiatan madrasah, rencana yang disusun mencakup rencana jangka panjang, menengah, dan pendek. Rencana – rencana tersebut dihasilkan dari berbagai keluhan yang diungkapkan oleh setiap unit kegiatan, baik itu Kurikulum, Humas, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, dan lain sebagainya.

Rencana kerja madrasah dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai kerangka acuan oleh Kepala Madrasah dalam mengambil kebijakan, disamping itu sebagai pedoman dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan program belajar mengajar dan administrasi madrasah yang lain, agar pengelolaan madrasah tidak menyimpang dari prinsip – prinsip manajemen. Keberhasilan perencanaan ini menurut peran serta aktif dari warga madrasah dan dukungan dari warga masyarakat. Seluruh komponen madrasah harus mempunyai persepsi yang sama terhadap visi dan misi sehingga seluruh program yang dijalankan oleh madrasah tidak menyimpang dari visi dan misi tersebut.

Hal yang sama terkait Evaluasi Diri Madrasah juga diungkapkan oleh staf penjamin mutu yaitu Ibu Ririn Eva Hidayati, S.Pd, M.Si terkait dengan perencanaan, berikut penjelasannya:

“kita jalannya dari EDM (Evaluasi Diri Madrasah), di EDM kita akan melihat apa kelebihan kita dan apa kekurangan kita, apa saja yang kita punyai dan apa saja yang menjadi hambatan – hambatan kita untuk mencapai tujuan. Contoh, kita sedang punya program unggulan, target kita kan A dan B, nah untuk mencapai target itu, kita butuh sarana dan prasarana, maka pada saat EDM, orang – orang menuangkan apa saja kebutuhannya, nah kebutuhan – kebutuhan itu nanti akan dibuat skala prioritas, mana yang jangka pendek, menengah, panjang, disesuaikan dengan target madrasah. Lalu dari hasil EDM, keluar rekomendasi yang ditujukan kepada setiap unit kegiatan, salah satunya bagian sarana dan prasarana. Kemudian nantinya, bapak sarana belanja yang disuruh, target belanja disesuaikan jangka pendek, menengah, dan panjang.”⁸⁴

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka melihat apa saja yang telah dan yang belum madrasah lakukan juga apa saja yang telah dan belum madrasah capai. Proses evaluasi diri yang dilakukan secara berkelanjutan merupakan bagian dari kegiatan yang menunjang pengembangan sarana dan prasarana.

Kualitas madrasah dapat dilihat dari aspek perencanaan atau evaluasi diri yang dilakukan sehingga dalam kegiatan tersebut dapat melahirkan prestasi yang menjadi target dan tujuan madrasah. Setiap kegiatan unggulan yang dilakukan oleh madrasah tentu sangat membutuhkan kesiapan sarana dan prasarana yang dapat menunjang suksesnya program tersebut. Dalam setiap kegiatan EDM seperti yang disampaikan oleh ibu Ririn Eva Hidayati, S.Pd, M.Si selalu menggunakan analisis SWOT dalam pengembangan mutu pendidikan.

Sedangkan strategi kepala madrasah dalam hal perencanaan tersebut menurut ibu Ririn Eva Hidayati, S.Pd, M.Si sebagai berikut:

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Ririn Eva Hidayati, S.Pd, M.Si selaku Staff Penjamin Mutu Madrasah (PMM) MAN 1 Kota Malang pada tanggal 13 September 2018 di Ruang UKS MAN 1 Kota Malang pukul 12.42 WIB

*“Setiap program madrasah kan ada tujuannya, untuk mencapai tujuan, kita membuat program itu harus melakukan analisis terlebih dahulu untuk mengetahui apa kelebihan, kelemahan, peluang dan hambatannya. Cuma ya itu tadi, peran kepala sekolah itu sangat penting di sini, jadi ketika dia merencanakan, dia juga harus melakukan pengawasan pada saat itu, jadi barang – barang yang dibutuhkan itu sesuai tidak untuk mencapai tujuan itu tadi. Sekalian controlling. Memang EDM dilakukan di awal, biasanya bulan maret, tapi untuk control, pengawasan, dan evaluasi itu harus jalan terus, kalo dulu itu selalu ada evaluasi perbulan yang dilakukan oleh Unit PMM, Kepala TU, Kepala Madrasah, jadi apa saja yang sudah tercapai, berapa persen proses pencapaiannya, penyerapan anggaran sudah berapa persen penyerapannya”.*⁸⁵

Evaluasi Diri Madrasah (EDM) merupakan proses evaluasi diri yang didorong secara internal oleh madrasah itu sendiri dengan melibatkan pemangku kepentingan guna melihat kinerja madrasah terhadap pencapaian yang hasilnya dipakai sebagai dasar dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang. Dalam memimpin sebuah lembaga pendidikan kepala madrasah dituntut harus teliti, harus mengetahui bagaimana guru a, guru b, dan guru c ketika mengajar di kelas, bagaimana sarana dan prasarana yang tersedia di lembaga yang dipimpinnya, setelah mengetahui hal tersebut dan melihat kekurangan masing-masing unsur tersebut maka kepala madrasah melakukan evaluasi dengan mengumpulkan semua pihak untuk diberi masukan serta pengarahan agar lebih profesional.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, ibu eva mengungkapkan bahwasanya peran kepala madrasah sangatlah penting, jadi ketika ia merencanakan, ia juga harus melakukan pengawasan sekaligus controlling.

⁸⁵ Ibid.

Ibarat pengemudi, selain merencanakan tujuan ia juga harus mengawasi lingkungan dan pergerakan yang ada di sekitarnya.

Dari hasil wawancara bersama bapak kepala madrasah, bapak waka sarana dan prasarana dan ibu penjamin mutu madrasah, maka dapat peneliti tarik kesimpulan, bahwasanya, strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana ialah melalui partisipasi wali murid. Selain itu, kepala madrasah juga melakukan koordinasi dengan pusat secara rutin. Dalam melakukan perencanaan strategi, setiap tahunnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang melakukan analisis kebutuhan dengan melibatkan guru, komite, dan pemerintah. Analisis kebutuhan tersebut, jalannya melalui kegiatan Evaluasi Diri Madrasah yang kemudian nantinya akan disusun menjadi sebuah dokumen berupa Rencana Kegiatan Madrasah. Selain ikut andil dalam perencanaan, kepala madrasah juga melakukan pengawasan dan controlling sekaligus.

2. Implementasi Strategi Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang

Dalam konteks lembaga pendidikan yang berkualitas, kemampuan dalam pelaksanaan proses program peningkatan mutu sarana dan prasarana yang sesuai dengan rancangan-rancangan yang ditetapkan bersama antara madrasah dan komite harus diupayakan secara maksimal guna mencapai target sesuai yang direncanakan, dalam proses implementasi strategi peningkatan mutu sarana dan prasarana tersebut diharapkan sesuai dengan

harapan orang tua siswa, pemerintah, siswa, dan para pengguna lulusan baik madrasah itu sendiri, dunia kerja maupun perguruan tinggi tempat siswa melanjutkan studinya. Hasil wawancara dengan kepala MAN 1 Kota Malang terkait implementasi strategi tersebut sebagai berikut:

*“Ya kita kerjasama dengan konsultan biasanya. Kita minta konsultan untuk merencanakan. Kalo dari pemerintah sudah pasti, tapi kalo komite kita kerjasama dengan konsultan, merencanakan kedepan madrasah itu seperti apa, juga yang terkait dengan pembangunan dan seterusnya”.*⁸⁶

Hasil wawancara di atas juga diperkuat dengan hasil observasi peneliti mengenai peningkatan mutu sarana dan prasana di MAN 1 Kota Malang yang sudah berjalan sesuai rencana, hampir semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan telah ada dan terawat dengan baik sehingga terpakai sebagaimana mestinya, semua guru maupun siswa menyukai sarana dan prasarana yang ada saat ini meskipun masih ada sedikit sarana dan prasarana yang butuh peningkatan dan perbaikan. Namun secara umum peningkatan sarana dan prasarana itu sudah berjalan sesuai rencana.

Sedangkan menurut bapak Wakil Kepala Sarana dan Prasarana terkait dengan Implementasi strategi kepala madrasah dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang, sebagai berikut :

“Kita ada jangka pendek, menengah, dan panjang. Jangka pendek dirancang selama satu tahun. strateginya yang pertama untuk bangunan kita membuat perencanaan untuk jangka panjang dengan dibuat sebuah maket atau gambar proposal yang akan diajukan di pusat atau pemerintah dan di komite. Sedangkan yang berkaitan dengan ruang kita fokuskan selama setahun ini adalah

⁸⁶ Mohammad Husnan, wawancara 13 september 2018

perawatan dan pengadaan. pengadaan bahan dan alat disesuaikan dengan kebutuhan, kalo misalkan ruangan, apa saja yang ada di situ.. ada LCD, Kipas angin. Kalo laboratorium komputer ya ada laptop, lcd, meja. juga penambahan estetika ruangan (jam dinding, foto presiden. Untuk perawatan kalo dalam ruang itu ada pengecatan tembok kelas, perbaikan sanitasi KM. Kalo di luar ruangan bisa berupa pavingisasi, pengadaan saluran air, pengecatan gedung bagian luar. Untuk inventarisasi atau administrasi itu mendata semua barang yang ada di MAN 1 Kota Malang. Baik berupa barang habis pakai (kapur, spidol, tinta, dll), maupun yang ber jangka panjang (alat elektronik, dll) ”⁸⁷

Dalam mengimplementasikan strategi peningkatan mutu sarana dan prasarana dibutuhkan yang namanya acuan, dimana acuan tersebut menjadi landasan ketika merumuskan suatu rencana, kemudian dalam merumuskan rencana tersebut harus dilihat dari berbagai aspek yang ada sehingga setiap perumusan perencanaan strategis memiliki landasan yang kuat. Apa yang disampaikan oleh Wakil Kepala Sarana dan Prasarana sudah sesuai dengan acuan dalam perencanaan strategis yaitu perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang.

Acuan dalam perencanaan strategis peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang sudah tepat dan bagus dan acuan tersebut tentu tidak melenceng dari visi dan misi madrasah. Dari pengembangan sarana dan prasarana yang sesuai acuan ini maka diharapkan berpengaruh pada peningkatan mutu pendidikan MAN 1 Kota Malang sebab biasanya mutu pendidikan yang bagus kebanyakan berada pada sekolah-sekolah yang besar dengan sarana dan prasarana yang lengkap.

⁸⁷ Endro Soebagyo, Wawancara, Malang 13 September 2018

Dalam menyusun program perencanaan peningkatan mutu sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan persiapan-persiapan yang matang dan teliti sehingga berjalan sesuai harapan, sebab yang namanya rencana ada yang berjalan sesuai yang diinginkan dan kadang tidak terlaksana sesuai yang diinginkan. Oleh karenanya harus dikerjakan dengan sangat teliti sehingga semua akan lebih terarah dan menjadi jelas apa saja yang akan dikerjakan.

Dalam hal ini ibu Ririn yang selaku staf penjaminan mutu juga menuturkan terkait implementasi strategi kepala madrasah dalam pelaksanaan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang, sebagai berikut:

“Jadi peran kepala madrasah ini pentingnya di situ tadi, ada controlling, ada monev (monitoring dan evaluasi). Jadi, perencanaan ini ngga akan bisa mencapai target kalo peran bapak kepala madrasah tidak ada di sini.”

Kepala madrasah sebagai pemimpin harus selalu mengontrol supaya mencapai target sesuai yang direncanakan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas mutu sarana dan prasarana sangatlah dibutuhkan seorang figur kepala madrasah yang mempunyai kapabilitas, kredibilitas dan daya juang yang tinggi berdasarkan kepemimpinan yang baik dan amanah. Karena baik buruknya suatu organisasi atau lembaga pendidikan dapat dilihat siapa pemimpinnya.

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwasanya dalam setiap kegiatan, baik itu perencanaan, implementasi, evaluasi, peran kepala madrasah sangatlah penting. Dalam setiap kegiatan tersebut,

Kepala MAN 1 Kota Malang selalu mengadakan monev yakni monitoring dan evaluasi, hal ini dilakukan semata untuk mengontrol sejauh mana rencana yang sudah dilakukan. Selain mengontrol kegiatan, kepala madrasah juga melakukan bimbingan.

Dari hasil pengamatan peneliti di lapangan, sarana dan prasarana di MAN 1 Malang sudah memenuhi bahkan melebihi dari standar minimal nasional. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MAN 1 Malang terawat dengan baik karena kepala sekolah terus meningkatkan perawatan dan keamanan sarana dan prasarana tersebut. Sekolah terus melakukan upaya-upaya pemenuhan dalam hal perbaikan atau renovasi sarana dan prasarana yang rusak.

Dari beberapa hasil wawancara di atas, dapat peneliti tarik kesimpulan, bahwasanya dalam implementasi strategi dibutuhkan suatu acuan, dimana acuan tersebut menjadi landasan ketika merumuskan rencana dengan melihat berbagai aspek yang ada. Selain itu, dalam setiap kegiatan, baik itu perencanaan, implementasi, evaluasi, peran kepala madrasah sangatlah penting. Dalam setiap kegiatan tersebut, Kepala MAN 1 Kota Malang selalu mengadakan monev yakni monitoring dan evaluasi, hal ini dilakukan semata untuk mengontrol dan melakukan bimbingan sejauh mana rencana yang sudah dilakukan.

3. Evaluasi Strategi Yang Dilakukan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Malang

Program strategis dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana yang telah disetujui dan dilaksanakan, maka perlu adanya evaluasi. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui program mana yang telah terlaksana dan belum, atau program yang terlaksana akan tetapi belum menimbulkan dampak yang positif terhadap mutu madrasah. Pelaksanaan program yang melibatkan hampir seluruh internal madrasah, maka dalam evaluasi yang dilakukan oleh MAN 1 Malang juga mengikut sertakan semua pihak yang terkait, bahkan melibatkan pihak eksternal madrasah seperti pihak Kantor Kementerian Agama, dan pengawas pendidikan. Madrasah secara berkala melakukan rapat koordinasi. Hal yang sama dituturkan oleh bapak kepala sekolah MAN 1 Malang.

*“Evaluasi tiap tahun biasanya dilakukan di akhir tahun, nanti di raker atau rapat kerja yang diadakan setiap setahun sekali, melibatkan komite, guru, pihak dari kemenag. Upaya yang diterapkan untuk menjaga kualitas/mutu sarpras dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan pemerintah. Selain itu, semua elemen madrasah ikut berperan dalam peningkatan mutu sarpras, termasuk didalamnya siswa sebagai pengguna sekaligus pemelihara sarpras”.*⁸⁸

Dalam evaluasi strategi yang dilakukan oleh Kepala Madrasah adalah dengan melakukan tahapan-tahapan pengembangan dan mengadakan rapat kerja setiap tahun, rapat kerja tersebut dalam rangka evaluasi yang biasanya dilaksanakan di akhir tahun. Kepala Madrasah mengundang semua pihak-pihak yang terkait agar sarana dan prasarana

⁸⁸ Mohammad Husnan, wawancara 13 september 2018

dapat terpenuhi sesuai dengan standar yang ditetapkan pemerintah. Dalam hal ini kepala madrasah mengajak semua pihak termasuk murid untuk ikut berperan dalam memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki MAN 1 Malang.

Dalam hal pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana maka diadakan evaluasi berupa tahapan-tahapan yang dilakukan yaitu pemeliharaan bangunan di madrasah tidak dilaksanakan secara rutin, seperti gedung sekolah yang berada di bawah standar harus diperbaiki dan dibersihkan atau diganti. Kemudian pemeliharaan rutin seperti kebersihan ruangan dan pemeliharaan bangunan yang dilaksanakan secara berkala sesuai dengan SNP, pemeliharaan bangunan yang dilaksanakan secara rutin melebihi waktu yang ditetapkan dalam SNP dan catatan pemeliharaan terekam dengan baik.

Selain melaksanakan kegiatan pemeliharaan juga dilakukan pengawasan. Kegiatan pengawasan dilakukan melalui hasil laporan yang diterima terkait kondisi sarana dan prasarana di madrasah. Laporan tersebut berisi tentang hasil pemeriksaan secara menyeluruh sarana dan prasarana yang disampaikan kepada kepala madrasah sehingga nantinya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan atau perawatan bahkan perbaikan dimasa yang akan datang.

Kegiatan evaluasi peningkatan mutu sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengobservasi kondisi sarana dan prasarana madrasah/sekolah apakah sudah sesuai dengan standar atau masih belum.

Sarana dan prasarana sekolah di MAN 1 Malang yang belum memenuhi standar terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya dilakukan perbaikan atau dilakukan rekomendasi penganggaran dana pengadaan barang.

Dalam hal evaluasi ini ibu Ririn selaku staf penjaminan mutu juga menyampaikan pendapatnya sebagai berikut :

“Ada yang berkala ada yang spontan, yang berkala seperti tadi penyerapan anggaran, pencapaian target. Kemudian yang evaluasi satunya, jadi sewaktu – waktu, ketika kita akan ada pemeriksaan kemudian dilakukan evaluasi. Jadi sebelum kita diaudit oleh orang lain, biasanya pihak sekolah itu akan mengaudit diri kita sendiri. Karena kan seperti sarana dan prasarana didanai oleh Dipa sebagian besarnya, nah proses pertanggung jawabannya itu benar – benar diawasi, maka dari itu sebelum orang pusatnya datang, selalu ada audit internal dahulu dari Kemenag bagian ULP (Pelelangan).”⁸⁹

Proses evaluasi yang dilakukan oleh MAN 1 Malang dilakukan secara berkala dan secara spontan, hal tersebut dilakukan karena mengantisipasi adanya pemeriksaan dan audit dari pusat. Sebagian besar memang dana sarana dan prasarana bersumber dari DIPA yang tentunya akan diminta pertanggungjawaban dari pihak sekolah. Oleh karenanya sebelum diaudit, pihak sekolah terlebih dahulu melakukan audit secara internal.

Dari beberapa hasil wawancara di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwasanya evaluasi strategi dilakukan setiap akhir tahun, dengan melibatkan guru, komite, juga pihak kemenag. Kepala madrasah juga mengajak semua pihak termasuk murid untuk ikut berperan dalam

⁸⁹ Ririn Eva Hidayati. Wawancara. 13 september 2018

memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki MAN 1 Kota Malang. Selain itu, proses evaluasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang, biasanya dilakukan secara berkala dan spontan, hal tersebut dilakukan karena mengantisipasi adanya pemeriksaan dan audit dari pusat.



BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang merupakan sekolah tingkat menengah atas yang berdiri di bawah naungan Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang merupakan salah satu madrasah yang mampu menarik minat masyarakat. Berkat program – program unggulan, tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi kualifikasi, juga prestasi – prestasi yang telah diraih, banyak pula lulusan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang yang diterima di perguruan tinggi favorit baik tingkat nasional maupun tingkat internasional, diantaranya adalah Universitas Osaka Jepang, Universitas Al-Azhar Kairo, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dan lain sebagainya.

Selain beberapa hal di atas, berkat kualitas sarana dan prasarana yang memadai pun juga tidak dapat dipandang sebelah mata. Sebagaimana menurut pendapat Ibrahim Bafadal yang dikutip oleh setyorini dalam bukunya⁹⁰ bahwa “keberadaan sarana dan prasarana sangatlah mendukung terhadap suksesnya proses kegiatan belajar mengajar di madrasah. Oleh karena itu, pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting”

Untuk mewujudkan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar dan harapan warga madrasah baik itu guru, siswa, *stakeholder*, maka dibutuhkan pendekatan sistematis melalui proses strategi. Penerapan strategi dalam mewujudkan lembaga juga sarana dan prasarana yang berkualitas memungkinkan

⁹⁰ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi*hlm. 115-117

organisasi pendidikan untuk mempunyai arahan dalam mewujudkan target yang ingin dicapai.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang merupakan sekolah menengah atas di Kota Malang yang sudah berdiri cukup lama, sudah banyak ribuan alumni yang dihasilkan oleh MAN 1 Kota Malang yang tersebar di masyarakat dengan berbagai profesinya. Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang lahir berdasarkan SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978, yang merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang. Pengalih fungsian PGAN 6 Tahun Puteri menjadi dua madrasah, yaitu MTsN Malang II dan MAN 1 Kota Malang. Sejalan dengan usianya, MAN 1 Kota Malang terus mengalami peningkatan, baik dalam segi fisik maupun non fisik.

Sebagai lembaga pendidikan menengah yang mempersiapkan siswanya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, maka kualitas madrasah harus diperhatikan baik itu kualitas lulusan, kualitas tenaga pendidik dan kependidikan maupun kualitas sarana dan prasarannya. Hal itu dilakukan agar dapat memenuhi kriteria dan harapan masyarakat. Sehingga dalam hal ini, untuk terus menjaga kepercayaan masyarakat terhadap madrasah tersebut, Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang tengah menerapkan berbagai strategi, salah satunya yakni strategi yang berkaitan dengan peningkatan mutu sarana dan prasarana madrasah.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti dalam mempelajari bentuk strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana dapat dilihat pada pembahasan di bawah ini.

A. Perencanaan Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang

1. Partisipasi wali murid dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang

Strategi merupakan suatu seni dalam menggunakan kecakapan dan sumberdaya suatu organisasi untuk mencapai sasaran melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan.

Partisipasi wali murid dalam hal pengembangan mutu pendidikan khususnya terkait pengembangan sarana dan prasarana madrasah sangat dibutuhkan. Dengan sumbangan secara sukarela dan tidak mengikat maka kendala dalam hal keterbatasan dana bukan menjadi masalah besar sebab sudah teratasi dengan adanya sumbangan dari wali murid.

Partisipasi wali murid merupakan strategi tambahan yang diterapkan kepala MAN 1. Hal ini menunjukkan bahwasanya dalam peningkatan mutu, MAN 1 tidak melulu bergantung terhadap pemerintah, sehingga ia bisa mandiri dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana madrasah.

Strategi yang diterapkan kepala MAN 1 di atas senada dengan pendapat yang diungkapkan oleh Dimock dalam *The Executive in Action* yang juga dikutip oleh Sulistyorini dalam bukunya;

“Management is knowing where you want to go shalt you must avoid what the forces are with to which you must deal, and how to handle

your ship, your crew affectively and without waste, in the process of getting there.

Bahwasanya Manajemen adalah mengetahui kemana yang dituju, kesukaran apa yang harus dihindari, kekuatan apa yang harus dijalankan dan bagaimana mengemudikan kapal anda serta anggota dengan sebaik-baiknya tanpa pemborosan waktu dalam proses mengerjakannya”⁹¹

Disisi lain, Sulistyorini juga mengemukakan bahwa manajemen menunjukkan cara-cara yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Manajemen juga memungkinkan kita untuk mengurangi hambatan-hambatan dalam rangka pencapaian suatu tujuan. Selain itu, manajemen juga memberikan prediksi dan imajinasi agar kita dapat mengantisipasi perubahan lingkungan yang serba cepat.⁹²

2. Menjalin komunikasi yang baik dengan pusat dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang

Keahlian berkomunikasi merupakan keahlian yang sudah selayaknya dimiliki oleh setiap orang, khususnya para pemimpin suatu organisasi. Konsep koordinasi yang baik pun ada dalam keahlian berkomunikasi. Sering melakukan koordinasi dengan atasan merupakan strategi yang tepat bagi setiap orang.

Bagi lembaga pendidikan yang berstatus negeri seperti MAN 1 ini, pemerintah pusat merupakan salah satu *stake holder* yang sangat berpengaruh, sehingga memiliki hubungan baik dengan pusat pun

⁹¹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi*hlm. 10-11

⁹² Ibid., hlm. 7

membutuhkan strategi tersendiri. Tak heran jika setiap orang, khususnya seorang pemimpin dituntut untuk memiliki keahlian dalam berkomunikasi, sebab komunikasi yang baik sangatlah berpengaruh terhadap hubungan antara kedua belah pihak yang nantinya muncul rasa saling percaya. Dalam hal ini, MAN 1 Kota Malang juga sering melakukan koordinasi dengan pusat, itulah mengapa pemerintah mempercayakan proyek sebesar 4,6 milyar kepada madrasah.

Keahlian dalam berkomunikasi yang dimiliki oleh Kepala MAN 1 Kota Malang telah sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Nickels and McHugh, mengenai tingkatan manajemen yakni meliputi:⁹³

- a. Manajemen Tingkat Puncak atau *Top Management*. Manajemen tingkat ini, keahlian yang terutama diperlukan ialah keahlian dalam hal konseptual, komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen global, dan manajemen waktu.
- b. Manajemen Tingkat Menengah atau *Middle Management*. Keahlian yang diperlukan untuk manajemen tingkat ini ialah keahlian konseptual, komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen waktu, dan teknikal.
- c. Manajemen Supervisi atau Tingkat Pertama atau *Supervisory or First-Line Management*. Terdiri dari para ketua kelompok, supervisi, kepala sie. Diantara keahliannya yang diutamakan ialah keahlian komunikasi, pengambilan keputusan, manajemen waktu, dan teknikal.

⁹³ Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* hlm.20

- d. Manajemen Nonsupervisi atau *Non-Supervisory Management*. Terdiri dari para tenaga kerja, seperti staff, buruh. Keahlian yang terutama perlu dimiliki dalam level ini ialah keahlian dalam teknik atau teknikal, berkomunikasi, serta manajemen waktu.

Hal senada juga diungkapkan dalam Jurnal Pascasarjana oleh Sri Banun, dkk, bahwasanya strategi merupakan suatu seni dalam menggunakan kecakapan dan sumberdaya suatu organisasi untuk mencapai sasaran melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan.

Sedangkan Slameto berpendapat bahwa “strategi ialah suatu rencana tentang pendayagunaan dan penggunaan potensi dan sarana yang ada untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi”. Strategi juga merupakan rencana besar organisasi untuk mengatasi tantangan saat ini sekaligus mencapai visi dan misi organisasi di masa yang akan datang.⁹⁴

3. Analisis lingkungan dalam menyusun strategi perencanaan peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang

Analisis merupakan hal yang sangat penting dalam rangka melihat apa saja yang madrasah butuhkan, apa kelemahan madrasah, dan sebagainya. Dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana, setiap tahunnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang melakukan analisis kebutuhan dengan melibatkan guru. Madrasah merupakan sebuah organisasi publik yang memberikan layanan dalam bidang pendidikan,

⁹⁴ Sri Banun, dkk, *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan* hlm. 139

sehingga mau tidak mau, madrasah harus siap dalam menghadapi apapun yang terjadi di lingkungan sekitarnya. Dengan begitu, madrasah haruslah memahami dengan baik keadaan lingkungan internal maupun eksternalnya.

Lingkungan internal dalam hal ini meliputi guru, staff/karyawan, siswa, dan segala sumber daya yang dimiliki oleh madrasah. Sedangkan lingkungan eksternal diantaranya ialah *Stake Holder*, masyarakat, pemerintah, mitra, perguruan tinggi/universitas, lingkungan luar lembaga termasuk budaya masyarakat, keadaan ekonomi masyarakat, dan lain – lain.

Hal ini sesuai dengan pendapat yang diungkapkan oleh Dess dan Lumpkin mendefinisikan manajemen strategik sebagai aktivitas-aktivitas yang terdiri dari analisis, keputusan, dan tindakan-tindakan suatu organisasi untuk menciptakan, melakukan, dan memelihara keuntungan-keuntungan kompetitif.⁹⁵

Hal senada juga diungkapkan oleh Thompson dan Strickland III bahwasanya dalam membuat suatu strategi terdapat beberapa proses, berikut proses-prosesnya:

- a. Analisis lingkungan luar
- b. Analisis situasi internal perusahaan
- c. Analisis keunggulan kompetitif
- d. Membentuk suatu visi strategik dan misi bisnis

⁹⁵ Jogyanto, *Sistem Informasi Strategik untuk Keunggulan Kompetitif* hlm. 33-34

- e. Menentukan tujuan-tujuan (*setting objectives*)
- f. Pengukuran strategi (*crafting strategy*) untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.
- g. Mengimplementasikan dan mengeksekusi strategi yang sudah dipilih dengan efisien dan efektif.

4. Melibatkan guru, komite dan pemerintah dalam upaya peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang

Analisis kebutuhan dilakukan oleh madrasah setiap tahunnya dengan melibatkan guru. Dalam hal ini, dapat disimpulkan bahwasanya dalam menetapkan suatu urusan, Kepala MAN 1 Kota Malang juga menerapkan konsep kerjasama. Kerjasama merupakan strategi yang tepat dalam mencari jalan keluar, dengan mengikut sertakan pihak madrasah untuk terlibat di dalamnya.

Selain itu, Komite dan pemerintah merupakan dua diantara sekian dari sumber pendanaan madrasah, sehingga melibatkan keduanya dalam organisasi publik seperti madrasah merupakan hal yang lumrah dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang.

Hal ini senada dengan pendapat yang diungkapkan oleh Dwight Waldo (*Public Administration*). "*Management is the action intended to achieve rational cooperation in an administrative system.*"

Manajemen ialah tindakan yang ditujukan untuk memperoleh kerjasama yang rasional dalam suatu sistem administrasi.

Hal yang sama juga diungkapkan oleh G. R. Terry (*Principles of management*). “*Management is the accomplishing of predetermined objectives through the efforts of other people.*”

Manajemen ialah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui usaha orang lain atau usaha bersama.⁹⁶

Selain itu, dalam perspektif Islam, kualitas itu sesungguhnya realisasi dari Ihsan yakni seseorang harus melakukan pekerjaan sebaik mungkin dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas karena ia sadar bahwa Allah SWT menilai setiap pekerjaan yang dilakukan. Dengan demikian Islam telah memperhatikan proses. Kualitas dalam Islam tergantung pada prosesnya dan usaha yang dilakukan.

5. Evaluasi diri madrasah sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja madrasah

Evaluasi strategi sama halnya dengan pengendalian atau control, dalam hal ini evaluasi juga bisa disebut sebagai *supervising*.

Dalam Webster’s New Collegiate Dictionary, bahwa *Control* diartikan sebagai:⁹⁷

- a. *To Check or regulate as payment ; to keep within limits, as speed*
Mengecek atau mengatur seperti pembayaran, menyesuaikan dengan batas-batas seperti kecepatan.
- b. *To test as verify by counter or parallel evidence or experiment*

⁹⁶ Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen*...hlm. 2-3

⁹⁷ Ibid., hlm. 109

Menguji atau memeriksa dengan bukti atau pengalaman yang sama atau sebaliknya.

Pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya evaluasi ialah memeriksa atau menguji kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. evaluasi tak selalu identik dilakukan di akhir kegiatan, evaluasi juga dapat dilakukan selama perencanaan, dalam rangka mengetahui apa saja yang belum dicapai, dan sebagainya.

Berbicara tentang evaluasi, Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang setiap tahunnya melakukan Evaluasi Diri Madrasah yang kemudian nantinya akan disusun menjadi sebuah dokumen berupa Rencana Kegiatan Madrasah.

Dalam Dokumen Rencana Strategis MAN 1 Kota Malang, upaya yang perlu dilakukan oleh MAN 1 dalam menjaga kepercayaan masyarakat terhadap dunia pendidikan maka perlu dilaksanakan berbagai macam kegiatan diantaranya:⁹⁸

- a. Pemantapan pelaksanaan kurikulum untuk memenuhi kebutuhan orang tua murid.
- b. Peningkatan jumlah jenis dan mutu sebagai peningkatan dan pemerataan pelayanan pendidikan.
- c. Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan sebagai usaha pelayanan pendidikan yang merata.

⁹⁸ Dokumen Rencana Kerja Madrasah Tahun Pelajaran 2016/2017 – 2019/2020

- d. Peningkatan mutu pendidikan yang berorientasi pada peningkatan mutu pembelajaran dan hasil evaluasi belajar (output) serta dapat bersaing dengan satuan pendidikan lainnya pada jenjang pendidikan selanjutnya (outcome)
- e. Sebagai kegiatan yang bersifat kemasyarakatan.

Kegiatan – kegiatan tersebut di atas harus ditunjang dengan pelayanan administrasi Madrasah yang terencana, teratur, terarah, dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja Madrasah (RKM).

Rencana Kegiatan Madrasah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala MAN 1 Kota Malang, Guru, Karyawan, Pengurus Komite, Pejabat Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Jawa Timur, Kepala Kantor Kemenag Kota Malang dan Tokoh Masyarakat.

Dalam rencana kegiatan madrasah, rencana yang disusun mencakup rencana jangka panjang, menengah, dan pendek. Rencana – rencana tersebut dihasilkan dari berbagai keluhan yang diungkapkan oleh setiap unit kegiatan, baik itu Kurikulum, Humas, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, dan lain sebagainya.

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka melihat apa saja yang telah dan yang belum madrasah lakukan juga apa saja yang telah dan belum madrasah capai. Proses evaluasi diri yang

dilakukan secara berkelanjutan merupakan bagian dari kegiatan yang menunjang pengembangan sarana dan prasarana.

Kualitas madrasah dapat dilihat dari aspek perencanaan atau evaluasi diri yang dilakukan sehingga dalam kegiatan tersebut dapat melahirkan prestasi yang menjadi target dan tujuan madrasah. Setiap kegiatan unggulan yang dilakukan oleh madrasah tentu sangat membutuhkan kesiapan sarana dan prasarana yang dapat menunjang suksesnya program tersebut. Dalam setiap kegiatan EDM MAN 1 selalu menggunakan analisis dalam pengembangan mutu pendidikan.

Rencana kerja madrasah dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai kerangka acuan oleh Kepala Madrasah dalam mengambil kebijakan, disamping itu sebagai pedoman dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan program belajar mengajar dan administrasi madrasah yang lain, agar pengelolaan madrasah tidak menyimpang dari prinsip – prinsip manajemen. Keberhasilan perencanaan ini menurut peran serta aktif dari warga madrasah dan dukungan dari warga masyarakat. Seluruh komponen madrasah harus mempunyai persepsi yang sama terhadap visi dan misi sehingga seluruh program yang dijalankan oleh madrasah tidak menyimpang dari visi dan misi tersebut.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Pasal 53 tentang standar nasional pendidikan. Bahwasanya setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja

tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun.⁹⁹

Hal yang sama juga ada dalam Permendiknas 19 / 2007 tentang standar pengelola pendidikan. Madrasah membuat rencana kerja jangka menengah (RKJM) 4 tahun. Rencana kerja tahunan (RKT) dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKA/S) dilaksanakan berdasarkan RKJM. RKJM/T disetujui saat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan dari komite Madrasah dan disahkan berlakunya oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota.¹⁰⁰

Evaluasi Diri Madrasah (EDM) merupakan proses evaluasi diri yang didorong secara internal oleh madrasah itu sendiri dengan melibatkan pemangku kepentingan guna melihat kinerja madrasah terhadap pencapaian yang hasilnya dipakai sebagai dasar dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang. Dalam memimpin sebuah lembaga pendidikan kepala madrasah dituntut harus teliti, harus mengetahui bagaimana guru a, guru b, dan guru c ketika mengajar di kelas, bagaimana sarana dan prasarana yang tersedia di lembaga yang dipimpinnya, setelah mengetahui hal tersebut dan melihat kekurangan masing-masing unsur tersebut maka kepala sekolah melakukan evaluasi dengan mengumpulkan semua pihak untuk diberi masukan serta pengarahan agar lebih profesional.

⁹⁹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Pasal 53

¹⁰⁰ Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007

Kepala MAN 1 Kota Malang memiliki peran yang sangat penting, selain merencanakan ia juga harus melakukan pengawasan sekaligus controlling. Ibarat pengemudi, selain merencanakan tujuan ia juga harus mengawasi lingkungan dan pergerakan yang ada di sekitarnya.

Hal ini sesuai dengan pendapat yang diungkapkan oleh Dimock yang juga dikutip oleh Sulistyorini dalam bukunya bahwasanya “Manajemen adalah mengetahui kemana yang dituju, kesukaran apa yang harus dihindari, kekuatan apa yang harus dijalankan dan bagaimana mengemudikan kapal anda serta anggota dengan sebaik-baiknya tanpa pemborosan waktu dalam proses mengerjakannya”¹⁰¹

Hal senada juga diungkapkan oleh Manullang dalam bukunya, bahwasanya Kegiatan pengendalian oleh atasan dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan, dan mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan.¹⁰²

B. Implementasi Strategi Kepala Madrasah dalam Melaksanakan Program Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang

1. Evaluasi diri madrasah dan rencana kegiatan madrasah sebagai acuan dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang

Dalam konteks lembaga pendidikan yang berkualitas, kemampuan dalam pelaksanaan proses program peningkatan mutu sarana dan prasarana

¹⁰¹ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi* ...hlm. 10-11

¹⁰² M. Manullang, *Dasar-dasar Manajemen*...hlm.12-13

yang sesuai dengan rancangan-rancangan yang ditetapkan bersama antara madrasah dan komite harus diupayakan secara maksimal guna mencapai target sesuai yang direncanakan, dalam proses implementasi strategi peningkatan mutu sarana dan prasarana tersebut diharapkan sesuai dengan harapan orang tua siswa, pemerintah, siswa, dan para pengguna lulusan baik madrasah itu sendiri, dunia kerja maupun perguruan tinggi tempat siswa melanjutkan studinya.

Peningkatan mutu sarana dan prasana di MAN 1 Malang sudah berjalan sesuai rencana sebab dari hasil observasi peneliti melihat bahwa hampir semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan telah ada dan terawat dengan baik sehingga terpakai sebagaimana mestinya, semua guru maupun siswa menyukai sarana dan prasarana yang ada saat ini meskipun masih ada sedikit sarana dan prasarana yang butuh peningkatan dan perbaikan. Namun secara umum peningkatan sarana dan prasarana itu sudah berjalan sesuai rencana.

Dalam mengimplementasikan strategi peningkatan mutu sarana dan prasarana dibutuhkan yang namanya acuan, dimana acuan tersebut menjadi landasan ketika merumuskan suatu rencana, kemudian dalam merumuskan rencana tersebut harus dilihat dari berbagai aspek yang ada sehingga setiap perumusan perencanaan strategis memiliki landasan yang kuat. Apa yang disampaikan oleh wakil kepala sarpas sudah sesuai dengan acuan dalam perencanaan strategis yaitu perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang.

Acuan dalam perencanaan strategis peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang sudah tepat dan bagus dan acuan tersebut tentu tidak melenceng dari visi dan misi madrasah. Dari pengembangan sarana dan prasarana yang sesuai acuan ini maka diharapkan berpengaruh pada peningkatan mutu pendidikan MAN 1 Kota Malang sebab biasanya mutu pendidikan yang bagus kebanyakan berada pada sekolah-sekolah yang besar dengan sarana dan prasarana yang lengkap.

Dalam menyusun program perencanaan peningkatan mutu sarana dan prasarana sebelumnya dilakukan persiapan-persiapan yang matang dan teliti sehingga berjalan sesuai harapan, sebab yang namanya rencana ada yang berjalan sesuai yang diinginkan dan kadang tidak terlaksana sesuai yang diinginkan. Oleh karenanya harus dikerjakan dengan sangat teliti sehingga semua akan lebih terarah dan menjadi jelas apa saja yang akan dikerjakan.

Kepala madrasah sebagai pemimpin harus selalu mengontrol supaya mencapai target sesuai yang direncanakan. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas mutu sarana dan prasarana sangatlah dibutuhkan seorang figur kepala madrasah yang mempunyai kapabilitas, kredibilitas dan daya juang yang tinggi berdasarkan kepemimpinan yang baik dan amanah. Karena baik buruknya suatu organisasi atau lembaga pendidikan dapat dilihat siapa pemimpinnya.

2. Peran kepala madrasah dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang

Dalam setiap kegiatan, baik itu perencanaan, implementasi evaluasi, peran kepala madrasah sangatlah penting. Dalam setiap kegiatan tersebut, Kepala MAN 1 Kota Malang selalu mengadakan monev yakni monitoring dan evaluasi, hal ini dilakukan semata untuk mengontrol sejauh mana rencana yang sudah dilakukan. Selain mengontrol kegiatan, kepala madrasah juga melakukan bimbingan.

Konsep Monev yang dilakukan oleh Kepala MAN 1 senada dengan kata “*manage*” yang diungkapkan oleh Sukarna dalam bukunya, bahwasanya kata “*manage*” diartikan sebagai berikut:

- a. Membimbing dan mengawasi (*to direct and control*)
- b. Memperlakukan dengan seksama (*to treat with care*)
- c. Mengurus perniagaan, urusan-urusan, persoalan-persoalan (*to carry on business or affairs*)
- d. Mencapai tujuan tertentu (*to achieve one's purpose*)¹⁰³

Di sisi lain, Sarana dan prasarana di MAN 1 Malang sudah memenuhi bahkan melebihi dari standar minimal nasional. Semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh MAN 1 Malang terawat dengan baik karena kepala madrasah terus meningkatkan perawatan dan keamanan sarana dan prasarana tersebut. Sekolah terus melakukan upaya-upaya

¹⁰³ Sukarna, *Dasar-dasar Manajemen*.....hlm. 1

pemenuhan dalam hal perbaikan atau renovasi sarana dan prasarana yang rusak.

Kriteria kelengkapan sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.¹⁰⁴

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

C. Evaluasi Strategi Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kota Malang

1. Evaluasi tahunan

Program strategis dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana yang telah disetujui dan dilaksanakan, maka perlu adanya evaluasi. Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui program mana yang telah terlaksana dan belum, atau program yang terlaksana akan tetapi belum menimbulkan dampak yang positif terhadap mutu madrasah. Pelaksanaan program yang melibatkan hampir seluruh internal madrasah, maka dalam evaluasi strategi yang dilakukan kepala madrasah juga melibatkan komite,

¹⁰⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007

guru, pihak kemenag yang dilakukan setiap akhir tahun berupa rapat kerja. Selain itu, madrasah secara berkala melakukan rapat koordinasi dengan pusat.

Kegiatan pengawasan dilakukan melalui hasil laporan yang diterima terkait kondisi sarana dan prasarana di madrasah. Laporan tersebut berisi tentang hasil pemeriksaan secara menyeluruh sarana dan prasarana yang disampaikan kepada kepala madrasah sehingga nantinya dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan atau perawatan bahkan perbaikan dimasa yang akan datang.

Kegiatan evaluasi peningkatan mutu sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengobservasi kondisi sarana dan prasarana madrasah/sekolah apakah sudah sesuai dengan standar atau masih belum. Sarana dan prasarana sekolah di MAN 1 Kota Malang yang belum memenuhi standar terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya dilakukan perbaikan atau dilakukan rekomendasi penganggaran dana pengadaan barang.

2. Evaluasi dilakukan secara berkala dan spontan

Proses evaluasi yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang juga dilakukan secara berkala dan secara spontan atau mendadak, hal tersebut dilakukan karena mengantisipasi adanya pemeriksaan dan audit dari pusat. Sebagian besar memang dana sarana dan prasarana bersumber dari DIPA yang tentunya akan diminta pertanggungjawaban dari pihak sekolah. Oleh karenanya sebelum diaudit, pihak sekolah terlebih dahulu melakukan audit

secara internal. Selain itu, evaluasi juga dilakukan dalam setiap kegiatan strategi, biasanya berupa monev (monitoring dan evaluasi), mengontrol secara langsung, melalui berita acara, dan terkadang dilakukan melalui dokumen tertulis dari setiap unit kegiatan. Konsep pengawasan atau evaluasi yang dilakukan kepala MAN 1 Kota Malang dalam hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Yayat M. Herujito dalam bukunya. diantaranya:

- a. Mengawasi langsung di tempat (*personel inspections*)
- b. Melalui laporan lisan (*oral report*)
- c. Melalui tulisan (*written repport*), bisa berupa laporan harian, mingguan, bulanan, dan laporan khusus
- d. Melalui penjagaan khusus (*control by exeption*)¹⁰⁵

¹⁰⁵ Yayat M. Herujito, *Dasar-dasar Manajemen....*hlm. 243-244

BAB V

PENUTUP

B. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pengumpulan data-data yang dijelaskan sebelumnya, dalam hal ini penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

Banyaknya faktor yang menyebabkan kurang idealnya pendidikan di Indonesia, salah satunya disebabkan karena sarana dan prasarana yang kurang memadai. Selain itu, dalam pengembangan sarana dan prasarana, keterbatasan biaya juga menjadi salah satu kendala. Itulah mengapa, untuk mengatasi keterbatasan biaya dan kendala lain dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana, maka dibutuhkan strategi yang tepat dari kepala madrasah.

Berikut beberapa strategi yang diterapkan oleh Kepala MAN 1 Kota Malang dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang:

1. Perencanaan Strategi Kepala MAN 1 Kota Malang
 - a. Melibatkan wali murid untuk ikut berpartisipasi dalam peningkatan mutu madrasah khususnya terkait pengembangan sarana dan prasarana, yakni dengan sumbangan secara sukarela dan tidak mengikat. Dengan begitu, kendala dalam hal keterbatasan dana bukan menjadi masalah besar sebab sudah teratasi dengan adanya sumbangan dari wali murid.
 - b. Sering melakukan koordinasi dengan pusat, dengan begitu terjalin komunikasi/hubungan yang baik antara kedua pihak dan timbul rasa saling percaya. Seperti tahun ini, MAN 1 Kota Malang mendapat

proyek dari Pemerintah sebesar 4,6 milyar untuk pembangunan gedung ma'had baru dan penambahan ruang kelas.

- c. Setiap tahunnya MAN 1 Kota Malang melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan melibatkan guru.
 - d. Komite dan pemerintah merupakan dua diantara sekian dari sumber pendanaan madrasah, sehingga melibatkan keduanya dalam organisasi publik seperti madrasah merupakan hal yang lumrah dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang.
 - e. Setiap tahunnya MAN 1 Kota Malang melakukan evaluasi diri madrasah yang nantinya akan dijabarkan menjadi sebuah dokumen Rencana Kerja Madrasah (RKM).
 - 1) RKM disahkan dalam Rapat Pleno madrasah yang dihadiri oleh Guru, Staff, Komite, Pejabat Kantor Kementerian Agama.
 - 2) Dalam RKM, rencana yang disusun mencakup rencana jangka panjang, menengah, dan pendek.
 - 3) Rencana – rencana tersebut dihasilkan dari berbagai keluhan yang diungkapkan oleh setiap unit kegiatan.
 - 4) RKM sebagai kerangka acuan dalam implementasi, juga sebagai pedoman dalam mencapai keberhasilan program.
 - f. Selain ikut andil dalam proses perencanaan, kepala madrasah juga melakukan pengawasan sekaligus controlling.
2. Implementasi Strategi Kepala MAN 1 Kota Malang

- a. Implementasi dilakukan sesuai dengan standar yang ada dan berpedoman pada hasil evaluasi diri madrasah dan dokumen rencana kerja madrasah.
 - b. Kepala Madrasah mengadakan Monev (*Monitoring & Evaluasi*) untuk membimbing dan mengontrol sejauh mana rencana terlaksana.
3. Evaluasi Strategi Kepala MAN 1 Kota Malang
- a. Dilakukan setiap akhir tahun.
 - b. Dilakukan secara berkala.
 - c. Dilakukan secara spontan, hal ini dalam rangka mengantisipasi adanya audit dari pusat.
 - d. Evaluasi juga dilakukan dalam setiap kegiatan strategi, berupa monev, kontrol secara langsung, melalui dokumen tertulis, melalui laporan dari setiap unit kegiatan, dan sebagainya.

C. Saran-Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan terkait dari hasil penelitian ini yaitu diharapkan madrasah mampu lebih mengembangkan dan memberikan perawatan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Surat An - Nisa' Ayat 58. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Departemen Agama RI (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2010).
- Al-Qur'an Surat Ali - 'Imran Ayat 159 *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Departemen Agama RI (Bandung: PT Mizan Pustaka, 2010).
- Abdurrozaq, Moch. 2017. *Strategi Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Guru di SMP Muhammadiyah 1 Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*. Skripsi. IAIN Raden Intan Lampung.
- Akdon. 2009. *Strategic Management For Educational Management: Manajemen Strategik untuk Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Arifin, Burhanul. 2013. Tesis UIN Malang: *Model Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kompetensi Pedagogik Guru Pendidikan Agama Islam di SDI Surya buana malang*.
- Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hadis, Abdul dan Nurhayati. 2010. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hidayat, Ara dan Machali, Imam. 2012. *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*. Cet. 1. Yogyakarta: Kaukaba.
- Bafadal, Ibrahim. 2010. *Manajemen Perlengkapan Sekolah* Cet. 2. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- Banun, Sri, dkk. 2016. *Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pada SMPN 2 Unggul Mesjid Raya Kabupaten Aceh Besar*.
Jurnal Pascasarjana Administrasi Pendidikan Universitas Syiah Kuala.
- Firli, Riza. Beritagar.id: *6 Fakta menyedihkan pendidikan di Indonesia* dipublish di <https://beritagar.id/> pada hari Sabtu, 02 Mei 2015 21:07 WIB dan diakses pada Kamis, 12 Oktober 2017 14.04 PM.
- Ghony, M. Djunaidi dan Almanshur, Fauzan. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Herujito, Yayat M. 2001. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: PT Grasindo.
- Jogiyanto. 2006. *Sistem Informasi Strategik untuk Keunggulan Kompetitif* Edisi Ke-2. Yogyakarta : ANDI.
- Manullang, M. *Dasar-dasar Manajemen*, cetakan ke-20. 2008. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muslimin, Imam. 2013. *Pemimpin Perubahan: Model Kepemimpinan dalam Transisi Perubahan Kelembagaan*. Malang: UIN-Malang Press.
- Muhadjir, Neng. 1990. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin.

- Nawawi, Hadari. 2005. *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan; dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 Pasal 53
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*. Bab VII Standar Sarana dan Prasarana Pasal 42
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 Pasal 1
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007
- Ringawati, Vera Mei. 2016. Tesis UIN Malang: *Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Lulusan*. Studi Multisitus di SMAN 1 Blitar & SMAN 1 Sutojayan.
- Siagian, Sondang P. 2005. *Manajemen Stratejik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Steiner, George A. dan Miner, John B. 1988. *Kebijakan dan Strategi Manajemen* Edisi Ke-2 Alih Bahasa oleh Ticoalu dan Agus Dharma. Jakarta: Erlangga.
- Sudjarwo & Basrowi. 2009. *Manajemen Penelitian Sosial*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukarna. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Saefullah, Kurniawan. 2005. *Pengantar Manajemen* Cet.3I. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Sulistyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi*.

Yogyakarta: Teras.

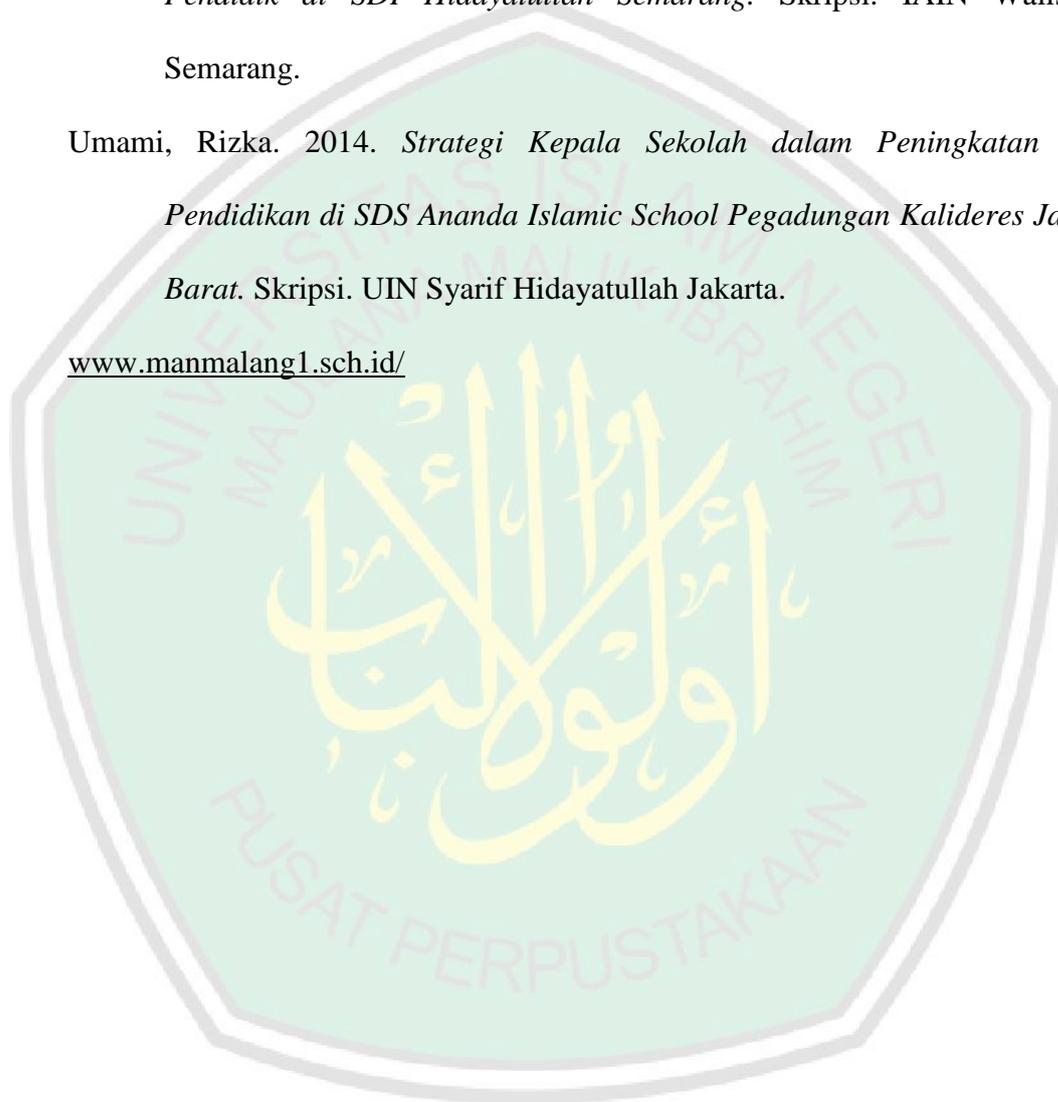
Ulya, Azimatul. 2010. *Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu Tenaga*

Pendidik di SDI Hidayatullah Semarang. Skripsi. IAIN Walisongo Semarang.

Umami, Rizka. 2014. *Strategi Kepala Sekolah dalam Peningkatan Mutu*

Pendidikan di SDS Ananda Islamic School Pegadungan Kalideres Jakarta Barat. Skripsi. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

www.manmalang1.sch.id/





LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran I

INSTRUMEN PENELITIAN	
A.	TEKNIK WAWANCARA
	<ol style="list-style-type: none">1. Kapan berdirinya MAN 1 Malang dan bagaimana sejarahnya?2. Apa tujuan didirikannya MAN 1 Malang dan apa visi dari MAN 1 Malang?3. Bagaimana Struktur organisasi MAN 1 Malang saat ini?4. Bagaimana prosedur dan langkah-langkah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang?5. Kurikulum apakah yang digunakan di MAN 1 Malang?6. Bagaimana perencanaan strategi kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang?7. Bagaimana Implementasi strategi kepala madrasah dalam melaksanakan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang?8. Bagaimana evaluasi strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang?9. Bagaimana pendapat anda mengenai strategi yang diterapkan kepala madrasah dalam peningkatan mutu sarana dan prasarana?10. Apakah kepala madrasah ikut terjun langsung dalam mengontrol kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan mutu sarana dan prasarana?11. Apa saja kendala atau masalah yang berkaitan dengan peningkatan mutu sarana dan prasarana?12. Bagaimana upaya yang anda terapkan untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana?13. Apakah ada workshop atau pelatihan khusus terkait peningkatan mutu sarpras?14. Apakah MAN 1 juga memiliki kerjasama dengan pihak lain terkait peningkatan mutu sarana dan prasarana?

B.	TEKNIK OBSERVASI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letak geografis dan profil MAN 1 Malang 2. Kondisi Lingkungan fisik sekolah pada umumnya serta sarana dan prasarana di MAN 1 Malang 3. Suasana kehidupan sehari-hari baik secara akademik maupun sosial 4. Siapa saja yang berperan dalam pelaksanaan program peningkatan mutu sarana dan prasarana di MAN 1 Malang
C.	DOKUMENTASI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum tentang MAN 1 Malang 2. Sejarah berdirinya MAN 1 Malang 3. Keadaan siswa, guru dan karyawan di MAN 1 Malang 4. Visi, Misi dan Tujuan MAN 1 Malang 5. Struktur Organisasi MAN 1 Malang 6. Sarana dan prasarana MAN 1 Malang

Lampiran II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
 http:// fitk.uin-malang.ac.id/ email :fitk@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : Nur Fahimah
 NIM : 14170033
 Judul : Manajemen Strategik Kepala Madrasah
 dalam Peningkatan Mutu Sarana & Prasarana
 di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang
 Dosen Pembimbing : Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	05 Feb 2018	Konsultasi Judul	
2.	12 Feb 2018	Konsultasi Bab I	
3.	15 Feb 2018	Revisi Bab I	
4.	18 Feb 2018	Konsultasi Bab II	
5.	15 Sept 2018	Konsultasi Instrumen	
6.	20 Sept 2018	Konsultasi Bab III	
7.	01 Nov 2018	Konsultasi Bab IV	
8.	15 Nov 2018	Konsultasi Bab V & VI	
9.	21 Nov 2018	Revisi Bab V & VI	
10.	23 Nov 2018	ACC semua	

Malang .. 23-Nov-2018

Mengetahui
 Ketua Jurusan MPI,

Dr. H. Mulyono MA.
 NIP. 19660626 200501 1 003



Lampiran III



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
[http:// fitk.uin-malang.ac.id](http://fitk.uin-malang.ac.id), email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : **2083** /Un.03.1/TL.00.1/08/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian**

06 Agustus 2018

Kepada
Yth. Kepala MAN 1 Kota Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Nur Fahimah
NIM : 14170033
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2018/2019
Judul Skripsi : **Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang**

Lama Penelitian : **Agustus 2018** sampai dengan **Oktober 2018**
(3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

an. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI

Lampiran IV



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG
JL. Raya Tlogomas No. 21 Malang - 65144 Telp (0341) 551752
Website : www.man1Kotamalang1.sch.id Email : man1mlg@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : B-664 /Ma.13.03/TL.00.3/10 /2018

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Drs. Mohammad Husnan , M.Pd
NIP : 19621101 199003 1 007
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala

Menerangkan bahwa :

Nama : **NUR FAHIMAH**
NIM : 14170033
Semester-Tahun Akademik : Ganjil -2018/2019
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam(MPI)
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
Judul Skripsi : Manajemen Strategik Kepala Madrasah dalam
Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana
Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.

benar-benar telah selesai melaksanakan penelitian di MAN 1 Kota Malang sejak bulan Agustus 2018 s.d Oktober 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 22 Oktober 2018
Kepala



Drs. Mohammad Husnan , M.Pd
NIP. 19621101 199003 1 007

Lampiran V

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG
TAHUN 2016

LAMP. 1 : SE/KEPALA BAKN
NOMOR : 031/SE/1980
TANGGAL : 11 FEBRUARI 1980

No	Nama	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Pendidikan			Tgl. Lahir	Catatan Mutasi Kepeg.	Keterangan
			Gol / Ruang	TMT	Nama	TMT	Thn	Bln	Nama	Lulus Thn.	Tingkat Ijazah			
1	Dra. SITI DJUWARIYAH	195905121983032003	IV/b	01 - 10 - 2011	GURU MADYA/BAHASA INDONESIA	01 - 10 - 2011	34	10	UNISMA	2004	S.2	12 - 5 - 1959 (58 Thn)		Karpeg : C. 0997521 Pensiun : 01 Juni 2019 KGB : 01 Maret 2017
2	Dra. DYAH ISTAMI SUHARTI,M.KPd	196703071999032001	IV/b	01 - 04 - 2015	GURU MADYA/BIOLOGI	01 - 04 - 2015	18	10	UMM	2008	S.2	07 - 03 - 1967 (50 thn)		Karpeg : J.057637 Pensiun : 01 April 2027 KGB : 01 Maret 2017
3	Dra. SITI KHOLIFAH	196105041987032011	IV/a	01 - 04 - 2000	GURU MADYA/BK/PENGE M BANGAN DIRI	01 - 04 - 2000	30	10	IKIP	1985	S 1	04 - 05 - 1961 (56 thn)		Karpeg : E.838704 Pensiun : 01 Juni 2021 KGB : 01 Maret 2018
4	Drs. MOHAMMAD HUSNAN,M.Pd	196211011990031007	IV/a	01 - 10 - 2003	GURU MADYA/ KEPALA MAN 1 KOTA MALANG	28 - 11 - 2016	27	10	UM	2011	S.2	01 - 11 - 1962 (56 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : E.838704 Pensiun : 01 Desember 2022 KGB : 01 Maret 2018
5	Dra. ISMIATI MAHMUDAH	196507291992032001	IV/a	01 - 04 - 2004	GURU MADYA/BIOLOGI	01 - 04 - 2004	25	10	IAIN	1989	S.1	29 - 7 - 1965 (52 thn)		Karpeg : F.328479 Pensiun : 01 Agustus 2025 KGB : 01 Maret 2018
6	Dra. TITIK YULIATI	196210151992032001	IV/a	01 - 04 - 2005	GURU MADYA/KIMIA	01 - 04 - 2005	25	10	IKIP	1986	S.1	15 - 10 - 1962 (55 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : F.054264 Pensiun : 01 November 2022 KGB : 01 Maret 2017
7	ARLIS YULIANI ZUBAIDAH, S.Pd, M.Si	196207111986032001	IV/a	01 - 04 - 2005	GURU MADYA / MATEMATIKA	01 - 04 - 2005	29	10	ITS	2012	S.2	11 - 7 - 1962 (55 thn)		Karpeg : E. 100126 Pensiun : 01 Agustus 2022 KGB : 01 Maret 2018
8	Dra. RIDA RUHAMAWATI	196603021994032001	IV/a	01 - 04 - 2005	GURU MADYA/BK/ PENGEMBANGAN DIRI	01 - 04 - 2005	23	10	IKIP	1990	S.1	02 - 3 - 1966 (51 thn)		Karpeg : G.306113 Pensiun : 01 April 2026 KGB : 01 Maret 2018
9	Drs. NUR HIDA YATULLAH	196606041994031007	IV/a	01 - 10 - 2005	GURU MADYA / MATEMATIKA	01 - 10 - 2005	23	10	IAIN	1990	S.1	04 - 6 - 1966 (51 thn)		Karpeg : G.306169 Pensiun : 01 Juli 2026 KGB : 01 Maret 2018
10	Drs. BAMBANGHERY JULIARTO	196212021991031002	IV/a	01 - 04 - 2006	KAUR TU	28 - 11 - 2016	26	10	UNIBRAW	1986	S.1	02 - 12 - 1962 (55 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : E.973272 Pensiun : 01 Januari 2021 KGB : 01 Maret 2017
11	Dra. NUR LAILA, S.Pd	196508231993032001	IV/a	01 - 10 - 2006	GURU MADYA/ AQIDAH AKHLAK	01 - 10 - 2006	24	10	UM	2003	S.1	23 - 8 - 1965 (52 thn)		Karpeg : G. 083999 Pensiun : 01 September 2025 KGB : 01 Maret 2017
12	Dra. YAYUK KHISBIYAH WIRYANINGSIH, M.Pd	196805031994032003	IV/a	01 - 10 - 2006	GURU MADYA/ BAHASA INGGRIS	01 - 10 - 2006	23	10	UM	2009	S.2	03 - 5 - 1968 (49 thn)		Karpeg : G. 342068 Pensiun : 01 Juni 2028 KGB : 01 Maret 2018
13	Drs. SUDIRMAN, S.Pd	196210121995031001	IV/a	01 - 10 - 2006	GURU MADYA/ KETERAMPILAN/PRA KARYA	01 - 10 - 2006	22	10	U.M.	2003	S.1	12 - 10 - 1962 (55 thn)		Karpeg : G.404092 Pensiun : 01 Nopember 2022 KGB : 01 Maret 2017
14	Dra. LULUK MACHSUF AH	196610111993032002	IV/a	01 - 04 - 2007	GURU MADYA/ BAHASA INGGRIS	01 - 04 - 2007	24	10	UMM	2003	S.1	11 - 10 - 1966 (51 thn)		Karpeg : G.083960 Pensiun : 01 Nopember 2026 KGB : 01 Maret 2017

15	AZIN PRIYO KUNANTIONO, S.Pd	132108933000000000	IV/a	01 - 04 - 2007	GURU MADYA/ PENJAS/ORKES	01 - 04 - 2007	23	01	IKIP	1993	S.1	17 - 05 - 1969 (48 thn)		Karpeg : G.325914 Pensiun : 01 Juni 2029 KGB : 01 Desember 2016
16	Drs. IMAM ISTAMAR	196908131998021005	IV/a	01 - 10 - 2008	GURU MADYA / SEJARAH	01 - 10 - 2008	19	11	UNIV KANJURUHAN MLG	2013	S.2	13 - 8 - 1969 (48 thn)		Karpeg : J.003801 Pensiun : 01 September 2029 KGB : 01 Februari 2018
17	Dra. HIDA YATUS SHIBYANAH, MA	196506051996032001	IV/a	01 - 10 - 2008	GURU MADYA / BAHASA ARAB	01 - 10 - 2008	21	10	STAIN	2003	S.2	05 - 06 - 1965 (52 thn)		Karpeg : I.030693 Pensiun : 01 Juli 2025 KGB : 01 Maret 2018
18	CHUSNUL CHOTIMAH, S.Pd	196811121998032001	IV/a	01 - 10 - 2008	GURU MADYA / EKONOMI	01 - 10 - 2008	19	10	UNIV KANJURUHAN MLG	2010	S2	12 - 11 - 1968 (49 thn)		Karpeg : I.031192 Pensiun : 01 Desember 2028 KGB : 01 Maret 2018
19	EMI ROHANUM, M.Pd	197105311998032002	IV/a	01 - 10 - 2008	GURU MADYA/ FISIKA	01 - 10 - 2008	19	10	U.M.	2013	S.2	31 - 05 - 1971 (46 thn)		Karpeg : H.037093 Pensiun : 01 Juni 2031 KGB : 01 Maret 2018
20	Dra. ERNI QOMARIA RIDA	197006271997032001	IV/a	01 - 04 - 2009	GURU MADYA / MATEMATIKA	01 - 04 - 2009	20	10	IAIN	1993	S.1	27 - 06 - 1970 (47 thn)		Karpeg : G.142678 Pensiun : 01 Juli 2030 KGB : 01 Maret 2017
21	Dra. YUNI WIDA YATI	196306101998032001	IV/a	01 - 04 - 2009	GURU MADYA / EKONOMI	01 - 04 - 2009	19	10	STKIP	1988	S.1	10 - 06 - 1963 (54 thn)		Karpeg : H.037380 Pensiun : 01 Juli 2023 KGB : 01 Maret 2018
22	SYAIIIN QODIR, S.Pd	196710051998021001	IV/a	01 - 10 - 2009	GURU MADYA / PKN	01 - 10 - 2009	19	11	UNISMA	1996	S.1	05 - 10 - 1967 (50 thn)		Karpeg : H.013894 Pensiun : 01 November 2027 KGB : 01 Februari 2018
23	Dr. MUSTHOFA, M.PdI	196102012000031001	IV/a	01 - 04 - 2012	GURU MADYA/ AQIDAH AKHLAK	01 - 04 - 2012	26	06	IAIN	2015	S.3	01 - 02 - 1961 (56 thn)		Karpeg : K.003067 Pensiun : 01 Maret 2021 KGB : 01 Juli 2017
24	Dra. NINIK RUKA YATI, MA	196709252000122001	IV/a	01 - 10 - 2012	GURU MADYA/ BAHASA INGGRIS	01 - 10 - 2012	17	01	UMM	2007	S.2	25 - 09 - 1967 (50 thn)		Karpeg : K.040169 Pensiun : 01 Oktober 2027 KGB : 01 Desember 2018
25	ROBIL ALAMIN, S.Pd	132159367000000000	IV/a	01 - 10 - 2012	GURU MADYA / SEJARAH	01 - 10 - 2012	20	10	STKIP	1995	S.1	01 - 05 - 1969 (48 thn)		Karpeg : G.364115 Pensiun : 01 Juni 2029 KGB : 01 Februari 2019
26	R. HERU LESMANA, S.Pt, S.Pd	196909021999031001	IV/a	01 - 04 - 2013	GURU MADYA/TI	01 - 04 - 2013	18	10	IKIP	2010	S.1	02 - 09 - 1969 (48 thn)		Karpeg : J.052659 Pensiun : 01 Oktober 2029 KGB : 01 Maret 2017
27	NURUL BADI'AH, S.Psi	197912072005012006	III/d	01 - 10 - 2012	GURU MUDA / BP/ PENGEMBANGAN DIRI	01 - 10 - 2012	13	00	UMM.	2003	S.1	07 - 12 - 1979 (38 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : M.068786 Pensiun : 01 Januari 2039 KGB : 01 Maret 2017
28	NISFUANA	197112022005012003	III/d	2 - 10 - 2012	GURU MUDA / MATEMATIKA	01 - 08 - 2017	13	00	U.M.	2009	S.2	02 - 12 - 1971 (46 thn)		Karpeg : M.191417 Pensiun : 01 Januari 2032 KGB : 01 Januari 2019
29	NUR HANDA YANI, SP,M.Pd	196910142000032001	III/d	01 - 04 - 2013	GURU MUDA/BIOLOGI	01 - 04 - 2013	17	10	U.M.	2013	S.2	14 - 10 - 1969 (48 thn)		Karpeg : L.165733 Pensiun : 01 Nopember 2029 KGB : 01 Maret 2018
30	ENDAH YULIANTI, S.Ag	197307072003122002	III/d	1 - 04 - 2014	GURU MUDA/ PAI	1 - 08 - 2017	14	01	IAIN	1997	S1	07 - 07 - 1973 (44 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : L.211333 Pensiun : 01 Agustus 2033 KGB : 01 Desember 2018
31	ENDRO SOEBAGYO, S.Pd	197103112005011004	III/d	01 - 04 - 2014	GURU MUDA/SENI BUDAYA	01 - 04 - 2014	13	00	UNIV KANJURUHAN MLG	2015	S2	11 - 03 - 1971 (46 thn)		Karpeg : M.191446 Pensiun : 01 April 2031 KGB : 01 Januari 2019
32	HANI'ATUL KHUSNIYAH,S.Ag	197109082005012002	III/c	01 - 04 - 2011	GURU MUDA/ FIQIH	01 - 04 - 2011	13	00	IAIN	1994	S.1	08 - 09 - 1971 (46 thn)		Karpeg : M.239520 Pensiun : 01 Oktober 2031 KGB : 01 Januari 2019

33	YASIN, S.Pd	197103012005011005	III/c	01 - 04 - 2011	GURU MUDA/ BAHASA ARAB	01 - 04 - 2011	13	00	IKIP	1997	S.1	01 - 03 - 1971 (46 thn)		Karpeg : M.191444 Pensiun : 01 April 2031 KGB : 01 Januari 2019
34	Drs. SABILAL ROSYAD	196711192005011002	III/c	01 - 04 - 2011	GURU MUDA/FISIKA	01 - 04 - 2011	21	09	IKIP	1992	S.1	19 - 11 - 1967 (50 thn)		Karpeg : M.191427 Pensiun : 01 Desember 2027 KGB : 01 Januari 2019
35	IWAN SETIAWAN, S.Pd	197605132005011003	III/c	01 - 10 - 2011	GURU MUDA / PENJAS / ORKES	01 - 10 - 2011	13	00	UNM	1999	S.1	13 - 05 - 1976 (41 thn)		Karpeg : M. 240330 Pensiun : 01 Juni 2036 KGB : 01 Januari 2019
36	RAHMAH FARIDA, S.Pd.I	197503092003122002	III/c	01 - 04 - 2012	GURU MUDA/ BAHASA ARAB	01 - 04 - 2012	14	01	UNISMA	2001	S.1	09 - 03 - 1975 (42 thn)		Karpeg : L.210374 Pensiun : 01 April 2035 KGB : 01 Desember 2019
37	HANIK ULFA, S.Ag, M.Pd	197704152005012005	III/c	01 - 04 - 2012	GURU MUDA/SKI	01 - 04 - 2012	13	00	UNIV. YOGYA	2004	S.2	15 - 04 - 1977 (40 thn)		Karpeg : M.104355 Pensiun : 01 Mei 2037 KGB : 01 Januari 2019
38	NANIK SOEDARSIH, S.Pd	197012082003122001	III/c	01 - 04 - 2013	GURU MUDA/FISIKA	1 - 04 - 2013	14	01	IKIP	1995	S.1	08 - 12 - 1970 (47 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : M. 024260 Pensiun : 01 Januari 2030 KGB : 01 Desember 2017
39	NURUL FITRIAH, S.Si	198108072005012003	III/c	01 - 04 - 2014	GURU MUDA/KIMIA	01 - 04 - 2014	13	00	ITS	2011	S2	07 - 08 - 1981 (36 thn)		Karpeg : M.191429 Pensiun : 01 September 2041 KGB : 01 Februari 2019
40	RIRIN EVA HIDAYATI, S.Pd, M.Si	197802252007102002	III/c	01 - 04 - 2014	GURU MUDA/KIMIA	01 - 04 - 2014	13	09	ITS	2008	S.2	25 - 02 - 1978 (39 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : P.370429 Pensiun : 01 Maret 2038 KGB : 01 April 2018
41	IBNU MUNDIR,S.S.,M.Pd.	197612012009121001	III/c	01 - 04 - 2016	GURU MUDA/ BAHASA ARAB	01 - 08 - 2016	08	01	UIN	2011	S.2	01 - 12 - 1976 (41 thn)		Karpeg : P.473646 Pensiun : 01 Januari 2037 KGB : 01 Februari 2018
42	ABDURROHIM, S.Ag, MA.	197203122007101003	III/c	01 - 04 - 2017	GURU PERTAMA / PAI	01 - 04 - 2017	13	11	UMM	2008	S.2	12 - 03 - 1972 (45 thn)		Karpeg : P. 372438 Pensiun : 01 April 2032 KGB : 01 Februari 2018
43	ANITA FANTI HARIYANI, S.Si	198008022005012004	III/c	01 - 10 - 2017	PEGAWAI/KEPEGAW AIAN DAN KETATALAKSAAN GURU PERTAMA/BP/ PENGEMBANGAN DIRI	01 - 04 - 2017	11	00	UNIBRAW	2006	S.1	02 - 08 - 1980 (37 thn)		Karpeg : M.120364 Pensiun : 01 September 2038 KGB : 01 Januari 2019
44	RENY SUSWIYANTI, S.Psi	197405152009012005	III/b	01 - 04 - 2013	GURU PERTAMA/ BAHASA INDONESIA	01 - 01 - 2009	09	00	UMM	1998	S.1	15 - 05 - 1974 (43 thn)		Karpeg : P. 469360 Pensiun : 01 Juni 2034 KGB : 01 Januari 2019
45	Drs. LIWAUL HAMDI	196306053006041013	III/b	01 - 04 - 2013	PEGAWAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 04 - 2013	22	09	UMM.	1990	S.1	05 - 06 - 1963 (54 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg : N.144670 Pensiun : 01 Juli 2023 KGB : 01 Januari 2019
46	WAHYU UJIATI	196506121990012003	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/BAHASA INGGRIS	01 - 07 - 2014	23	00	MAN	1985	MAN	12 - 06 - 1965 (52 thn)		Karpeg : F.180752 Pensiun : 01 Juli 2023 KGB : 01 Januari 2019
47	Drs. DJOKO SETIONO	196106252006041005	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/TIK	01 - 10 - 2017	14	00	IKIP	1987	S1	25 - 06 - 1961 (56 thn)		Karpeg : P.388013 Pensiun : 01 Juli 2021 KGB : 01 Januari 2020
48	MOCHAMAD KHUSEINI, S.Pd	196808122007011061	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/ PENJAS/ORKES	01 - 10 - 2013	13	00	IKIP	1997	S.1	12 - 08 - 1968 (49 thn)		Karpeg : P. 372380 Pensiun : 01 September 2028 KGB : 01 Januari 2019
49	DEWI NURJANA, S.Pd	197604162007012014	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/ PENJAS/ORKES	01 - 10 - 2013	13	04	U.M.	2000	S.1	16 - 04 - 1976 (41 thn)		Karpeg : P. 372377 Pensiun : 01 Mei 2036 KGB : 01 September 2018
50	JOKO SUGIARTO, S.Pd	197312192007011015	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/ PENJAS/ORKES	01 - 10 - 2013	13	00	IKIP	1999	S.1	19 - 12 - 1973 (44 thn)		Karpeg : P. 372379 Pensiun : 01 Januari 2033 KGB : 01 Januari 2019

51	CHUSNUL MAULU'AH, S.Psi	196612132007012006	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/ BP/ PENGEMBANGAN DIRI	01 - 10 - 2013	13	00	UMM.	1996	S.1	13 - 12 - 1966 (51 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 372378 : 01 Januari 2026 : 01 Januari 2019
52	SLAMET PRIYANTO, S.Pd	196601152007011035	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA / GEOGRAFI	01 - 10 - 2013	13	00	IKIP PGRI	1995	S.1	15 - 01 - 1966 (52 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 372437 : 01 Februari 2026 : 01 September 2018
53	ISTIQOMAH, S.Pd	197611012007012024	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/ BAHASA JERMAN	01 - 10 - 2013	13	04	U.SBY.	1999	S.1	01 - 11 - 1976 (41 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 372383 : 01 Desember 2036 : 01 September 2018
54	SUGIONO, S.Ag	196903142007011047	III/b	01 - 10 - 2013	GURU PERTAMA/AL- QUR'AN HADIST	01 - 10 - 2013	13	00	IAIN	1995	S.1	14 - 03 - 1969 (48 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 372381 : 01 April 2029 : 01 Oktober 2019
55	ERLANGGA, S.Pd	198407312007101001	III/b	01 - 04 - 2014	GURU PERTAMA/ MATEMATIKA	01 - 04 - 2014	10	03	U.M.	2007	S.1	31 - 07 - 1984 (33 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 372439 : 01 Agustus 2044 : 01 Oktober 2017
56	FARAH FUADATI, S.Pd	197404292007102002	III/b	01 - 10 - 2015	GURU PERTAMA/ EKONOMI	01 - 11 - 2010	13	08	IKIP	1997	S 1	29 - 04 - 1974 (43 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 372440 : 01 Mei 2034 : 01 April 2018
57	AULIA RAHMA YANTI, S.S	198609182009122008	III/b	01 - 04 - 2016	GURU PERTAMA/ BAHASA INGGRIS	01 - 02 - 2012	08	01	UIN MALANG	2008	S.1	18 - 09 - 1986 (31 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: Q. 041179 : 01 Oktober 2046 : 01 Desember 2017
58	SITI DWI YULIASTUTI, S.Pd	198007232007102002	III/a	01 - 02 - 2011	GURU PERTAMA/ FISIKA	01 - 10 - 2007	10	03	U.M.	2006	S.1	23 - 07 - 1980 (37 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: P. 469361 : 01 Agustus 2040 : 01 Oktober 2017
59	SASONGKO	197904212009101004	II/c	01 - 10 - 2013	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 06 - 2015	14	00	SMK	1999	SLTA	21-4-1979 (38 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg Pensiun KCB	: P.469352 : 01 Mei 2037 : 01 Januari 2019
60	JUMAWAN	197207182007011030	II/b	01 - 04 - 2013	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 06 - 2015	07	00	SMA (PAKET C)	2006	SLTA	18 - 07 - 1972 (45 thn)	Mutasi Masuk	Karpeg Pensiun KCB	: P.388020 : 01 Agustus 2032 : 01 Januari 2019
61	MOCH. SOLICHIN	198412132014111001	II/a	01 - 08 - 2017	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 11 - 2014	00	05	MAN 1 MLG	2004	SLTA	13 - 12 - 1984 (33 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: B.02022681 : 01 Januari 2043 : 01 Januari 2018
62	NANIEK SWANDAYANI	196505092014112001	II/a	1 - 08 - 2017	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 08 - 2017	14	00	MAN 1 MLG	1985	SLTA	09 - 05 - 1965 (52 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: B.02022680 : 01 Juni 2023 : 01 September 2018
63	AGUS SUROSO	196308172014111001	II/a	0 - 08 - 2017	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 11 - 2014	15	00	MAN 1 MLG	1983	SLTA	17 - 08 - 1963 (54 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: B.02022679 : 01 September 2021 : 01 Januari 2020
64	MOHAMMAD NUR KHAMBALI	197209032014111003	II/a	01 - 08 - 2017	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 08 - 2017	15	00	SMA Swasta Shalahuddin	1991	SLTA	03 - 09 - 1972 (45 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: B.02022682 : 01 Oktober 2030 : 01 Januari 2020
65	KUSNADI	196803112014111003	II/a	01 - 08 - 2017	PEGA WAI/ PENGADMINISTRASI	01 - 11 - 2014	13	00	SMA Negeri 5	1988	SLTA	11 - 03 - 1968 (49 thn)		Karpeg Pensiun KCB	: B.02022683 : 01 April 2026 : 01 Januari 2020



MAN 1 KOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

EVALUASI DIRI MADRASAH
TAHUN
2018

STANDAR SARANA PRASARANA

Instrumen EDS/M

5. SARANA DAN PRASARANA	
5.1. Sarana sekolah sudah memadai	
5.1.1. Sekolah memenuhi Standart terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya.	
Bukti-Bukti Fisik	Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik
<ul style="list-style-type: none"> - Permendiknas No.24 Tahun 2007 - Sertifikat MAN Malang I - Denah Lokasi - Daftar Inventaris - RP (Ruang Pembelajaran) - Ruang Laboratorium - Tempat Ibadah - Foto 	<p><u>Kekuatan :</u></p> <p>A . Lahan Sekolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas lahan memenuhi Standart. 6.480 m² • Rasio luas lahan terhadap peserta didik memenuhi Standart • Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan maupun keselamatan jiwa • Lahan jauh dari pencemaran air, kebisingan, pencemaran udara • Lahan memiliki surat kepemilikan tanah Hak Milik MAN Malang I <p>B. Bangunan Gedung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai bangunan memenuhi Standart. 6.739,71 m² • Bangunan dilengkapi dengan ventilasi udara dan sistim pencahayaan yang memenuhi Standart. • Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya listrik memenuhi Standart 105.000 Watt • Sarana ruang UKS memenuhi Standart 75 m².

C. Sarana dan Prasarana :

1. **Standart Ruang Kelas : 2 m²/peserta didik dan Luas Standart minimal ruang =30 m²**
 - Jumlah ruang kelas telah memenuhi Standart 27 Rombel, Jumlah siswa 832 siswa
 - Luas masing-masing ruang kelas memenuhi Standart 72 m²
 - Jumlah ruang kelas memenuhi Standart dengan Jumlah siswa per Rombel 36 siswa
 - Jumlah Siswa Keseluruhan 832 siswa.
 - Fasilitas pencahayaan ruang kelas memenuhi Standart.
 - Sarana ruang kelas memenuhi Standart.
2. **Ruang Perpustakaan : Luas Min. sama dengan 1,5 x Ruang Kelas (96 m²) / Lebar Min. 5 m**
 - Luas Ruang Perpustakaan memenuhi Standart. 117,25 M²
 - Jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku memenuhi Standart.
 - Sarana ruang perpustakaan memenuhi Standart.
 - Dilengkapi dengan peralatan Multimedia.
3. **Laboratorium KIMIA :**
 - Luas ruang laboratorium KIMIA memenuhi Standart. 106,4 M²
 - Sarana laboratorium KIMIA memenuhi Standart.
4. **Laboratorium Biologi : 2,4 m² / peserta didik dan Luas Min. 48 m²**
 - Luas ruang laboratorium BIOLOGI memenuhi Standart. 89,6 m²
 - Sarana laboratorium BIOLOGI memenuhi Standart.
5. **Ruang Laboratorium Fisika**
 - Luas ruang 9 m x 8 m = 72 m²
 - Sarana laboratorium FISIKA memenuhi Standart
6. **Laboratorium Komputer : 2 m² / peserta didik dan Luas Min. 30 m²**
 - Luas rruang laboratorium komputer memenuhi Standart 153,6 m²
 - Sarana laboratorium Komputer memenuhi Standart

7. **Laboratorium Bahasa : 2 m² / peserta didik dan Luas Min. 30 m²**
- Luas ruang laboratorium Bahasa memenuhi Standart. 72 m²
 - Sarana laboratorium Bahasa memenuhi Standart.
8. **Ruang Pimpinan : 12 m² dan Lebar Min. 3 m**
- Luas ruang pimpinan memenuhi Standart 44,63 m²
 - Sarana ruang pimpinan memenuhi Standart.
9. **Ruang Guru : 4 m² / guru dan Luas Min. 56 m²**
- Luas lantai ruang guru belum memenuhi Standart. 159,38 m²
 - Sarana ruang guru belum memenuhi Standart.
10. **Ruang Tata Usaha : 4 m² / petugas dan Luas Min. 16 m²**
- Luas lantai ruang tata usaha memenuhi Standart 40,6 m²
 - Sarana ruang tata usaha memenuhi Standart.
11. **Tempat beribadah : Luas Min. 12 m²**
- Luas lantai tempat beribadah belum memenuhi Standart, 240,64 M2
 - Sarana tempat beribadah belum memenuhi Standart
12. **Ruang Konseling : Luas Min. 9 m²**
- Luas ruang konseling memenuhi Standart. 42,7 m2
 - Sarana ruang konseling memenuhi Standart namun masih diperlukan Ruang Konseling
13. **Ruang UKS : Luas Min. 12 m²**
- Luas ruang UKS memenuhi Standart. 75 m2
 - Sarana ruang UKS memenuhi Standart
14. **Ruang Organisasi Kesiswaan : Luas Min. 9 m²**
- Luas ruang organisasi kesiswaan memenuhi Standart, 27 m2
 - Sarana ruang organisasi kesiswaan memenuhi Standart
15. **Jamban/MCK : Min. 1 unit/ 40 peseta didik pria, Min. 1 unit/ 30 peserta didik wanita, 1 unit/ guru, Luas Min. 2 m²**
- Luas jamban/MCK memenuhi Standart, 4,8 m2 (untuk pria : 14, untuk putri : 18, untuk guru putri : 2, untuk guru putra :1, untuk TU : 1)
 - Sarana Jamban memenuhi Standart

16. Gudang : Luas Min. 21 m²

- Luas gudang belum memenuhi Standart / masih berukuran 69,1 m²
- Sarana gudang belum memenuhi Standart minimal

17. Ruang Sirkulasi Sekolah : Lebar Min. 1,8 m, Tinggi Min. 2,5 m

- Luas ruang sirkulasi memenuhi Standart, Lebar 2,4 m dan tinggi 3 m
- Sarana sirkulasi memenuhi Standart minimal

18. Tempat Bermain/ Berolahraga : 3 m² / peserta didik, Luas Min. 1000 m²

- Luas tempat bermain/ berolahraga belum memenuhi Standart. 1.942,9 m²
- Sarana tempat bermain/ berolahraga belum memenuhi Standart.

19. Ruang Aula/convention hall

- Luas ruang Aula 340 m²
- Sarana Aula dilengkapi dengan Multimedia/audiovisual recourses, almari prestasi, Lapangan Badminton dan Toilet

20. Ruang Kantin

- Luas Kantin 159 m²
- Sarana dilengkapi dengan media TV+remote control, kipas angin

21. Ruang Pusiskom

- Luas ruang 25 M²
- Sarana dilengkapi dengan Wifi provider, hotspot, multi media dan perangkat lunak nya.

22. Green house

- Luas ruang 60 M²
- Sarana dilengkapi dengan media belajar bidang studi biologi(Tanaman Hias) dan meja diskusi kelas

23. Ruang Ekstra Kurikuler

- Luas masing-masing ruang 21 m²
- (GAPMA/LKTI, PASKIBRA, TEATER, PRAMUKA, PMR, JKPKA, BROADCASTING)
- Sarana dilengkapi dengan media kegiatan sesuai dengan jenis dan kebutuhan masing-masing ekstrakurikuler.

24. Ruang Ekstra Kurikuler Musik

- Luas ruang 8 m X 7 m = 56 m²
- Sarana dilengkapi dengan media kegiatan seni music jenis dan kebutuhan tiap alat.

	<p><u>Kelemahan :</u></p> <p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium IPA (Fisika dan ketrampilan Elektro) masih jadi satu atap, Laboratorium IPS PKWU dan Bengkel Seni Rupa belum ada. 2. Sebagian sarana Lab. Bahasa rusak. 3. Sarana untuk praktek komputer masih kurang . 4. Pemanfaatan sarana ibadah belum maksimal. 5. Tempat cuci tangan /wash tofel rusak. 6. Belum ada Ruang Ekstra Paduan Suara, Ruang Ekstra bela diri, ruang ekstra olahraga terpadu, dan masing-masing saran dan alat pendukungnya 7. Sebagian Bangunan belum dilengkapi dengan alat Penangkal Petir. 8. Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai gudang belum memenuhi Standart.9 M2 • Sarana gudang belum memenuhi Standart. 9. Sebagian media Gambar/ Model dan alat Peraga dan peralatan Laboratorium IPA belum lengkap.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tahapan Pengembangan

	Tahap ke-4	Tahap ke-3	✓	Tahap ke-2	Tahap ke-1
	Sekolah kami memiliki bangunan gedung yang ukuran, ventilasi, dan kelengkapan lainnya melebihi ketentuan dalam SNP.	Sekolah kami memenuhi SNP terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya.	✓	Sekolah kami memenuhi SPM terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya.	Sekolah kami belum memenuhi SPM terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya.

Rekomendasi:

1. Perlu membangun ruang Alat laboratorium Fisika, Ketrampilan Elektro & IPS, PKWU dan Seni Rupa sendiri – sendiri.
2. Perlu memperluas ruang guru.
3. Perlu memperluas gudang
4. Perlu memperluas tempat bermain/berolah raga

5. Perlu memperluas sarana ibadah.
6. Perlu perbaikan sarana lab. Bahasa
7. Perlu penambahan sarana Lab. Komputer.
8. Perlu diadakan/dilengkapi sebageian Gambar/ Model Peraga dan peralatan di Laboratorium
9. Perlu perbaikan Lab Keagamaan.
10. Perlu pengadaan Wastafel air minum langsung
11. Perlu penambahan sarana Lab. Komputer.
12. Perlu Membuat Site Plan
13. Perlu Penambahan lahan hijau

5.1. Sarana sekolah sudah memadai

5.1.2. Sekolah memenuhi Standart terkait dengan jumlah peserta didik dalam rombongan belajar.

Bukti-Bukti Fisik	Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik
<ul style="list-style-type: none"> - Permendiknas No. 24 Tahun 2007 - Kelas X 10 Rombel - Kelas XI 9 Rombel - Kelas XII 10 Rombel 	<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rombongan belajar memenuhi Standart. 29 Rombel 2. Jumlah peserta didik dalam rombongan belajar memenuhi Standartd, ± 35 <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rombongan belajar melebihi Standart. 2. Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar melebihi Standart maksimal.

Tahapan Pengembangan

Tahap ke-4	✓	Tahap ke-3	Tahap ke-2	Tahap ke-1
Jumlah peserta didik di dalam rombongan belajar kami lebih kecil dari yang ditetapkan dalam SNP, agar dapat lebih meningkatkan mutu proses pembelajaran.		Sekolah kami memenuhi SNP dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar.	Sekolah kami memenuhi SPM dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar.	Sekolah kami belum memenuhi SPM dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar.

Rekomendasi:

1. Perlu megurangi jumlah rombongan belajar sampai 27
2. Perlu mengurangi jumlah peserta didik dalam rombongan belajar sampai maximal 32

5.1. Sarana sekolah sudah memadai			
5.1.3. Sekolah memenuhi Standart terkait dengan penyediaan alat dan sumber belajar termasuk buku pelajaran.			
Bukti-Bukti Fisik		Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik	
<ul style="list-style-type: none"> - Denah Lokasi - Daftar Inventaris 		<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di ruang kelas memenuhi Standart. 2. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di perpustakaan memenuhi Standart. 3. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium KIMIA memenuhi Standart 4. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium BIOLOGI memenuhi Standart 5. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium BAHASA memenuhi Standart 6. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium Komputer memenuhi Standart <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium FISIKA kurang memenuhi Standart. 2. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di tempat bermain/berolahraga belum memenuhi Standart. 3. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium ELEKTRO sangat minim 4. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium IPS sangat minim 5. Penyediaan alat dan/atau sumber belajar di laboratorium BIOLOGI dan KIMIA kurang 	
Tahapan Pengembangan			
Tahap ke-4	Tahap ke-3	✓	Tahap ke-2
Sekolah kami memiliki alat dan sumber belajar yang melebihi dari ketetapan dalam SNP yang digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.	Sekolah kami memiliki dan menggunakan alat serta sumber belajar sesuai dengan SNP.	✓	Sekolah kami memiliki dan menggunakan alat serta sumber belajar sesuai dengan SPM.
			Tahap ke-1
			Sekolah kami belum memiliki dan menggunakan alat serta sumber belajar sesuai dengan SPM.
Rekomendasi:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu melengkapi alat dan/atau sumber belajar di tempat bermain / berolahraga. 2. Perlu melengkapi alat dan/atau sumber belajar di laboratorium Biologi, Kimia dan Lab. Elektro dan Lab. IPS dan Seni Rupa 3. Perlu perbaikan sarana Lab. Bahasa. 4. Perlu perbaikan atau melengkapi alat dan/atau sumber belajar di Lab. Komputer. 			

5.2. Sekolah dalam kondisi terpelihara dan baik					
5.2.1. Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan persyaratan Standart.					
Bukti-Bukti Fisik		Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik			
- Catatan Program Pemeliharaan Bangunan		<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah menyusun program pemeliharaan bangunan. 2. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan memenuhi Standart. <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga serabutan pemeliharaan bangunan yang kurang. 2. Belum terorganisir dengan baik personil pemeliharaan bangunan. 			
Tahapan Pengembangan					
	Tahap ke-4	✓	Tahap ke-3	Tahap ke-2	Tahap ke-1
	Pemeliharaan bangunan di sekolah kami dilaksanakan secara rutin melebihi waktu yang ditetapkan dalam SNP dan catatan pemeliharaan terekam dengan baik.		Pemeliharaan bangunan di sekolah kami dilaksanakan secara berkala sesuai dengan SNP.	Pemeliharaan bangunan di sekolah kami baru melakukan pemeliharaan rutin seperti kebersihan ruangan.	Pemeliharaan bangunan di sekolah kami tidak dilaksanakan secara rutin. Sebagian gedung sekolah kami di bawah Standart, harus diperbaiki dan dibersihkan atau diganti.
Rekomendasi:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan tenaga serabutan pemeliharaan bangunan. 2. Penempatan personil pemeliharaan yang professional. 					

5.2. Sekolah dalam kondisi terpelihara dan baik					
5.2.2. Bangunan aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberi kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.					
Bukti-Bukti Fisik		Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik			
<ul style="list-style-type: none"> - Ada pagar pengaman - Ada tempat-tempat pembuangan sampah - Taman - Foto obyek 		<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pagar dan pintu gerbang yang dapat dikunci. 2. Ruang kelas dan sebagian tempat strategis dipasang kamera CCTV 3. Memiliki ruang kelas multimedia. 4. Lingkungan terhindar dari polusi. 5. Madrasah dilengkapi dengan WiFi 6. Bangunan gedung memiliki sanitasi. 7. Madrasah dalam keadaan bersih, tertib, indah. <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung belum dilengkapi penangkal petir dan pemadam kebakaran. 2. Sebagian besar ruangan belum memiliki AC 3. Madrasah dalam keadaan belum rindang karena adanya penambahan gedung dan perbaikan Masjid. 4. Masih perlu penambahan kamera CCTV 			
Tahapan Pengembangan					
	Tahap ke-4	v	Tahap ke-3	Tahap ke-2	Tahap ke-1
	Setiap orang yang datang ke sekolah kami, selain warga sekolah termasuk yang berkebutuhan khusus, dapat merasakan keamanan dan kenyamanan dalam setiap bangunan yang ada.		Bangunan di sekolah kami aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberi kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.	Bangunan yang ada di sekolah kami aman bagi peserta didik namun masih belum nyaman dan memberi kemudahan bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus.	Sebagian bangunan di sekolah kami masih belum memenuhi Standart keamanan dan kenyamanan bagi peserta didik, termasuk bagi mereka yang berkebutuhan khusus.
Rekomendasi:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu melengkapi bangunan gedung dengan penangkal petir. 2. Perlu melengkapi bangunan gedung dengan pemadam kebakaran. 3. Perlu menyediakan pengatur temperatur dan kelembaban udara (AC). 4. Perlu mengadakan perindangan sekolah. 5. Perlu penambahan pemasangan kamera CCTV yang lebih luas. 					

Lampiran VII

C. PROGRAM PRIORITAS STANDAR SARPRAS EDM MAN 1 KOTA MALANG

Standar Nasional Pendidikan	Rekomendasi Program	Skala Prioritas Tahun ke / Tahapan Pelajaran			
		1	2	3	4
Standar Sarpras		2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022
5.1. Sarana sekolah sudah memadai					
5.1.1. Sekolah memenuhi Standart terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya.	1. Perlu membangun ruang laboratorium Fisika, Ketrampilan Elektro & IPS sendiri – sendiri.		✓		
	2. Perlu memperluas ruang guru.	✓			
	3. Perlu memperluas gudang.	✓			
	4. Perlu memperluas tempat bermain/berolah raga	✓			
	5. Perlu memperluas sarana ibadah.	✓			
	6. Perlu perbaikan sarana lab. Bahasa	✓			
	7. Perlu penambahan sarana Lab. Komputer.	✓			
	8. Perlu diadakan/dilengkapi sebgaiian Gambar/ Model Peraga dan peralatan Lab. IPA	✓			
	9. Perlu adanya Lab Seni Rupa/PKWU		✓		
	10. Perlu perbaikan Lab Keagamaan.	✓			
	11. Perlu Membuat Site Plan	✓			

5.1.2.Sekolah memenuhi Standart terkait dengan jumlah peserta didik dalam rombongan belajar.	1. Perlu mengurangi jumlah rombongan belajar sampai 27	✓		
	2. Perlu mengurangi jumlah peserta didik dalam rombongan belajar sampai maksimal 32	✓		
5.1.3.Sekolah memenuhi Standart terkait dengan penyediaan alat dan sumber belajar termasuk buku pelajaran.	5. Perlu melengkapi alat dan/atau sumber belajar di tempat bermain / berolahraga.	✓		
	6. Perlu melengkapi alat dan/atau sumber belajar di laboratorium Biologi, Kimia dan Lab. Elektro dan Lab. IPS	✓		
	7. Perlu perbaikan sarana Lab. Bahasa.	✓		
	8. Perlu perbaikan atau melengkapi alat dan/atau sumber belajar di Lab. Komputer.	✓		
5.2. Sekolah dalam kondisi terpelihara dan baik				
5.2.1.Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan persyaratan Standart.	3. Penambahan tenaga serabutan pemeliharaan bangunan.	✓		
	4. Penempatan personil pemeliharaan yang professional.	✓		
5.2.2. Bangunan aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberi kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.	6. Perlu melengkapi bangunan gedung dengan penangkal petir.	✓		
	7. Perlu melengkapi bangunan gedung dengan pemadam kebakaran.	✓		
	8. Perlu menyediakan pengatur temperatur dan kelembaban udara (AC).	✓		
	9. Perlu mengadakan perindangan sekolah.	✓		
	10. Perlu pemasangan kamera CCTV.	✓		

Lampiran VIII



RENCANA KERJA MADRASAH (RKM)

TAHUN PELAJARAN
2016/2017 – 2019/2020



KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG

Jl. Baiduri Bulan 40 Telp. (0341) 551752 Malang 65144
website : www.manmalang1.sch.id email : man1mlg@yahoo.co.id

OF M



KATA PENGANTAR

Dengan ini kami mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT ,karena atas limpahan rahmat , taufiq, hidayah serta karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Kerja Madrasah (RKM) dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti.

Rencana Kerja Madrasah ini kami susun secara strategis, realistis untuk jangka waktu 4 tahun, sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai acuan untuk mencapai tujuan dan cita – cita pemangku kepentingan di MAN 1 Malang dan mudah-mudahan dalam pelaksanaannya tidak ada aral yang berarti dan dapat berjalan dengan baik sehingga dapat mencapai sasaran yang kita harapkan bersama.

Selanjutnya kami mengucapkan terima kasih kepada Kepala Madrasah, Pengurus Komite, Guru dan Murid serta pemangku kepentingan lainnya atas bantuan pemikiran, masukan dan saran yang disampaikan kepada kami sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan RKM ini tepat pada waktunya.

Kami sadari bahwa penyusunan RKM ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mohon maaf apabila dalam penyusunan RKM ini terdapat kekurangan dan kehilafan, dan kani terus akan mengupdate RKM ini setiap tahun , sehingga RKM ini sesuai harapan Madrasah dan masyarakat.

Mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan kemudahan di dalam kami merealisasikan dan menjalankan program empat tahunan ini.

Terima kasih.
Malang, 16 Juli 2016
Tim TPM
Penyusun

LEMBAR PENGESAHAN

RKM ini telah disahkan dalam Rapat Pleno Madrasah yang dihadiri oleh Kepala MAN 1 Malang, Guru, Karyawan, Pengurus Komite, Pejabat Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur, Kepala Kantor Kemenag Kota Malang dan Tokoh Masyarakat, pada:

Hari : SABTU
Tanggal : 20 AGUSTUS 2016
Jam : 19.30
Tempat : MAN 1 MALANG
Kecamatan : LOWOKWARU
Kota : MALANG

Malang, 20 Agustus 2016

Ketua Komite

Kepala Madrasah

dr. H. M. Subandi, M. Kes.DAHK

Drs. Achmad Barik Marzuq AA, M.Pd
NIP. 19660627 199403 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
LATAR BELAKANG.....	1
TUJUAN RKM	2
Tujuan Umum.....	2
Tujuan Khusus.....	2
LANDASAN HUKUM.....	3
MANFAAT RKM.....	3
PROSES/TAHAPAN PENYUSUNAN RKM.....	4
Persiapan	4
Perumusan RKM	5
PENGESAHAN RKM	6
BAB 2 VISI DAN MISI MADRASAH	7
PENGESAHAN RKM	6
BAB 2 VISI DAN MISI MADRASAH	7
VISI	7
MISI.....	7
TUJUAN	7
BAB 3 PROFIL MADRASAH.....	8
3.1 IDENTITAS SEKOLAH	8
3.2 PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	8
3.3 DATA SISWA DAN ROMBONGAN BELAJAR	9
3.4 KONDISI SARANA DAN PRASARANA	10
BAB 4 RENCANA KERJA MADRASAH	17
BAB 5 RENCANA PENDANAAN MADRASAH (RKAM 2016/2017 – 2019/2020).....	58
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH TAHUN 2016/2017	
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH TAHUN 2017/2018	
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH TAHUN 2018/2019	
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH TAHUN 2019/2020	
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN.....	55

KESIMPULAN.....	55
SARAN.....	55
LAMPIRAN	57
LAMPIRAN 1. TABEL RENCANA BIAYA SELAMA 4 TAHUN	57
LAMPIRAN 2. TABEL PERKIRAAN SUMBER PENDANAAN.....	58
LAMPIRAN 3. TABEL RENCANA BIAYA DAN SUMBER PENDANAAN	
LAMPIRAN 4. TIM PENYUSUN RENCANA KERJA MADRASAH.....	76
LAMPIRAN 5. DOKUMENTASI PENYUSUNAN RKM.....	77



BAB 1 PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Penerapan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Madrasah (MPMBM) sebenarnya merupakan jawaban dari terhadap semakin kompleksnya permasalahan yang dihadapi oleh dunia pendidikan sekaligus menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap dunia pendidikan .

Untuk mengembalikan kepercayaan masyarakat terhadap dunia pendidikan tersebut, Madrasah diharapkan memiliki alternatif dan kebijakan / langkah yang dapat diterima oleh masyarakat. Segala potensi yang ada di Madrasah dioptimalkan agar menjadi Madrasah yang berprestasi, berdisiplin, berbudaya, dilandasi iman dan taqwa, sesuai dengan visinya dan kondisi obyektif Madrasah. Maka untuk mewujudkan tujuan pendidikan tersebut perlu dilaksanakan berbagai macam kegiatan yang antara lain:

1. Pemantapan pelaksanaan kurikulum untuk memenuhi kebutuhan orang tua murid.
2. Peningkatan jumlah jenis dan mutu sebagai peningkatan dan pemerataan pelayanan pendidikan.
3. Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan sebagai usaha pelayanan pendidikan yang merata.
4. Peningkatan mutu pendidikan yang berorientasi pada peningkatan mutu pembelajaran dan hasil evaluasi belajar (output) serta dapat bersaing dengan satuan pendidikan lainnya pada jenjang pendidikan selanjutnya (outcome)
5. Sebagai kegiatan yang bersifat kemasyarakatan.

Kegiatan – kegiatan tersebut di atas harus ditunjang dengan pelayanan administrasi Madrasah yang terencana, teratur, terarah, dan berkesinambungan yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja Madrasah (RKM).

Rencana kerja Madrasah ini dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai kerangka acuan oleh Kepala Madrasah dalam mengambil kebijakan,

disamping itu sebagai pedoman dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan program belajar mengajar dan administrasi Madrasah yang lain, agar pengelola Madrasah tidak menyimpang dari prinsip – prinsip manajemen.

Keberhasilan perencanaan ini menurut peran serta aktif dari warga Madrasah dan dukungan dari warga masyarakat. Seluruh komponen Madrasah harus mempunyai persepsi yang sama terhadap visi dan misi sehingga seluruh program yang dijalankan oleh Madrasah tidak menyimpang dari visi dan misi tersebut.

TUJUAN RKM

Penyusunan Rencana Pengembangan Madrasah ini bertujuan :

TUJUAN UMUM

1. Mengetahui semua potensi Madrasah yang ada untuk dapat diolah dan dikembangkan
2. Sebagai pedoman operasional dalam mengelola Madrasah selama satu tahun pelajaran dan tahun – tahun berikutnya.
3. Memiliki tolok ukur keberhasilan / ketidak berhasilan dalam mengelola Madrasah selama satu tahun pelajaran
4. Mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul di Madrasah yang kemudian menjadi hambatan, peluang atau ancaman pengembangan Madrasah

TUJUAN KHUSUS

Agar para pelaksana pendidikan dapat:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, berdaya guna dan terarah.
2. Melaksanakan administrasi pendidikan secara rapi dan teratur
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kalender pendidikan dan kalender kegiatan Madrasah dengan hasil yang lebih optimal.

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan RKM ini sebagai berikut :

1. UU Nomor 20 / 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 4 (Pengelolaan dana pendidikan berdasar pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik)
2. Undang – undang nomor 25 tahun 2004 Tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional
3. PP No. 19 / 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 53 (Setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 tahun)
4. Permendiknas 19 / 2007 tentang standar pengelola pendidikan. Madrasah membuat rencana kerja jangka menengah (RKJM) 4 tahun. Rencana kerja tahunan (RKT) dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKA/S) dilaksanakan berdasarkan RKJM. RKJM/T disetujui saat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan dari komite Madrasah dan disahkan berlakunya oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota.
5. Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2014 – 2019.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang "Pendanaan Pendidikan".
7. Permendiknas Nomor 11 Tahun 2009 tentang "Kriteria Penilaian Akreditasi".
8. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang "Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan".
9. Peraturan Pemerintah No 66 tentang "Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang "Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan".

MANFAAT RKM

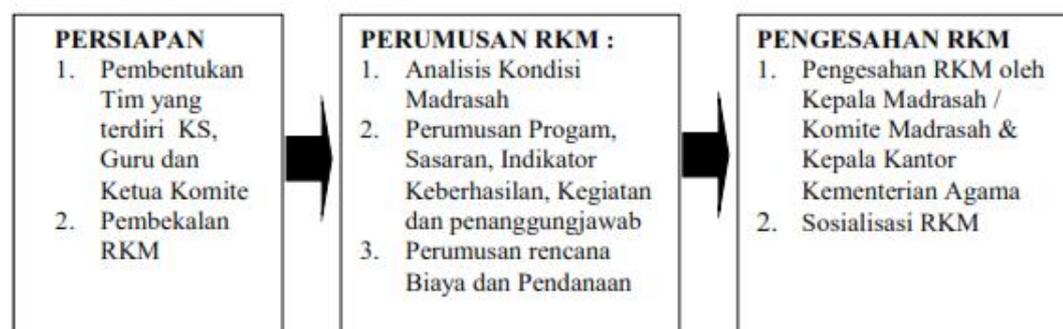
RKM penting dimiliki Madrasah, maka MAN 1 Malang Kota Malang menyusun RKM untuk memberi arah dan bimbingan para pelaku Madrasah

dalam rangka menuju perubahan atau tujuan Madrasah yang lebih baik dalam meningkatkan dan mengembangkan Madrasah dengan resiko yang kecil dan untuk mengurangi ketidakpastian masa depan. Dengan adanya RKM diharapkan dapat dijadikan sebagai :

1. Pedoman kerja untuk perbaikan dan pengembangan Madrasah.
2. Sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Madrasah.
3. Bahan untuk mengajukan usulan pendanaan pengembangan Madrasah.

PROSES/TAHAPAN PENYUSUNAN RKM

Proses penyusunan RKM dilakukan melalui tiga jenjang, yaitu : persiapan, perumusan RKM dan pengesahan RKM. Alur penyusunan RKM tersebut dapat dilukiskan sebagai berikut :



Gambar : 1.1 : Alur Penyusunan RKM

PERSIAPAN

Sebelum perumusan RKM dilakukan, Kepala Madrasah membentuk tim perumus RKM yang beranggotakan Kepala Madrasah, Ketua PMM, Sekretaris PMM, Bendahara PMM, Waka Akademik, Waka Kesiswaan, Waka Sarana Prasarana, Waka Humas, Kepala TU dan ketua komite Madrasah. Kemudian Tim ini mengikuti pembekalan mengenai kebijakan-kebijakan dan perumusan RKM.

PERUMUSAN RKM

dilakukan melalui 4 tahap, sebagai berikut:

Tahap 1 : Analisis Kondisi Madrasah

Tujuan tahap I ini adalah untuk mengidentifikasi kondisi dan kebutuhan MAN 1 Malang yang tertuang dalam dokumen evaluasi diri Madrasah (EDM), Analisis kondisi Madrasah dilakukan melalui langkah – langkah berikut ini :

1. Merumuskan kekuatan dan kelemahan MAN 1 Malang
2. Merumuskan rekomendasi yang tertuang dalam standar-standar SPM dan SNP

Tahap II : Penyusunan Sasaran dan Indikator Kinerja

Dalam penyusunan sasaran dan indikator kinerja yang perlu dilakukan, yaitu:

1. Merumuskan sasaran berdasarkan skala prioritas rumusan rekomendasi yang terdapat dalam analisis kondisi Madrasah.
2. Merumuskan Indikator keberhasilan/kinerja yang menjadi tolok ukur pencapaian harapan seperti yang tertuang dalam standar-standar SPM dan SNP

Tahap III : Merumuskan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

Dalam penyusunan kegiatan, penanggungjawab dan jadwal kegiatan yang perlu dilakukan, yaitu:

1. Merumuskan kegiatan dan menetapkan penanggung jawab program
2. Menetapkan jadwal kegiatan yang akan menjadi pedoman implementasi kegiatan

Tahap IV : Penyusunan Rencana Biaya dan Pendanaan

Pada tahap ini ditetapkan jenis dan banyaknya dana yang dibutuhkan, perkiraan jenis dan jumlah sumber pendanaan, aturan – aturan dari sumber pendanaan dan alokasi jenis dan sumber pendanaan untuk setiap jenis kebutuhan dana

PENGESAHAN RKM

Setelah RKM selesai disusun oleh Tim, RKM dibahas bersama oleh Kepala Madrasah, semua guru dan komite Madrasah untuk dikaji ulang agar RKM yang telah disusun sesuai dengan yang diharapkan. Selanjutnya RKM yang telah dikaji ulang dan diperbaiki disahkan oleh Kepala Madrasah, Komite Madrasah dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang. Akhirnya, RKM yang telah disahkan, disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan di MAN 1 Malang.



BAB 2 VISI DAN MISI MADRASAH

VISI

MAN 1 Malang sebagai lembaga pendidikan mengemban amanat untuk mencapai dan mendukung Visi dan Misi Pendidikan Nasional serta pendidikan di daerah masing – masing. Oleh karena itu MAN 1 Malang perlu memiliki Visi dan Misi Madrasah yang dapat dijadikan arah kebijakan dalam mencapai tujuan pendidikan yang dicita-citakan, maka visi MAN 1 Malang adalah : Terwujudnya Insan Berkualitas Tinggi dalam Iptek yang Religius Dan Humanis

MISI

- Menumbuhkan semangat belajar untuk pengembangan Iptek dan Imtaq
- Mengembangkan penelitian untuk mendapatkan gagasan baru yang berorientasi masa depan
- Mewujudkan kegiatan pembelajaran yang menyenangkan, kreatif dan inovatif.
- Menumbuhkembangkan semangat penghayatan dan pengamalan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari
- Mewujudkan warga sekolah yang memiliki kepedulian terhadap diri, lingkungan dan berestetika tinggi

TUJUAN

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di MAN 1 Malang adalah

1. Meningkatkan pengetahuan dan daya saing peserta didik
2. Meningkatkan wawasan berfikir ilmiah warga madrasah melalui kegiatan penelitian
3. Menciptakan proses pembelajaran yang mengasyikkan, menyenangkan, dan mencerdaskan
4. Meningkatkan pengetahuan siswa untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan , teknologi, dan kesenian yang berjiwa ajaran Islam
5. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbale balikdalam lingkungan social, budaya, dan alam sekitarnya yang dijiwai ajaran agama Islam.

BAB 3 PROFIL MADRASAH

3.1 IDENTITAS SEKOLAH

NPSN	:	20580089
Nama Madrasah	:	MAN 1 MALANG
Alamat	:	JL. BAIDURI BULAN NO. 40
Kelurahan/Desa	:	TLOGOMAS
Kecamatan	:	LOWOKWARU
Kabupaten/Kota	:	KOTA MALANG
Provinsi	:	JAWA TIMUR
Telepon / HP	:	0341-551751
Jenjang	:	MA
Status (Negeri/Swasta)	:	NEGERI
Tahun Berdiri	:	1978
Hasil Akreditasi	:	A (Ma.014608 BAN-S/M Tanggal 19 Nov 2012 S/d 2017/2018)

3.2 PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	INDIKATOR	KRITERIA	JUMLAH (Orang)
1	Kualifikasi Pendidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<= SMA Sederajat	19
		D1	0
		D2	0
		D3	0
		S1	49
		S2	21
		S3	1
		Jumlah	90
2	Sertifikasi	Sudah	50
		Belum	17
		Jumlah	67
3	Gender	Pria	45
		Wanita	45
		Jumlah	90
4	Status Kepegawaian	PNS	60
		GTT	30
		GTY	0
		Honorar	0

No	INDIKATOR	KRITERIA	JUMLAH (Orang)
		Jumlah	90
5	Pangkat / Golongan	II a	3
		II b	1
		II c	0
		II d	0
		III a	4
		III b	13
		III c	9
		III d	4
		IV a	25
		IV b	1
		Diatas IV b	0
		Non PNS	30
			Jumlah
6	Kelompok Usia	Kurang dari 30 Tahun	11
		31 - 40 Tahun	27
		41 - 50 Tahun	39
		51 - 60 Tahun	13
		dias 60 Tahun	0
		Jumlah	90
7	Masa Kerja	Kurang dari 6 Tahun	19
		6 - 10 Tahun	20
		11 - 15 Tahun	17
		16 - 20 Tahun	16
		21 - 25 Tahun	10
		26 - 30 Tahun	4
		Diatas 30 Tahun	4
		Jumlah	90

3.3 DATA SISWA DAN ROMBONGAN BELAJAR

	KELAS									TOTAL
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ROMBEL	BHS	MIA 1	MIA 2	MIA 3	MIA 4	MIA 5	IIS 1	IIS 2	IKA	
LAKI-LAKI	12	13	9	8	16	10	18	14	8	108
PEREMPUAN	18	20	24	24	17	21	13	17	22	176
TOTAL	30	33	33	32	33	31	31	31	30	284
SISWA/ROMBEL	30	33	33	32	33	31	31	31	30	284

	KELAS									TOTAL
	XI									
ROMBEL	BHS	MIA 1	MIA 2	MIA 3	MIA 4	MIA 5	IIS 1	IIS 2	IKA	
LAKI-LAKI	4	13	8	6	12	15	12	13	10	93
PEREMPUAN	24	19	22	23	20	20	13	14	17	172
TOTAL	28	32	30	29	32	35	25	27	27	265
SISWA/ROMBEL	28	32	30	29	32	35	25	27	27	265

	KELAS									TOTAL
	XII									
ROMBEL	BHS	MIA 1	MIA 2	MIA 3	MIA 4	MIA 5	IIS 1	IIS 2	IKA	
LAKI-LAKI	8	14	13	17	10	9	22	22	5	120
PEREMPUAN	10	25	26	22	25	25	12	13	15	173
TOTAL	18	39	39	39	35	34	34	35	20	293
SISWA/ROMBEL	18	39	39	39	35	34	34	35	20	293

	KELAS			TOTAL
	X	XI	XII	
LAKI-LAKI	108	93	120	321
PEREMPUAN	176	172	173	521
TOTAL	284	265	293	842
SISWA	284	265	293	842

3.4 KONDISI SARANA DAN PRASARANA

Jumlah Siswa	842	Orang
Jumlah Siswa Pria	321	Orang
Jumlah Siswa Wanita	521	Orang
Jumlah Guru	67	Orang
Jumlah Rombel	27	Rombel

1 LAHAN

Kriteria	Data	Satuan
LUAS LAHAN	8.294	m ²
JUMLAH LANTAI BANGUNAN	3	tingkat
JUMLAH ROMBEL	27	rombel
JUMLAH SISWA	842	orang
RASIO LAHAN THD SISWA	9,62	orang/m ²

2 BANGUNAN

Kriteria	Data	Satuan
LUAS BANGUNAN	5.582,97	m ²
JUMLAH LANTAI BANGUNAN	3	tingkat
JUMLAH ROMBEL	27	rombel
JUMLAH SISWA	842	orang
RASIO LANTAI BANGUNAN THD SISWA	6,48	orang/m ²

3 Jumlah Daya

Kriteria	Data	Satuan
Jumlah Daya	56.000	Watt

4. RUANG KELAS

(diisi jumlah seluruh ruang kelas yang ada dan seluruh perabot di seluruh kelas)

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Jumlah total ruang kelas	Kelas	27			27
Kapasitas Maksimum	Orang	39			39
Rata-rata luas ruang kelas	m ²	64			64
Ratio Luas ruang kelas	orang/m ²	1,9			1,9
Rata-rata lebar ruang kelas	m ²	6			6
Perabot					
Jumlah kursi siswa	Buah	862			862
Jumlah meja siswa	Buah	862			862
Jumlah kursi guru	Buah	27			27
Jumlah meja guru	Buah	27			27
Jumlah Lemari di kelas	Buah	27			27
Jumlah Papan Pajang	Buah	27			27
Jumlah Papan Tulis	Buah	27			27
Jumlah Tempat sampah	Buah	15			15
Jumlah Tempat cuci tangan	Buah			27	27
Jumlah Jam Dinding	Buah	27			27
Jumlah Stop Kontak Listrik	Buah	27			27

5. PERPUSTAKAAN

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Luas bangunan perpustakaan	m ²	275,5			275,5

BUKU					
Buku teks pelajaran	eksemplar				
Buku panduan pendidik	eksemplar				
Buku pengayaan	judul				
Buku referensi	judul				
Sumber belajar lain	judul				
PERABOT					
Rak Buku	set	15			15
Rak Majalah	buah	1			1
Rak Surat Kabar	buah			1	1
Meja baca	buah	5			5
Kursi baca	buah	-			-
Kursi kerja	buah	6			6
Meja kerja/sirkulasi	buah		3		3
Kursi Kerja	buah				-
Lemari Katalog	buah	-			-
Lemari	buah		2		2
Papan pengumuman	buah	1			1
Meja multimedia	buah	-			-
MEDIA PEMBELAJARAN					
Peralatan multimedia	buah	-			-
PERLENGKAPAN LAINNYA					
Buku inventaris	buah	-			-
Tempat sampah	buah	1			1
Kotak kontak	buah	-			-
Jam dinding	buah	1			1

6. LABORATORIUM IPA

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
Luas bangunan Laboratorium IPA	m2				
PERABOT					
Lemari	buah	4	7	2	13
PERALATAN PENDIDIKAN					
Model kerangka manusia	buah			2	2
Model tubuh manusia	buah			1	1
Globe	buah		1		1
Model tata surya	buah			5	5
Kaca pembesar	buah	3			3
Cermin datar	buah	-			-
Cermin cekung	buah	10			10
Cermin cembung	buah	5			5

Lensa datar	buah	-			-
Lensa cekung	buah	-			-
Lensa cembung	buah	10			10
Magnet batang	buah	6			6
Poster IPA	set	-			-

7. RUANG PIMPINAN

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
Luas Bangunan	m2	51			51
Lebar minimum	M	4,5			4,5
PERABOT					
Kursi pimpinan	buah	1			1
Meja pimpinan	buah	1			1
Kursi dan meja tamu	set	2			2
Lemari	buah	1			1
Papan statistik	buah	1			1
PERLENGKAPAN LAINNYA					
Simbol kenegaraan	set	1			1
Tempat sampah	buah	1			1
Mesin ketik/komputer	set	1			1
Filing kabinet	buah	-			-
Brankas	buah	-			-
Jam dinding	buah	1			1

8. RUANG GURU

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
Luas bangunan	m2	97,2			97,2
Ratio Luas / Guru	org/m2	1,5			1,5
PERABOT					
Kursi kerja	buah	66			66
Meja kerja	buah	66			66
Lemari	buah	8			8
Papan statistik	buah	-			-
Papan pengumuman	buah	1			1

PERLENGKAPAN LAINNYA					
Tempat sampah	buah	2			2
Tempat cuci tangan	buah	1			1
Jam dinding	buah	2			2
Penanda waktu / bel / lonceng	buah	1			1
Telepon	buah	1			1

9. TEMPAT BERIBADAH

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
luas minimum	m2	233,67			233,67
PERABOT					
Lemari / Rak	buah	4			4
PERLENGKAPAN LAINNYA					
Perlengkapan ibadah	set	1			1
Jam dinding	buah	1			1

10. RUANG UKS

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
luas	m2	83,25			83,25
PERABOT					
Tempat tidur	set	7			7
Lemari	buah	1			1
Meja	buah	2			2
Kursi	buah	3			3
PERLENGKAPAN LAINNYA					
Buku catatan kesehatan peserta didik	buah	1			1
Peralatan P3K	set	2			2
Tandu	set	1			1
Selimut	buah	6			6
Tensimeter	buah	1			1
Termometer badan	buah	1			1
Timbangan badan	buah	4			4
Pengukur tinggi badan	buah	1			1

Tempat sampah	buah	1			1
Tempat cuci tangan	buah			1	1
Jam dinding	buah	1			1
Telepon	buah	-			-

11. JAMBAN

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
Jumlah Jamban Siswa Laki-laki	unit	10			10
Jumlah Jamban Siswa Perempuan	unit	18			18
Jumlah jamban guru	unit	2			2
Rasio jumlah laki-laki terhadap jamban	siswa/jamban	32			32
Rasio jumlah perempuan terhadap jamban	siswa/jamban	30			30
jumlah jamban seluruhnya	unit	30			30
luas rata - rata jamban	m ² /jamban	4,8			4,8
PERLENGKAPAN LAINNYA					
Kloset	buah	31			31
Tempat air	buah	31			31
Gayung	buah	31			31
Gantungan pakaian	buah	27			27
Tempat sampah	buah	18			18

12. GUDANG

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
luas	m ²	9			9
PERLENGKAPAN LAINNYA					
Lemari	buah	1			1
Rak	buah	3			3

13. RUANG SIRKULASI

Kriteria	Satuan	Kondisi	Jumlah
----------	--------	---------	--------

		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
BANGUNAN					
luas	m2	6			6
lebar	M	2			2
tinggi	M	3			3

14. TEMPAT BERMAIN / SIRKULASI

Kriteria	Satuan	Kondisi			Jumlah
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
LAHAN					
Luas lahan	m2	1.040,5			1.040,5
Pengeras suara	buah	42			42
Tape recorder	buah	3			3

BAB 4 RENCANA KERJA MADRASAH

Rencana kerja MAN 1 Malang Kota Malang disusun dengan mempertimbangan keadaan Madrasah, harapan pemangku kepentingan, dan tantangan dalam lingkungan strategis pendidikan di Madrasah agar sasaran dan program pengembangan Madrasah dalam 4 tahun ke depan lebih realistis dan konsisten dalam prinsip – prinsip pengelolaan pendidikan yang efektif, efisien, akuntabel dan demokratis. Hasil dari identifikasi dan analisis kondisi Madrasah terdapat pada lampiran (1). Dalam menyusun Rencana Kerja Madrasah ini meliputi dua kegiatan, yaitu (1) merumuskan program Madrasah yang dilakukan melalui empat langkah, yaitu (a).menetapkan sasaran, (b) menentukan indikator keberhasilan, (c) menentukan kegiatan dan menetapkan penanggungjawab program, dan (2) menyusun jadwal kegiatan, seperti pada tabel 3.1 di bawah ini

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	I
I. Pengembangan Standar Isi											
Terbentuknya tim pengembangan kurikulum dengan melibatkan unsur guru, konselor, kepala Madrasah, komite Madrasah, dan nara sumber, dan pihak - pihak lain yang terkait (tim pengembang kurikulum) dan berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP;	Madrasah kami sudah melaksanakan pengembangan kurikulum dengan melibatkan unsur guru, konselor, kepala Madrasah, komite Madrasah, dan nara sumber, dan pihak-pihak lain yang terkait (tim pengembang kurikulum) dan berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP;	1.1 Pengembangan kurikulum berdasarkan muatan KTSP	Kepala Madrasah	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu melaksanakan pengembangan kurikulum dengan melibatkan unsur guru, konselor, kepala Madrasah, komite Madrasah, dan nara sumber, dan pihak-pihak lain yang terkait (tim pengembang kurikulum) dan berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP;	Madrasah kami telah melaksanakan pengembangan kurikulum dengan melibatkan unsur guru, konselor, kepala Madrasah, komite Madrasah, dan nara sumber, dan pihak-pihak lain yang terkait (tim pengembang kurikulum) dan berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP;	1.2 Melibatkan para pihak dalam pengembangan KTSP	Waka kurikulum	V		V		V		V	

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah kami perlu memiliki KTSP yang terdiri atas Dokumen 1, Dokumen 2 (Silabus mata pelajaran) dan Dokumen 3 (RPP mata pelajaran) lengkap termasuk muatan lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kurikulum 2013)	Madrasah kami sudah KTSP yang terdiri atas Dokumen 1, Dokumen 2 (Silabus mata pelajaran) dan Dokumen 3 (RPP mata pelajaran) lengkap termasuk muatan lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kurikulum 2013)	1.3 Pengembangan kurikulum berdasarkan muatan KTSP	Kepala Madrasah	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu mengembangkan kurikulum berdasarkan 7 prinsip pengembangan kurikulum	Madrasah kami telah mengembangkan kurikulum berdasarkan 7 prinsip pengembangan kurikulum	1.4 Melibatkan para pihak dalam pengembangan KTSP	Waka kurikulum	V		V		V		V	
Guru kami perlu memberikan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur untuk mencapai kompetensi yang diberikan kepada siswa maksimal 50% dari alokasi waktu tiap mata pelajaran	Guru kami telah memberikan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur untuk mencapai kompetensi yang diberikan kepada siswa maksimal 50% dari alokasi waktu tiap mata pelajaran	1.5 Menyusun dokumen 1, dokumen 2 (silabus) dan dokumen 3 (RPP) dan review RPP semua mata pelajaran dan semua kelas	Waka kurikulum	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu mengembangkan silabus secara mandiri atau cara lainnya berdasarkan standar isi, standar kompetensi lulusan, dan panduan penyusunan KTSP	Madrasah kami telah mengembangkan silabus secara mandiri atau cara lainnya berdasarkan standar isi, standar kompetensi lulusan, dan panduan penyusunan KTSP.	1.6 Penyusunan KTSP sesuai dengan 7 prinsip pengembangan	waka kurikulum	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu mensosialisasikan kurikulum kepada semua warga Madrasah;	Madrasah kami telah mensosialisasikan kurikulum kepada semua warga Madrasah;	1.7 Workshop pengembangan perangkat pembelajaran yang didalamnya terdapat penugasan	Waka kurikulum	V		V		V		V	

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah kami perlu mengembangkan kurikulum muatan lokal disesuaikan dengan beberapa hal yaitu;	Madrasah kami sudah mengembangkan muatan lokal yang disusun berdasarkan kebutuhan daerah, kondisi budaya, usia peserta didik dan kebutuhan pembelajaran ;	1.8. Workshop pengembangan muatan lokal dan penyusunan perangkat muatan lokal	Waka kurikulum	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu mengembangkan muatan lokal yang disusun berdasarkan kebutuhan daerah, kondisi budaya, usia peserta didik dan kebutuhan pembelajaran	Madrasah kami telah mengembangkan muatan lokal yang disusun berdasarkan kebutuhan daerah, kondisi budaya, usia peserta didik dan kebutuhan pembelajaran ;	1.9 Workshop pengembangan muatan lokal dan penyusunan perangkat muatan lokal	Waka kurikulum	V		V		V		V	
Terwujudnya layanan bimbingan dan konseling secara berkesinambungan sesuai kebutuhan peserta didik melalui Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Tindak lanjut;	Madrasah kami sudah memberikan layanan bimbingan dan konseling secara berkesinambungan sesuai kebutuhan peserta didik melalui Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, dan Tindak lanjut;	1.11 Penyusunan layanan bimbingan konseling	Koord. BK	V		V		V		V	
Madrasah menyediakan kegiatan ekstrakurikuler untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik	Madrasah telah menyediakan berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler yang disesuaikan dengan minat, bakat, jenis kelamin dan tingkat perkembangan (usia) peserta didik serta budaya	1.12 Penyusunan jadwal pelaksanaan ekstrakurikuler	Waka Kesiswaan	V	V	V	V	V	V	V	V
II. Pengembangan Standar Proses											
Terwujudnya silabus untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal ;	Madrasah kami sudah memiliki silabus untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal ;	2.1 Menyusun silabus maple dan muatan lokal	Waka Kurikulum	V		V		V		V	Active Go to 5

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah kami merumuskan muatan komponen dalam silabus sebagai acuan pengembangan dalam RPP terdiri dari: Identitas mata pelajaran, KI, KD , Indikator pencapaian kompetensi, materi ajar, kegiatan pembelajaran yang memuat pendidikan budaya dan karakter, penilaian hasil belajar yang memuat pendidikan budaya dan karakter, alokasi waktu, dan sumber belajar.;	Madrasah kami sudah merumuskan muatan komponen dalam silabus sebagai acuan pengembangan dalam RPP terdiri dari: Identitas mata pelajaran, KI, KD , Indikator pencapaian kompetensi, materi ajar, kegiatan pembelajaran yang memuat pendidikan budaya dan karakter, penilaian hasil belajar yang memuat pendidikan budaya dan karakter, alokasi waktu, dan sumber belajar.;	2.2 Penyusunan dokumen Silabus yang dibuat dan di review oleh guru secara mandiri	Waka Kurikulum	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu mengembangkan silabus	Madrasah kami sudah mengembangkan silabus	2.3 Penyusunan rumusan dokumen Silabus	Kepala Madrasah	V		V		V		V	
Tersusunnya RPP yang direview oleh guru secara mandiri dengan mengintegrasikan pendidikan karakter yang dijabarkan dari silabus;	RPP di Madrasah kami sudah dibuat dan direview oleh guru secara mandiri dengan mengintegrasikan pendidikan karakter yang dijabarkan dari silabus;	2.4 Penyusunan dokumen Silabus yang dibuat dan di review oleh guru secara mandiri	Kepala Madrasah	V		V		V		V	
Penyusunan RPP di Madrasah kami perlu memperhatikan aturan yang berlaku	RPP di Madrasah kami telah disusundengan memperhatikan aturan yang berlaku	2.5 Pelaksanaan pembelajaran PAIKEM/ PAKEM	Guru	V	V	V	V	V	V	V	V
Madrasah kami perlu menyediakan beberapa buku dan sumber belajar lainnya yang cukup dipergunakan selama pelajaran berlangsung.	Madrasah kami telah menyediakan beberapa buku dan sumber belajar lainnya yang cukup dipergunakan selama pelajaran berlangsung.	2.6 Pengadaan buku dan alat penunjang KBM lainnya di perpustakaan	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V	V	V

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah kami perlu menyediakan beberapa buku dan sumber belajar lainnya yang cukup dipergunakan selama pelajaran	Madrasah kami telah menyediakan beberapa buku dan sumber belajar lainnya yang cukup dipergunakan selama pelajaran berlangsung.	2.7 Pengadaan sumber belajar untuk guru dan siswa khususnya buku kurikulum 2013	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V	V	V
Madrasah perlu melakukan prosedur pemilihan bahan ajar/panduan pelajaran.	Madrasah telah melakukan prosedur pemilihan bahan ajar/panduan pelajaran.	2.8 Pengadaan buku dan alat penunjang KBM lainnya di perpustakaan	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V	V	V
Semua guru di Madrasah kami perlu menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dan melaksanakan tahapan pelaksanaan pembelajaran.	Semua guru di Madrasah kami telah menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dan melaksanakan tahapan pelaksanaan pembelajaran.	2.9 Workshop model-model pembelajaran	Waka Kurikulum	V		V		V		V	
Madrasah kami perlu melakukan supervisi dan evaluasi proses pembelajaran.	Madrasah telah melakukan supervisi dan evaluasi proses pembelajaran	2.10 Supervisi kelas	Kepala Madrasah	V	V	V	V	V	V	V	V
Tindak lanjut hasil penilaian pembelajaran melalui pembinaan bagi guru yang masih kurang dan penguatan bagi guru yang sudah baik	Madrasah kami telah melaksanakan kegiatan tindak lanjut hasil penilaian pembelajaran melalui pembinaan bagi guru yang masih kurang dan penguatan bagi guru yang sudah baik	2.11 Penyusunan dokumen penilaian hasil belajar dilengkapi soal/lembar observasi sesuai indikator	Guru	V	V	V	V	V	V	V	V

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
III. Pengembangan Kopetensi Lulusan (Akademik dan Non Akademik)											
Hasil belajar peserta didik tiap mata pelajaran di Madrasah kami perlu melampui KKM standar minimal nasional (75%)	Hasil belajar peserta didik tiap mata pelajaran di Madrasah kami telah melampui KKM standar minimal nasional (75%);	3.1 Pelaksanaan tambahan pelajaran kelas X-XII	waka kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Nilai rata-rata setiap mata pelajaran untuk setiap kelas di Madrasah kami perlu menunjukkan adanya kenaikan	Nilai rata-rata setiap mata pelajaran untuk setiap kelas di Madrasah telah menunjukkan adanya kenaikan;	3.2 Peningkatan rata-rata nilai UASBN dan UAS	waka kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Hasil Ujian Nasional di Madrasah kami perlu memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi	Nilai rata-rata setiap mata pelajaran di Madrasah kami perlu diperhatikan agar tidak menurun;	3.3 Peningkatan Nilai Laporan hasil belajar Peserta Didik (LHBPD)	waka kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Hasil Ujian Nasional di Madrasah kami perlu memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi	Hasil Ujian Nasional di Madrasah kami telah memiliki prestasi yang ditunjukkan dengan tingkat kelulusan dan rata-rata nilai US/UN yang tinggi ;	3.4 Peningkatan angka kelulusan (try out, simulasi, dll)	waka kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Hasil lulusan ujian di Madrasah kami perlu mencapai keberhasilan 100 % untuk setiap tahunnya	Hasil lulusan ujian di Madrasah kami telah mencapai keberhasilan 100 % untuk setiap tahunnya;	3.5 Peningkatan rata-rata nilai UASBN dan UAS	waka kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Peserta didik di Madrasah kami perlu memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkan dan mengembangkan sikap percaya diri dan bertanggung	Peserta didik di Madrasah kami telah memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkan dan mengembangkan sikap percaya diri dan bertanggung	3.6 Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler	Waka Kesiswaan	V	V	V	V	V	V	V	V

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Peserta didik di Madrasah kami perlu memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkan dan	Peserta didik di Madrasah kami telah memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkan dan	3.7 Pelaksanaan MATSAMA (MOM)	Waka Kesiswaan	V		V		V		V	
Peserta didik di Madrasah kami perlu mengembangkan kepribadian peserta didik	Peserta didik di Madrasah kami telah mengembangkan kepribadian peserta didik	3.8.Penyusunan dokumen nilai-nilai kepribadian siswa oleh guru agama, BK dan ekstrakurikuler	waka kurikulum, waka kesiswaan dan keagamaan, BK	V	V	V	V	V	V	V	V
Peserta didik di Madrasah kami perlu mengembangkan kemampuan tentang lingkungan hidup	Peserta didik di Madrasah kami telah mengembangkan kemampuan tentang lingkungan hidup	3.9.Pelaksanaan pembelajaran kecakapan hidup	waka kurikulum dan Waka Kesiswaan	V	V	V	V	V	V	V	V
Peserta didik memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri.	Kegiatan ekskul siswa di Madrasah menunjukkan prestasi yg baik	3.10 Aksioma 3.11 Lomba Antar Kelas	Waka kesiswaan Waka kesiswaan	V	V	V	V	V	V	V	V
IV. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan											
Pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai	Jumlah guru mapel di Madrasah sesuai dengan jumlah mata pelajaran (sesuai dengan rasio kebutuhan jumlah rombongan belajar)	4.1 Pendayagunaan guru secara optimal, termasuk menyesuaikan beban kerja guru	Kepala Madrasah	V	V	V	V	V	V	V	V
Pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai	Jumlah guru mapel di Madrasah sesuai dengan jumlah mata pelajaran (sesuai dengan rasio kebutuhan jumlah rombongan belajar)	4.2 Penyusunan laporan hasil analisis kebutuhan guru	Kepala Madrasah dan Kepala TU	V	V	V	V	V	V	V	V
Madrasah kami perlu memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi kualifikasi dan kompeten	Madrasah kami telah memiliki tenaga pendidik dan pendidikan yang memenuhi kualifikasi dan kompeten	4.3 Pemenuhan tenaga kependidikan	Kepala TU dan Kepala Madrasah	V		V		V		V	

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai	Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah kami telah memadai	4.4 Memotivasi guru untuk melakukan studi kejenjang lebih tinggi 4.5.Peningkatan kualifikasi akademik guru	Kepala Madrasah Kepala Madrasah		V		V		V		V
				V	V	V	V	V	V	V	V
		4.6 Peningkatan kualifikasi akademik tenaga kependidikan	Kepala TU	V		V		V		V	
Pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan sudah memadai	Jumlah guru mapel di Madrasah sesuai dengan jumlah mata pelajaran (sesuai dengan rasio kebutuhan jumlah rombongan belajar)	4.7 Penyusunan SK pembagian Tugas	Kepala TU	V		V		V		V	
Kompetensi pendidik & tenaga kependidikan sudah	Kompetensi Kepala Madrasah telah memenuhi standar	4.8 Peningkatan Kompetensi Kepala Madrasah	Kepala Madrasah	V		V		V		V	
Kompetensi pendidik & tenaga kependidikan sudah	Kompetensi guru di Madrasah memenuhi standar	4.9 Peningkatan Kualitas Guru Mata Pelajaran	Kepala Madrasah	V	V	V	V	V	V	V	V
Kompetensi pendidik & tenaga kependidikan sudah	Kompetensi guru di Madrasah memenuhi standar	4.10 Pelaksanaan Kegiatan MGMP mini di sekolah	Waka Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Kompetensi pendidik & tenaga kependidikan sudah	Kompetensi guru di Madrasah memenuhi standar	4.11 Pembinaan Guru di MGMP	Waka Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Kompetensi pendidik & tenaga kependidikan sudah memadai	Kompetensi guru di Madrasah memenuhi standar	4.12 Peningkatan kompetensi guru (Rapat, Workshop, Pelatihan, MGMP, dll)	Waka Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Kualifikasi pendidik & tenaga kependidikan sudah memadai	Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah kami telah	4.13 Memotivasi tenaga kependidikan melakukan study kejenjang lebih tinggi	Kepala TU	V		V		V		V	
Kompetensi pendidik & tenaga kependidikan sudah memenuhi standar.	Madrasah memiliki Tenaga administrasi yang memenuhi standar kompetensi.	4.14. Peningkatan kapasitas/kompetensi tenaga kependidikan	Kepala TU	V		V		V		V	

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Kompetensi tenaga kependidikan memenuhi standar.	Madrasah memiliki Tenaga administrasi yang memenuhi standar kompetensi.	4.15 Pembinaan Tenaga Ketatausahaan	Kepala TU	V	V	V	V	V	V	V	V
	Madrasah memiliki Petugas perpustakaan yang memenuhi standar kompetensi.	4.16 Pembinaan Tenaga Perpustakaan	Kepala TU		V		V		V		V
V. Pengembangan Sarana dan Prasarana Madrasah											
Sarana Madrasah sudah memadai	Lahan Madrasah memiliki status hak atas tanah, dan/atau ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah yang berlaku minimum 20 tahun (Permendiknas 24/2007, halaman 18)	5.1 Penerbitan dokumen IMB	Kepala TU		V		V				
	Madrasah memiliki bangunan gedung yang dilengkapi jaringan listrik dengan daya minimum 1300 Watt	5.2. Pengadaan perbaikan Gambar Ulang Instalasi Listrik	Waka Sarpras		V		V		V		V
	Madrasah memiliki Luas gedung yang sesuai dengan standar	5.3 Pengadaan bangunan ma'had madrasah	Kepala Madrasah		V				V		V
	Bangunan Madrasah memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang mudah dijangkau	5.4 Pembuatan Sumur (Ma'had)	Waka Sarpras		V		V				
	Bangunan Madrasah memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang mudah dijangkau	5.5 Pembuatan Tandon (Ma'had)	Waka Sarpras		V		V		V		
	Madrasah memiliki bangunan gedung yang dilengkapi jaringan listrik dengan daya minimum 1300 Watt	5.6 Perbaikan instalasi gedung ma'had	Waka Sarpras	V			V		V		V

PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah memenuhi standar terkait dengan	Madrasah memiliki ruang tempat bermain/olahraga dengan alat dan sumber	5.7 Penggantian Paving (lapangan olahraga/jalan)	Waka Sarpras			V	V	V	V		
penyediaan alat dan sumber belajar	belajar yang dimiliki minimal lengkap (sesuai lampiran Permendiknas No 24 tahun										
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Bangunan aman & nyaman untuk semua peserta didik & memberi kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.	5.8 Perbaikan teras kantor	Waka Sarpras			V					
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Madrasah memiliki program pemeliharaan jangka pendek/tahunan	5.9 Pengecatan ruang kelas & pemeliharaan	Waka Sarpras			V		V		V	
Madrasah memenuhi standar terkait dengan penyediaan alat dan sumber belajar	Madrasah memiliki ruang tempat bermain/olahraga dengan alat dan sumber belajar yang dimiliki minimal lengkap (sesuai lampiran Permendiknas No 24 th 2007)	5.10 Pengadaan jaring futsal lapangan indor	Waka Sarpras					V			
Sarana Madrasah sudah memadai	Tersedianya sarana madrasah yang memadai	5.11 Pengadaan ring basket	Waka Sarpras			V					
Madrasah memenuhi standar terkait dengan penyediaan alat & sumber belajar	Terwujudnya papan data yang memadai	5.12 Pengadaan mesin diesel 20KVA	Waka Sarpras			V					
	Setiap ruang kelas di Madrasah memiliki sarana yang sesuai standar,	5.13 Pengadaan meja kursi	Waka Sarpras			V					
Madrasah memiliki bangunan aman dan nyaman untuk semua peserta didik	Madrasah mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai	5.14 Pengadaan / perbaikan papan data tenaga pendidik, non kependidikan, &	Waka Sarpras	V		V		V		V	
	Madrasah mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai	5.15 Pengadaan taman halaman	Waka Sarpras			V					

Madrasah memiliki bangunan aman dan nyaman untuk semua peserta didik	Madrasah memiliki ruang guru/TU yg letaknya mudah diakses o/ semua peserta didik	5.16 Perbaikan interior kantor dan luar kantor	Waka Sarpras			V						
	Tersedia ruang kelas yang memadai	5.17 Pembangan ruang kelas baru (RKB) di atas gedung	Waka Sarpras					V	V			
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		
				I	II	I	II	I	II	I	II	
Sarana Madrasah sudah memadai	Madrasah memenuhi standar terkait dg penyediaan alat dan sarana belajar	5.18 Pengadaan fasilitas penunjang kegiatan	Waka Sarpras			V	V					
Sarana Madrasah sudah memadai	Madrasah memenuhi standar terkait dengan penyediaan alat & sarana belajar	5.19. Pengadaan alat mapel. Prakarya & Kewirausahaan	Waka Sarpras			V	V					
Sarana Madrasah sudah memadai	Madrasah memiliki ruang computer & internet dg alat & sumber belajar yg dimiliki minimal lengkap (sesuai lampiran Permendiknas No 24 tahun 2007)	5.20 Pengadaan Laptop Cor I3 u/ Lab Komputer sebanyak 30 unit	Waka Sarpras			V	V					
Sarana Madrasah sudah memadai	Tersedianya sarana Perpustakaan yang lengkap dan memadai	5.21 Pengadaan Sarana Perpustakaan	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Bangunan aman & nyaman untuk semua peserta didik & memberi kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.	Bangunan Madrasah memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang mudah dijangkau	5.22 Pergantian cctv dan DVR	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V			
Sarana Madrasah sudah memadai	Madrasah memenuhi standar terkait dengan penyediaan sarana	5.23 Penggalan sumur baru untuk gedung baru	Waka Sarpras			V	V					
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan persyaratan standar.	5.24 Perbaikan kanopi di lingkungan madrasah	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V			

Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Madrasah memiliki sarana yang aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberi kemudahan kepada peserta didik	5.25 Pergantian Pembaharuan papan tulis, papan nama dan papan gantung	Waka Sarpras	V	V	V	V	V	V	V	V
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------	---	---	---	---	---	---	---	---

PROGRAM/SASAKAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Setiap ruangan di Madrasah dilengkapi dengan lampu penerangan listrik	5.26 Pengadaan listrik taman, LED, sport center, interior & masjid	Waka Sarpras		V	V					
Madrasah memiliki fasilitas yang baik	Tersedianya alat transportasi untuk penunjang kegiatan madrasah	5.27 Pembelian alat transportasi	Waka Sarpras					V			
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Madrasah dilengkapi dengan system proteksi untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran	5.28 Pengadaan alat pemadam kebakaran	Waka Sarpras		V	V					
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	Bangunan Madrasah memiliki fasilitas dan aksesibilitas yang mudah dijangkau	5.29 Pengadaan mebelair Kantor depan dan ruang guru	Waka Sarpras		V	V		V	V		
Madrasah memenuhi standar terkait dengan penyediaan sarana dan sumber belajar	Madrasah memiliki ruang computer & internet dg alat dan sumber belajar yang dimiliki minimal lengkap (sesuai lamp. Permendiknas No 24 th2007)	5.30 Pelebaran ruang Pusiskom	Waka Sarpras		V	V	V				
Madrasah memenuhi standar terkait dengan penyediaan sarana dan sumber belajar	Madrasah dilengkapi dengan system proteksi w/ mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir	5.31 Pengadaan dan pemasangan penangkal petir	Waka Sarpras		V	V					
Madrasah dalam kondisi terpelihara dan baik	memiliki program pemeliharaan jangka pendek/tahunan	5.32 Perbaikan sanitasi madrasah	Waka Sarpras		V	V	V	V		V	
VI. Pengembangan Standar Pengelolaan											
Madrasah kami perlu memiliki Visi	Visi madrasah telah disosialisasikan kepada pemangku kepentingan.	6.1 Pembelian papan display	Waka Sarpras		V						Activ Go to S

	Visi madrasah telah disosialisasikan kepada pemangku kepentingan.	6.2 Pembelian pigura untuk Visi Misi Madrasah	Waka Sarpras		V						
Kinerja pengelolaan Madrasah berdasarkan kerja tim dan kemitraan yang kuat dengan visi dan misi yang jelas dan diketahui oleh semua pihak	Madrasah merumuskan visi dan misi serta disosialisasikan kepada warga Madrasah dan pemangku kepentingan.	6.3 Pembuatan Buku Profil Madrasah	Waka Humas		V		V		V		V
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
		6.4 Pembuatan Video Profil Madrasah	Waka Humas		V		V		V		V
		6.5 Kalender dan majalah dimensi	Waka Humas/leasiswaan	V		V		V		V	
		6.6 Pembuatan Cindera Mata	Waka Humas		V		V		V		V
Masyarakat mengambil bagian dalam kehidupan Madrasah	Warga Madrasah terlibat dalam pengelolaan kegiatan akademis dan nonakademis	6.7 Silaturahmi Keluarga Besar MAN 1 Kota Malang	Waka Humas	V		V		V		V	
Pengelolaan Madrasah menunjukkan adanya kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, &	Madrasah menerapkan prinsip-prinsip manajemen berbasis Madrasah melalui menyusun Rencana Kerja Tahunan	6.8 Rapat Kerja	Waka Humas		V		V		V		V
Madrasah melibatkan anggota-ta masyarakat khususnya pengelolaan kegiatan non akademis.	Madrasah melibatkan masyarakat dalam kegiatan sosial	6.9 Kegiatan Sosial/Dansos	Waka Humas	V	V	V	V	V	V	V	V
	Madrasah melibatkan masyarakat dlm kegiatan	6.10 Kerjasama dengan warga sekitar	Waka Humas	V		V		V		V	
Warga Madrasah terlibat	Madrasah melibatkan warga	6.11 Halal Bihalal	Waka Humas		V		V		V		V



dalam pengelolaan kegiatan akademis dan nonakademis	dalam pengelolaan kegiatan akademis dan non akademis :	6.12 Menyambut tahun baru Hijriah 6.13 Pelaksanaan Idul Adha 6.14 Kegiatan Hari Ulang Tahun Kota Malang 6.15 Expo Ulang Tahun Kota Malang 6.16 Milad MAN 1 Malang	Waka Humas	V		V		V		V	
		6.17 Pengembangan Website Madrasah	Pusiskom	V		V		V		V	
Kinerja pengelolaan Madrasah berdasarkan kerja tim dan kemitraan yang kuat dengan visi dan misi yang jelas & diketahui oleh semua pihak	Madrasah merumuskan visi & misi serta disosialisasikan kepada warga Madrasah dan pemangku kepentingan	6.18 Pembuatan Spanduk	Waka Humas	V		V		V		V	
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
		6.19 Studi Banding	Waka Humas	V				V			
		6.20 Kerumahtanggan	Waka Humas	V	V	V	V	V	V	V	V
Warga Madrasah terlibat dalam pengelolaan kegiatan akademis dan nonakademis	Madrasah melibatkan warga dalam pengelolaan kegiatan akademis dan non akademis	6.21 Hab Kemenag	Waka Humas		V		V		V		V
		6.22 Kegiatan Hari Besar Nasional	Waka Kesiswaan	V	V	V	V	V	V	V	V
Peserta didik memperlihatkan motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi.	Peserta didik di Madrasah memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkan & mengembangkan sikap percaya diri & bertanggung	6.23 Studi Banding Siswa (SKAL)	Waka Kesiswaan dan Waka Humas	V		V		V		V	
		6.24 Angket Harapan Siswa Tentang Guru	Waka Humas		V		V		V		V

Madrasah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, & melakukan perbaikan berdasarkan <u>hasil evaluasi diri</u> dg memfokuskan pada peningkatan hasil belajar.	Madrasah mempersiapkan unsur-unsur pelaksanaan akreditasi.	6.25 Akreditasi	Waka Humas		V		V		V		V
Madrasah melakukan eval-uasi diri terhadap kinerja Madrasah secara berkelanjutan an untuk melihat dampaknya terhadap peningkatan hasil belajar.	Madrasah telah melaksanakan Evaluasi Diri Madrasah	6.26. EDM	Waka Humas		V		V		V		V
Madrasah mengelola sistem informasi pengelolaan dg cara yg efektif, efisien & dapat di pertanggung	Madrasah mengelola sistem informasi manajemen	6.27 Madrasah memiliki program pengelolaan berbasis SIM,	Pusiskom	V		V		V		V	
	Madrasah menyediakan sistem informasi yang efisien, efektif, dan dapat diakses	6.28 Madrasah memiliki koneksi jaringan internet,	Pusiskom	V	V	V	V	V	V	V	V
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
	Madrasah menyediakan sistem informasi yang efisien, <u>efektif</u> dan dapat diakses.	6.29 Hosting Website Untuk Pengelolaan WEB	Pusiskom	V	V	V	V	V	V	V	V
	Madrasah menyediakan sistem informasi yang efisien, efektif, dan dapat diakses	6.30 Sms Gate Way Guru dan Siswa	Pusiskom	V	V	V	V	V	V	V	V
	Telah Dilakukan Sistem penghargaan,	6.31 Penghargaan Kepada Purna MAN 1	Waka Humas		V		V		V		V
Madrasah melibatkan anggota masyarakat khususnya pengelolaan kegiatan non akademis.	Madrasah melibatkan masyarakat dalam kegiatan akademis dan non akademis	6.32 Buka Bersama dan Halal Bihalal	Waka Humas	V		V		V		V	

Peserta didik memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri.	Peserta didik di Madrasah terlibat dalam memperoleh pengalaman belajar melalui program pembiasaan untuk mencari informasi/pengetahuan lebih lanjut dari berbagai sumber belajar selama satu tahun pelajaran terakhir.	6.33 Pondok Romadhan	Waka Kesiswaan dan keagamaan	V		V		V		V	
Madrasah melibatkan anggota masyarakat khususnya pengelolaan kegiatan non akademis.	Madrasah melibatkan masyarakat dalam kegiatan seleksi peserta didik baru	6.34 Penerimaan Seleksi Peserta Didik Baru	Waka Kesiswaan		V		V		V		V
	Madrasah melibatkan masyarakat dlm kegiatan pelepasan peserta didik &	6.35 Wisuda (kegiatan Akhir Tahun) dan gebyar seni	Waka Kesiswaan		V		V		V		V
Peserta didik memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri.	Peserta didik di Madrasah terlibat dlm memperoleh pengalaman belajar melalui program pembiasaan untuk mencari informasi/pengetahuan lebih lanjut dr berbagai sumber belajar slm 1 th pelajaran terakhir.	6.36 Kegiatan Ma'had	Pengelola Ma'had	V	V	V	V	V	V	V	V
Madrasah mengembangkan kepribadian peserta didik.	Peserta didik di Madrasah mengembangkan kepribadian melalui kegiatan orientasi	6.37 MATSAMA	Waka kesiswaan	V		V		V		V	
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
VII. Pengembangan Standar Pembiayaan											
Upaya Madrasah untuk mendapatkan tambahan dukungan pembiayaan	Madrasah membangun jaringan kerja dgn Dunia Usaha & Dunia Industri	7.1 Kerjasama dengan dunia industri.	Kepala madrasah	V	V	V	V	V	V	V	V
		7.2.Penyusunan proposal w/ penggalan dana kpd DUDI disekitar sekolah	Kepala madrasah	V		V		V		V	

Madrasah merencanakan keuangan sesuai standar	Anggaran Madrasah mencantumkan subsidi pemerintah	7.3 Penyusunan pembukuan dan pelaporan keuangan sekolah sumber dana BOS & sumber dana	Bendahara	V	V	V	V	V	V	V	V
		7.4 Pembayaran Gaji Non PNS	Bendahara	V	V	V	V	V	V	V	V
		7.5 Pembayaran Gaji PNS	Bendahara	V	V	V	V	V	V	V	V
	Madrasah memiliki database pengelompokkan peserta didik	7.6. Pemberian beasiswa	Waka kisiswaan	V	V	V	V	V	V	V	V
Madrasah membuat pelaporan keuangan kepada Pemerintah dan pemangku kepentingan.	Madrasah membelanjakan <u>dana penggandaan</u> soal-soal ulangan/ujian selama satu tahun terakhir.	7.7 Penggandaan naskah soal	Waka kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
VIII. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian											
Guru menyusun perencanaan penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik.	semua guru di Madrasah menetapkan KKM per mata pelajaran	8.1 Penetapan KKM per mata pelajaran	Kurikulum	V		V		V		V	
Guru menyusun perencanaan penilaian terhadap pencapaian <u>kompetensi</u> peserta didik.	semua guru di Madrasah membuat kisi-kisi soal	8.2 Pembuatan kisi-kisi soal ;	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Guru menyusun perencanaan penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik.	Madrasah memiliki jadwal pelaksanaan penilaian	8.3 Pembuatan jadwal pelaksanaan penilaian ;	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Guru menyusun Perencanaan penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik.	semua guru di Madrasah menyusun program ulangan harian menurut Kompetensi Dasar, atau beberapa indikator setiap mata pelajaran	8.4. Penyusunan program ulangan harian menurut Kompetensi Dasar/ beberapa indikator setiap mata pelajaran;	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V

Guru menyusun perencanaan penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik.	semua guru di Madrasah menyusun rencana analisis hasil ulangan harian setiap mata pelajaran.	8.5 Penyusunan rencana analisis hasil ulangan harian setiap mata pelajaran ;	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Sistem penilaian disusun untuk menilai peserta didik baik dalam bidang akademik maupun nonakademik	Guru menyusun perencanaan penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik.	8.6. Penyusunan program ulangan tengah semester, dan ulangan semester ;	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Guru melaksanakan penilaian secara teratur berdasarkan rencana yang telah dibuat.	semua guru di Madrasah menindaklanjuti hasil ulangan harian dengan remedial atau pengayaan dibuktikan dengan laporan pelaksanaan remedial/ pengayaan	8.7 Penyusunan program remedial dan pengayaan berdasarkan analisis hasil ulangan harian setiap mata pelajaran	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
		8.8 Penyusunan rencana pemberian tugas terstruktur -tur dan tugas mandiri setiap mata pelajaran, baik yang tertuang dalam silabus atau RPP, atau bisa juga berupa rencanatugas	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
		8.9 Menggunakan aplikasi berbasis web tentang penilaian	Pusiskom	V	V	V	V	V	V	V	V
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
		8.10 Pelatihan/ sosialisasi kepada pendidik tentang cara menginput nilai kedalam aplikasi	Pusiskom	V		V		V		V	
		8.11 Menyusun dan melaksanakan Ulangan Harian	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V

		8.12. Penggandaan soal -soal ulangan	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
		8.13. Pelatihan penyusunan instrumen dan rubrik penilaian (tiap Mapel)	Kurikulum	V		V		V		V	
Madrasah melaporkan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran	Kepala Madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap	8.14 Pendidik wajib menginput nilai ke-dlm aplikasi minimal setiap bulan (entri data)	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V
Madrasah melaporkan	Kepala Madrasah	8.15 Madrasah mengadakan	Kurikulum		V		V		V		V
hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran pada setiap akhir semester kepada orang tua/wali peserta didik dalam bentuk buku laporan pendidikan.	menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) & Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kpd Dispen Kabupaten/Kota /kemenag di kabupaten/kota pada setiap akhir semester	UAMBK, UAMBN dan UNBK									
PROGRAM/SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
				I	II	I	II	I	II	I	II
Madrasah melaporkan hasil penilaian mata pelajaran untuk semua kelompok mata pelajaran	semua orang tua di Madrasah datang mengambil rapor anak-anaknya	8.16 Madrasah Men - sosialisasikan Tentang Kriteria Kenaikan Kls Kpd wali murid	Kurikulum	V	V	V	V	V	V	V	V

KESIMPULAN RENCANA KERJA MADRASAH

Berdasarkan program Madrasah dan pendanaan rencana kerja Madrasah, dapat disimpulkan :

1. Salah satu faktor penting untuk tercapainya keberhasilan dan peningkatan mutu seperti yang diprogramkan dalam Rencana Kerja Madrasah (RKM), adalah profesionalisme para pelaku dan pelaksana proses pendidikan .
2. Manajemen Madrasah yang transparan, akomodatif dan demokratis mutlak diperlukan untuk pengembangan Madrasah ke arah yang lebih baik.
3. Keterlibatan dan dukungan para Stakeholder Madrasah utamanya para orangtua murid, masyarakat dan Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, akan sangat memotivasi pelaksanaan proses belajar mengajar di Madrasah, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.
4. Sumbangan dana tenaga dan pikiran dari semua pihak mutlak diperlukan untuk kemajuan proses pendidikan di Madrasah

SARAN

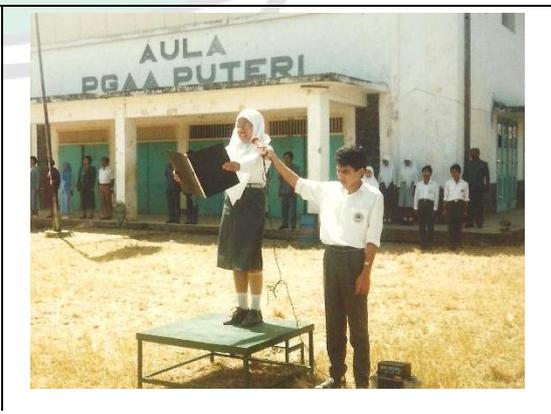
Berdasarkan uraian di atas dapat diberikan saran – saran:

1. Agar pengembangan Madrasah dapat tercapai seperti yang direncanakan, diperlukan kebersamaan semua pihak yang terkait, terutama pihak Madrasa, orangtua murid, masyarakat, serta stakeholder lainnya.
2. Pelaksanaan Rencana Kerja Madrasah (RKM) ini, perlu didukung kebijakan dari pihak terkait, Kantor Kementerian Agama, sehingga tidak terjadi kerancuan di lapangan.
3. Madrasah hendaknya lebih transparan dengan melibatkan secara aktif Pengurus Komite dalam setiap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Madrasah.
4. Untuk mewujudkan rasa percaya masyarakat terhadap Madrasah, semua kegiatan termasuk pengelolaan keuangan, kesiswaan dan keadministrasian, perlu melibatkan dan dilaporkan secara terbuka kepada masyarakat, utamanya pada stakeholder yang terkait.

Demikian Rencana Kerja Madrasah (RKM) MAN 1 Malang, telah disusun bersama oleh Tim penyusun dengan melibatkan Pengurus Komite, Tokoh Masyarakat serta sebagai panduan dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selama 4 (empat) tahun ke depan. Semoga Rencana Kerja Madrasah (RKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua sehingga dapat mendorong peningkatan Profesionalisme Guru dan peningkatan Mutu Pendidikan utamanya di MAN 1 Malang Kota Malang. Aamiin.

Lampiran IX

MAN 1 KOTA MALANG TAHUN 1850 – 1993 AN





MAN 1 KOTA MALANG TAHUN 2018

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang SNP, setiap satuan pendidikan wajib memiliki:¹⁰⁶

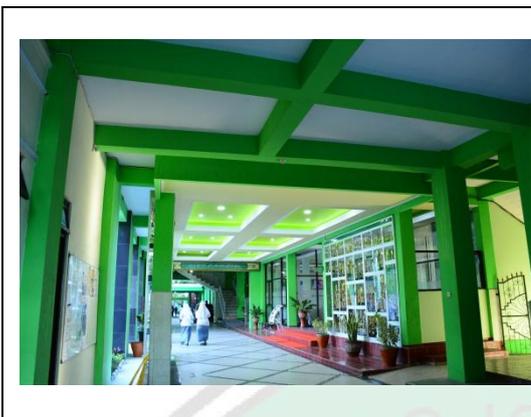
1. Sarana: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, bahan habis pakai, buku dan sumber belajar lainnya.
2. Prasarana: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang guru, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium, kantin, tempat olah raga, tempat ibadah, dll.

Lahan dan Gedung MAN 1 Kota Malang sebagai Prasarana Pendidikan.



¹⁰⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*. Bab VII Standar Sarana dan Prasarana Pasal 42.





Sport Center MAN 1 Kota Malang

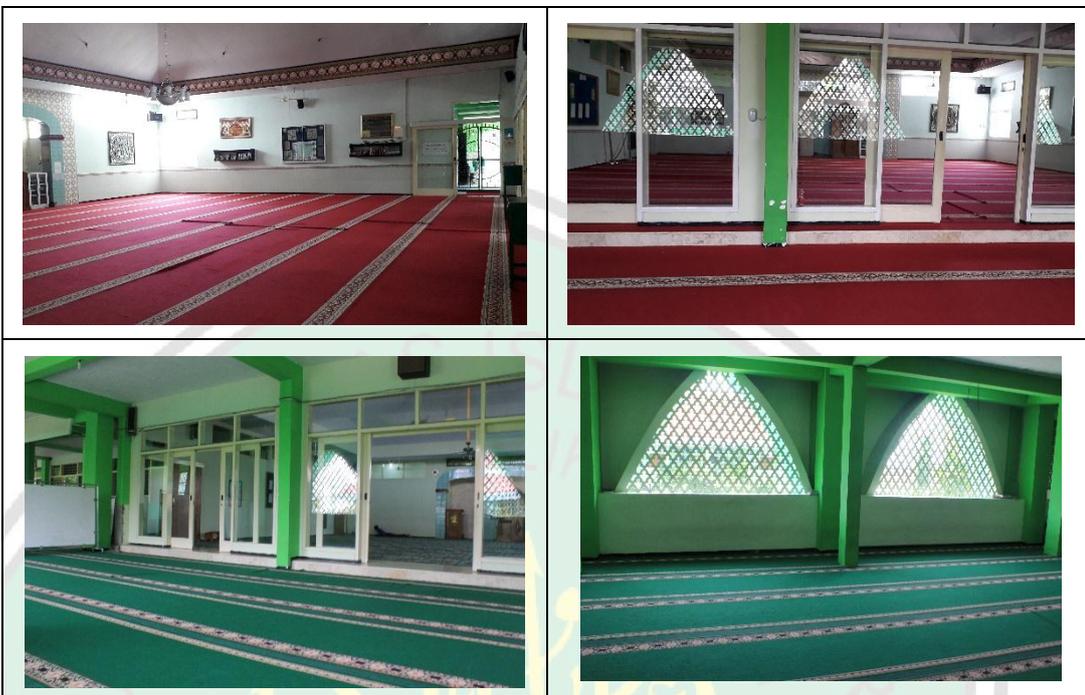


Gedung Mahad Darul Hikmah MAN 1
Malang



Gedung depan (Kantor Tata Usaha,
Komite, R. Auditorium, R. Arsip, dll)

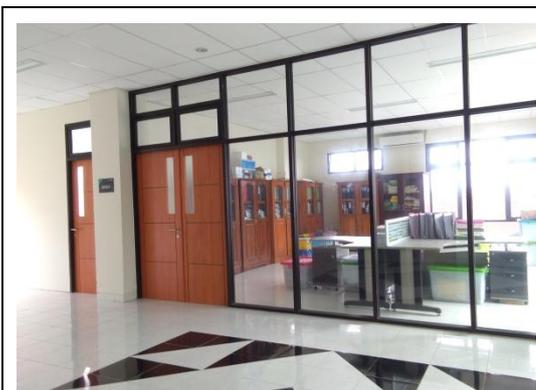
Masjid Darul Hikmah



Kantor Kepala MAN 1 Kota Malang



Kantor Guru MAN 1 Kota Malang



Ruang Arsip Gd. depan Lt. 3



Auditorium Gd. depan Lt. 4



Kantor Tata Usaha dan Komite MAN 1 Kota Malang



Ruang TATIB MAN 1 Kota Malang

	
<p>Ruang Satpam</p>	<p>Ruang UKS</p>
	
<p>Area Gerbang depan</p>	<p>Area Sport Center</p>
	
<p>Aula MAN 1, biasa digunakan untuk kegiatan Olah Raga, Rapat, Basecame Mahasiswa PKL & KPL UIN, UM, UNISMA, UMM dan kegitan lain.</p>	

Perpustakaan MAN 1 Kota Malang.

Ruang perpustakaan sebagai prasarana pendidikan yang dilengkapi dengan berbagai sarana seperti buku pelajaran, rak buku, meja, alat tulis kantor, globe, jam dinding, AC, karpet, rak sepatu dll.





Laboratorium Kimia



Tempat Parkir Sepeda

Green House



Penambahan dan Pembangunan Prasarana Pendidikan

Ruang Kelas dan Gedung Ma'had Baru

Ruang kelas sebelum direnovasi



Ruang kelas dalam masa renovasi



Lahan Samping Sport Center MAN 1 Kota Malang Sebelum dibangun untuk
Gedung Ma'had Baru



Gedung Ma'had Baru dalam Masa renovasi





Sangkar Burung



Di MAN 1 Kota Malang Tersedia Kurang Lebih Sekitar 3 Sarana Finger Print untuk Guru dan 10 untuk Siswa



Wawancara dengan Bapak Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang



Wawancara dengan Ibu Eva Unit
PMM (Penjamin Mutu Madrasah)



Wawancara dengan Bapak Endro
Waka Sarana dan Prasarana



Wawancara dengan Ibu Aisyah
Guru MAN 1 Malang



Wawancara dengan Atiyatus
Siswa MAN 1 Malang (XII MIA 1)

Lampiran X



BIODATA MAHASISWA

- Nama : Nur Fahimah
NIM : 14170033
Tempat, Tgl Lahir : Lamongan, 04 Oktober 1997
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Masuk : 2014
Alamat Rumah : Gang Sunan Prapen RT.01/RW.01 – Desa Kalanganyar –
Kecamatan Karanggeneng – Kabupaten Lamongan
Perumahan Bougenville Regency A14 Jl. Simpang Sunan
Kalijaga Lowokwaru Malang.
No. HP : 085806388835/081330142384
Email : Himaishaqy@gmail.com
Riwayat Pendidikan :
- a. Pendidikan Formal
- ❖ SDN Kalanganyar Lamongan
 - ❖ MTs Al – Ma’arif 01 Singosari Malang
 - ❖ MAN 1 Kota Malang
 - X RMBI (Rintisan Madrasah Berstandar Internasional)
 - XI – XII Agama
 - ❖ S1 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

b. Pendidikan Non Formal

- ❖ TPQ Sunan Prapen Lamongan
- ❖ Pondok Pesantren Putri Al – Islahiyyah Singosari Malang
- ❖ Ma'had Darul Hikmah MAN 1 Kota Malang
- ❖ Ma'had Sunan Ampel Al – Aly UIN Maliki Malang

c. Riwayat Organisasi

- ❖ Badan Dakwah Islam (BDI) MAN 1 Kota Malang tahun 2012
- ❖ Sekbid 1 (Ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa) OSIS MAN 1 Kota Malang tahun 2012
- ❖ Anggota KKR MAN 1 Kota Malang 2011 – 2013
- ❖ Panitia PHBI (Peringatan Hari Besar Islam) MAN 1 Kota Malang
- ❖ Panitia Diklat Badge & Lapangan BDI MAN 1 Kota Malang
- ❖ Panitia Diklat Badge & Lapangan KKR MAN 1 Kota Malang
- ❖ Panitia LDK OSIS/MPK 2013 MAN 1 Kota Malang
- ❖ UKM Seni Religius UIN Maliki Malang Devisi Sholawat & Banjari 2014

