

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

No	Fokus Masalah	Pertanyaan	Subjek
1	Perencanaan Sarana dan Prasarana	Bagaimana sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana sekolah?	Kepala sekolah, penanggung jawab sarana dan prasarana, dan guru
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana	Bagaimana dalam mengadakan sarana dan prasarana sekolah?	Kepala sekolah, penanggung jawab sarana dan prasarana, guru, dan siswa
3	Penyaluran Sarana dan Prasarana	Bagaimana dalam penyaluran sarana dan prasarana? Tahap atau langsung disalurkan secara keseluruhan	Kepala sekolah dan penanggung jawab sarana dan prasarana
4	Penggunaan Sarana dan Prasarana	Dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah bagaimana dalam hal perizinan pemakaiannya?	Kepala sekolah, penanggung jawab sarana dan prasarana, guru, dan siswa
5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Bagaimana cara pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah? Apakah ada jadwal perkontrollannya setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali? Apakah ada tempat khusus dalam merawat dan menjaga barang-barang sarana dan prasarana?	Kepala sekolah, penanggung jawab sarana dan prasarana, guru, dan siswa
6	Inventarisasi Sarana dan Prasarana	Apakah ada data terkait sarana dan prasarana? Seperti jenis barang, jumlah	Kepala sekolah dan penanggung jawab sarana dan prasarana

		barang, dan kondisi barang?	
7	Penghapusan Sarana dan Prasarana	Bagaimana tahapan dalam penghapusan sarana dan prasarana?	Kepala sekolah dan penanggung jawab sarana dan prasarana
8	Pengawasan Sarana dan Prasarana	Bagaimana dan siapakah orang yang berperan dalam pengawasan sarana dan prasarana?	Kepala sekolah dan penanggung jawab sarana dan prasarana
9	Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana	Siapakah orang yang menanggung jawabi perihal sarana dan prasarana sekolah?	Kepala sekolah dan penanggung jawab sarana dan prasarana

Lampiran 2 Transkrip Wawancara Kepala Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban	Informan
1	Bagaimana sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana sekolah?	untuk perencanaan sarana dan prasarana yang ada disekolah kami, kami akan mengadakan rapat bersama seluruh dewan guru untuk menginformasikan bahwa barang-barang yang akan diadakan tersebut harus dilihat dari segi diperlukannya atau tidak, kemudian kami beri tenggat waktu sekitar 2 minggu untuk mendata serta membuat RABnya masing-masing dan kemudian lalu kami rapatkan kembali untuk diketahui dan dapat disepakati oleh semua pihak	Informan 1
2	Bagaimana dalam mengadakan sarana dan prasarana sekolah?	setelah kami rencanakan maka kami akan membeli kebutuhan-kebutuhan yang telah dicatatkan untuk keperluan kegiatan belajar mengajar disekolah dan dengan keperluan yang kami pilih terlebih dahulu, artinya barang yang memang kegunaannya itu penting maka akan kami utamakan terlebih dahulu	Informan 1
3	Bagaimana dalam penyaluran sarana dan prasarana? Pertahap atau langsung disalurkan secara keseluruhan	dalam penyaluran ini kami tidak secara langsung membagikannya karena yang kami takutkan dipakainya secara berlebihan atau tidak menjaganya dengan baik, oleh sebab itu penyaluran	Informan 1

		ini kami lakukan bertahap sesuai kebutuhan yang ada	
4	Dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah bagaimana dalam hal perizinan pemakaiannya?	penggunaan sarana dan prasarana perlu kami ketahui terlebih barang-barang yang sifatnya mahal atau elektronik akan tetapi jikalau barang tersebut bersifat kecil seperti spidol kah contohnya hanya kepada guru yang menanggung jawabnya saja bilanganya atau izinnnya untuk diketahui	Informan 1
5	Bagaimana cara pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah? Apakah ada jadwal perkontrollannya setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali? Apakah ada tempat khusus dalam merawat dan menjaga barang-barang sarana dan prasarana?	untuk pemeliharaan biasanya kami mengadakan 3 bulan sekali agar mengetahui kondisi barang sudah seperti apa, soalnya biasanya ada saja barang-barang yang rusak dalam kurun waktu 3 bulan tersebut seperti meja dan kursi dan barang yang habis pakai. Oleh karena itu jikalau juga itu terjadi maka kami akan melakukan perbaikan penyaluran kembali. dan untuk tempat atau gudang penyimpanan barang kami belum memilikinya jadi untuk barang sarana dan prasarana tersebar dimana-mana seperti ada dikantor guru, diruang tata usaha, diruang laboratorium, juga diruangan OSIM. Kemudian untuk data-data terkait sarpras kami pasti memilikinya karena itu sebagai bahan laporan kami yang disimpan oleh staff tata usaha.	Informan 1
6	Apakah ada data terkait sarana dan prasarana? Seperti jenis barang, jumlah barang, dan kondisi barang?	untuk inventarisasi, kami memberikan tanggung jawabnya kepada staff tata usaha untuk mengerjakan data-data sarana dan prasarana dan dengan dibantu oleh guru-guru yang akan melaporkan keadaan sarana prasarana tersebut terlebih khusus penanggung jawab sarana prasarana yaitu bapak Rachmad Erpani, S. Pd	Informan 1
7	Bagaimana tahapan dalam penghapusan sarana dan prasarana?	untuk penghapusan kami lakukan secara langsung dengan melihat kondisi barang kemudian kami beritahukan kepada guru-guru ketika rapat agar diketahui bersama	Informan 1
8	Bagaimana dan siapakah orang yang berperan dalam pengawasan sarana dan prasarana?	untuk pengawasan biasanya dilakukan oleh pengawas sekolah yang ditunjuk oleh kemenag dan dilakukan biasa 1 bulan sekali dengan meminta data-data sekolah untuk mengetahui kegiatan	Informan 1

		yang ada disekolah salah satunya perihal sarana dan prasarana ini	
9	Siapakah orang yang menanggung jawabi perihal sarana dan prasarana sekolah?	untuk sarana dan prasarana kami tidak menunjuk secara khusus untuk yang menanggung jawabnya atau tidak ada wakamad sarana dan prasarana jadi untuk hal itu kami menunjuk bapak Rachmad Erpani selaku penanggung jawab sarana dan prasarana disekolah kami, karena penunjukkan ditunjukkan hanya secara lisan saja jadi pekerjaannya biasa dikerjakan bersama guru lain seperti ibu Anna Rosiana yang membantu dalam hal pendataan atau inventarisasi sarana dan prasarana di sekolah	Informan 1

Lampiran 3 Transkrip Wawancara Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana

No	Pertanyaan	Jawaban	Informan
1	Bagaimana sekolah dalam merencanakan sarana dan prasarana sekolah?	perencanaan sarana dan prasarana ini kami serahkan langsung kepada guru-guru yang bersangkutan untuk bisa mendata barang-barang apa saja yang mereka inginkan, dan juga biasanya selalu kami adakan rapat untuk dapat diketahui bersama	Informan 2
2	Bagaimana dalam mengadakan sarana dan prasarana sekolah?	untuk pengadaan biasanya saya sendiri yang akan mengadakannya dengan salah satu cara yaitu berbelanja seperti barang atk contohnya, dan untuk pengadaan lainnya akan kami tampung terlebih dahulu karena kami akan mengutamakan keperluan yang dipakai cepat untuk kegiatan belajar mengajar	Informan 2
3	Bagaimana dalam penyaluran sarana dan prasarana? Pertahap atau langsung disalurkan secara keseluruhan	dalam penyaluran saya akan melakukannya pertahap sesuai kebutuhan yang ada agar tidak terjadi hal yang tidak di inginkan apabila penyaluran dilakukan keseluruhan	Informan 2
4	Dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah bagaimana dalam hal perizinan pemakaiannya?	dalam penggunaan barang sarana dan prasarana mau itu guru ataupun murid agar dapat kami ketahui agar tidak disalah gunakan. Dan untuk peminjaman atau pemakaian bagi lingkungan sekolah cukup izinnnya menggunakan lisan saja akan tetapi jikalau ada orang dari luar lingkungan sekolah maka akan kami meminta	Informan 2

		surat-menyuratnya agar kami ketahui dari pihak manakah yang akan menggunakan sarana dan prasarana yang kami miliki	
5	Bagaimana cara pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah? Apakah ada jadwal perkontrollannya setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali?	setiap 3 bulan sekali kami melakukan pengontrolan terhadap sarana dan prasarana yang ada agar mengetahui kondisi barang-barang tersebut dan jikalau ada yang rusak dapat kami perbaiki dan yang habis akan kami salurkan kembali	Informan 2
6	Bagaimana dalam penginventarisasian sarana dan prasarana?	inventarisasi ini untuk pendataannya kami limpahkan kepada staff tata usaha yang mana hasil dari laporan kami kemudian dikerjakanlah oleh staff tata usaha	Informan 2
7	Bagaimana tahapan dalam penghapusan sarana dan prasarana?	setelah kami melakukan pengontrolan dan ternyata barang tersebut rusak dan tidak bisa dipakai maka langsung kami hapus dari data, dan kami masukkan kedalam data barang hapus agar dapat dilaporkan kepada dewan guru ketika rapat	Informan 2
8	Bagaimana dan siapakah orang yang berperan dalam pengawasan sarana dan prasarana?	biasanya kami menyerahkan laporan terkait data-data sarana dan prasarana terlebih dahulu ke kepala sekolah setelah diperiksa maka selanjutnya akan diserahkan ke pengawas sekolah	Informan 2

Lampiran 4 Transkrip Wawancara Guru

No	Pertanyaan	Jawaban	Informan
1	Bagaimana peran guru dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah?	kami selaku guru-guru mengadakan rapat terlebih dahulu untuk mendapatkan arahan dari kepala sekolah dalam hal perencanaan sarana dan prasarana, kemudian kami akan mendata sendiri barang-barang apa saja yang akan kami perlukan untuk kegiatan belajar mengajar siswa	Informan 3
2	Apakah sudah terpenuhi oleh guru terhadap sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar?	kami selaku guru alhamdulillah merasa terpenuhi saja dengan sarana dan prasarana yang ada untuk kegiatan belajar mengajar disekolah, seperti spidol, papan tulis dan lain sebagainya	Informan 3
3	Dalam hal penggunaan sarana dan prasarana,	kami selaku guru-guru pun tidak serta merta menggunakan barang milik sekolah semauanya harus bilang atau	Informan 3

	bagaimana sikap guru terkait hal tersebut?	izin terlebih dahulu kepada penanggung jawab agar diketahui pemakaiannya	
5	Bagaimana peran guru dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah?	ya kami guru-guru juga turut serta dalam menjaga inventarisasi yang ada di sekolah dan juga turut membantu apabila ada hal perbaikan-perbaikan yang dilakukan, dan juga kami sering bahu membahu saling membantu satu sama lain agar terciptanya sekolah yang nyaman aman dan damai untuk keberlangsungan pembelajaran	Informan 3

Lampiran 5 Transkrip Wawancara Siswa

No	Pertanyaan	Jawaban	Informan
1	Apakah kalian selaku OSIS merasa terpenuhi terhadap fasilitas yang ada?	dan kami selaku pengurus OSIS di sekolah merasakan apa yang kami perlukan untuk keberlangsungan kegiatan OSIS selalu terpenuhi oleh guru-guru, seperti saat kami mengadakan perlombaan yang mana dengan fasilitas yang kami perlukan guru-guru dapat dengan sigap menyediakannya	Informan 4
2	Bagaimana perasaan kalian selaku siswa terhadap fasilitas yang diberikan sekolah untuk kegiatan belajar mengajar?	dengan fasilitas yang ada kami selaku siswa maupun siswi dengan nyaman dalam melaksanakan pembelajaran yang ada di kelas, dan dengan fasilitas yang ada pula kami menggunakannya dengan sebaik mungkin agar dapat berjalannya pembelajaran dengan lancar	Informan 5
3	Apakah kalian juga turut serta dalam hal menjaga dan merawat fasilitas sekolah?	iya kami selaku siswa dan siswi disini juga ikut serta menjaga dan merawat barang-barang sekolah, kami juga sering menegur teman-teman yang suka merusak inventaris sekolah agar tidak terjadi hal tidak di inginkan	Informan 6

Lampiran 6 Profil Sekolah

Nama Sekolah : MTs AL - IKHWAN

Nomer Statistik Sekolah : 121263710009

Alamat Sekolah : Jl. Veteran No. 10 RT. 23

Kecamatan	: Banjarmasin Timur
Kelurahan	: Sungai Bilu
Kota	: Banjarmasin
Provinsi	: Kalimantan Selatan
Kode Pos	: 70236
Status Sekolah	: Swasta
Akreditasi Madrasah	: Tahun 2005 tanggal: 14 06 2005
Nama Kepala Sekolah	: Abdus Salam, S.Pd
Luas Tanah	: 3794 m ²
Tahun Berdiri	: 1441 H / 1990 M

Visi

Terwujud nya anak didik waladun shaleh yang berpengetahuan luas dan berwawasan lingkungan

Misi

1. Menciptakan lingkungan agamis
2. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam pencapaian pendidikan
3. Membangun suasana yang kondusif dalam mendorong semangat belajar siswa
4. Mendorong siswa untuk selalu kreatif dalam menyikapi perkembangan ilmu pengetahuan

Tujuan

1. Ketaqwaan terhadap tuhan yang maha esa
2. Mengembangkan potensi kecerdasan dan minat
3. Dapat menghasilkan lulusan yang siap bersaing secara global

Lampiran 7 Riwayat Kepemimpinan Kepala Sekolah MTs Al Ikhwan Banjarmasin

No	Nama	Periode Tahun
1	H. M. Zaini, AB, BA	1991-2009
2	H. Drs. Aliansyah	2009-2013
3	Ali Parhan, S. Ag	2013-2016
4	Drs. Thaha Zakaria	2016-2023
5	Abdus Salam	2023-Sekarang

Lampiran 8 Struktur Sekolah MTs Al Ikhwan Banjarmasin

No	Nama	Jabatan
1	Abdus Salam, S. Pd	Kepala Madrasah
2	Qatrinnida, S. Ag	Wakamad Humas
3	Drs. Aliyansyah	Wakamad Kesiswaan
4	Hj. Rabiatul Adawiyah, S. Pd. I	Wakamad Kurikulum
5	Rachmad Erpani, S. Pd	Kepala Lab. Bahasa
6	Rini Apriani, S. Pd	Kepala Lab. IPA
7	Priyanta, S. Pd	Kepala Perpustakaan
8	Junaidi, M	Kepala Tata Usaha
9	Ummiyati, S. Pd. I	Pengelola dana BSM & iuran warung
10	Subhan Anshari, S. Pd	Pelatih Pramuka & Pengelolaan Keagamaan
11	A. Rijani, S. Pd	Pelatih Pramuka & Pengelola Bid. Ekskul
12	Noor Anna Rosiyana, S. Pd	Pembina OSIM & Staff Tata Usaha

Lampiran 9 Data Guru Pengajar MTs Al Ikhwan Banjarmasin

No	Nama	Mata Pelajaran
1	Qatrinnida, S. Ag	Aqidah Akhlak
2	Rini Apriani, S. Pd	IPA Prakarya
3	Priyanta, S. Pd	Matematika
4	Drs. Aliansyah	Fiqih Bahasa Arab BTA
5	Hj. Rabiatul Adawiyah, S. Pd. I	Bahasa Inggris
6	Henny Fitriani, S. Pd	IPA Prakarya
7	M. Fathurrahman, S. Pd	IPS Sholat Dhuha
8	Umniyati, S. Pd. I	Matematika
9	Subhan Anshari, S. Pd	Bahasa Arab Prakarya
10	Abdul Rahman, S. H. I	Penjaskes
11	A. Rijani, S. Pd	IPA
12	Atina, S. Pd	Bahasa Indonesia
13	Anisa Ulfah, S. Pd	Bahasa Indonesia Seni Budaya Prakarya
14	Rachmad Erpani, S. Pd	Bahasa Inggris BTA PKN
15	Noor Anna Rosiyana, S. Pd	PKN/BK/BP/SBD

Lampiran 10 Data Siswa dan Siswi MTs Al Ikhwan Banjarmasin

Tingkatan Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
Kelas VII	12	15	27
Kelas VIII A	6	6	12
Kelas VIII B	7	6	13
Kelas IX A	6	11	17
Kelas IX B	6	10	16
Total	37	48	85

Lampiran 11 Data Sarana dan Prasarana MTs Al Ikhwan Banjarmasin

No	Ruangan	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1 Buah
2	Ruang Guru	1 Buah
3	Ruang Tata Usaha	1 Buah
4	Ruang BK	1 Buah
5	Ruang Perpustakaan	1 Buah
6	Ruang UKS	1 Buah
7	Ruang Pengawas Harian	1 Buah
8	Ruang OSIS	1 Buah
9	Ruang Laboratorium IPA	1 Buah
10	Ruang Laboratorium Bahasa	1 Buah
11	Ruang Olahraga	1 Buah
12	Ruang Sanggar	1 Buah
13	Ruang Kelas	9 Buah
14	Tempat Parkir	1 Buah
15	Masjid	1 Buah
16	WC Guru	4 Buah
17	WC Siswa	3 Buah

18	Gudang	1 Buah
19	Kantin	1 Buah

No	Perlengkapan Sekolah	Jumlah
1	Komputer	4 Buah
2	AC	6 Buah
3	Lemari	9 Buah
4	Rak Buku	15 Buah
5	Printer	5 Buah
6	Meja Guru dan Meja Tata Usaha	23 Buah
7	Kursi Guru dan Kursi Tata Usaha	23 Buah
8	Meja Siswa	131 Buah
9	Kursi Siswa	131 Buah
10	Shofa	8 Buah
11	Panggung	1 Buah
12	CCTV	5 Buah

No	Lapangan	Jumlah
1	Lapangan Futsal	1 Buah
2	Lapangan Voli	1 Buah

No	Perlengkapan Olahraga	Kondisi	
		Baik	Rusak
1	Bola Sepak	5	-
2	Bola Voli	5	-
3	Bola Basket	5	-
4	Bola Futsal	5	-

Lampiran 12 Surat Keputusan Dosen Pembimbing


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 64/TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian skripsi dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing skripsi;
- b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing skripsi dimaksud.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Pertama :

Menunjuk dan menugaskan kepada:

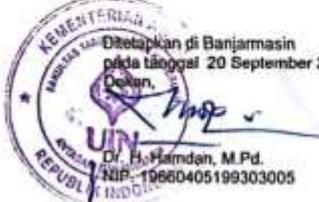
Nama	:	Nauriatul Muharramah
NIP/NUP	:	201703094
Pangkat/Golongan	:	Penata/lilic
Jabatan Akademik	:	Lektor

Sebagai Pembimbing Skripsi:

Nama	:	Muhammad Asqalani Hayami
NIM	:	180101050860
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	:	Pengelolaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Al Ikhwan Banjarmasin

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 20 September 2024. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 September 2023
Dekan,
[Signature]
Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 13 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
 Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
 Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-473/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Muhammad Asqalani Haytami
 NIM : 180101050860
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Desa Indah Sari RT. 006 No. 157 Kec. Mekarsari Kab. Barito Kuala

adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:

**PENGLOLAAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS AL-IKHWAN
 BANJARMASIN**

Pada Hari/ Tanggal : Kamis, 21 September 2023
 Tempat : Laboratorium MPI

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 22 September 2023

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
 NIP 196902211994031001

Lampiran 14 Surat Persetujuan Riset

SURAT PERSETUJUAN RISET

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah dosen pembimbing skripsi dari:

Nama : Muhammad Asqalani Haytami
NIM : 180101050860
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : XII (Dua Belas)
Alamat : Ds. Indah Sari RT. 06 No. 157 Kec. Mekarsari Kab. Barito Kuala
Judul skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs Al Ikhwan Banjarmasin

Dengan ini dapat memberikan persetujuan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan riset dalam rangka pengumpulan data untuk penyelesaian skripsi yang bersangkutan dengan:

Tempat riset : MTs Al Ikhwan
Lama riset : 2 (dua) bulan
Dari tanggal : 24 Juni 2024
Sampai : 24 Agustus 2024

Banjarmasin, 20 Juni 2024
Pembimbing Skripsi,



Nauriatul Muharramah, S.E.I.,M.Pd.I
NIP. 198609282023212027

Lampiran 15 Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B- 1078 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

24 Juni 2024

Yth.Kepala MTs Al Ikhwan Banjarmasin
Kota Banjarmasin

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Muhammad Asqalani Haytami
NIM : 180101050860
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Desa Indah Sari RT. 06 No. 157 Kec. Mekarsari Kab. Barito Kuala
No HP : 082252115121

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B- 1078 /Un.14/III.1/PP.00.9/06/2024

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Muhammad Asqalani Haytami
NIM : 180101050860
Semester : XII (Dua belas)
Alamat : Desa Indah Sari RT. 06 No. 157 Kec. Mekarsari Kab. Barito Kuala
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS AL IKHWAN BANJARMASIN

Tempat Penelitian : MTs Al Ikhwan Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 24 Juni 2024
Sampai Tanggal : 24 Agustus 2024

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 24 Juni 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M. Ag.
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Muhammad Asqalani Haytami
180101050860

Lampiran 16 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH TSANAWIYAH AL-IKHWAN BANJARMASIN
 Alamat : Jl. Veteran RT.23 No.10 Banjarmasin
 Telp. 0511-3268091 mtsalkhwan700@gmail.com



SURAT KETERANGAN
Nomor .Mts.09/012 / S-KET/ 08 /2024

Di berikan :

Nama	: Muhammad Asqalani Haytami
NIM	: 180101050860
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Alamat	: Desa IndahSari RT.06 No.157 Kec Mekar Sari Kab.Batola

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MTS AL IKHWAN BANJARMASIN
 dari tanggal 24 Juni sd 24 Agustus 2024

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Banjarmasin, 26 Agustus 2024

Kepala M.Ts. Al-Ikhwain.



Abdus Salam, S.Pd
NIP. 19610515 2006 04 1 018

**BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Muhammad Asqalani Haytami
NIM : 180101050860
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tanggal Surat Penetapan : 20 September 2023
Dosen Pembimbing Skripsi
Tanggal Seminar Proposal : Kamis, 21 September 2023
Dosen Pembimbing : Nauriatul Muharramah, S. E. I, M. Pd. I
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Di MTs Al Ikhwan Banjarmasin



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
BANJARMASIN
TAHUN 2024 M/1446 H**

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	Senin 9/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> Judul ditulis menggunakan huruf besar. Judul dalam latar belakang tidak menggunakan bold serta huruf kapital diawal kalimat. 	
2	Jum'at 13/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> Setaraskan definisi operasional dengan teori. Berikan kalimat pembuka pada setiap sub Bab perbaiki tulisan 	
3	Senin 16/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> perbaiki tulisan "di" yang memiliki keterangan tempat atau kata hubung perbaiki penulisan pada footnote 	
4	Jum'at 29/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> perbaiki kalimat dalam fokus penelitian penghapusan satu point terhadap fokus penelitian Berikan perbaikan terhadap penelitian terdahulu 	
5	Senin 23/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> Setaraskan susunan teori Berikan keterangan sumber tahun ditatukan penelitian pada tabel tentang Profil sekolah 	

6	Jum'at 27/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhatikan awal kalimat tidak menggunakan "dan", "atau", "dengan", atau semasamunya 2. pada hasil penelitian disertakan juga hasil observasi yang dilakukan selama penelitian 	
7	Senin 30/9/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. perbaiki tulisan sesuai pedoman 2. Untuk kesimpulan dibuat menjadi satu halaman 	
8	Jum'at 4/10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Saran, tuliskan Saran terhadap sekolah dan peneliti selanjutnya. 	
9	Jum'at 11/10/2024	<p>Perbaiki teknik penulisan sesuai catatan.</p> <p>Saran sesuai dengan manfaat praktis</p>	
10	Senin 19/10/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat persetujuan dan keaslian tulisan dicetak lagi penulisananya, dan spasinya. 	

11	Jum'at 18/10/2024	1. Untuk lampiran, dokumentasi, atau foto dibuat 2 foto dalam 1 halaman.	
12	Jum'at 25/10/2024	Acc	

1. Papan Visi, Misi & Tujuan serta papan wawasan

VISI, MISI DAN TUJUAN
MTs. AL-IKHWAN KOTA BANJARMASIN

VISI

TERWUJUDNYA ANAK DIDIK WALADUN SHALEH YANG BERPENGETAHUAN LUAS DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN

MISI

1. Menciptakan Lingkungan Agamis.
2. Menyelenggarakan Pendidikan yang berkualitas dalam pencapaian pendidikan.
3. Membangun suasana yang kondusif dalam mendorong semangat belajar siswa.
4. Mendorong siswa untuk selalu kreatif dalam menyikapi perkembangan ilmu pengetahuan.

TUJUAN

Tujuan Sekolah MTs Al - Ikhwan Banjarmasin Sebagai berikut :

- a) Ketaqwaan terhadap Tuhan yang Maha Esa
- b) Mengembangkan potensi, kecerdasan dan minat
- c) Dapat menghasilkan lulusan yang siap bersaing secara global

WAWASAN WIYATA MANDALA

MTs AL IKHWAN BANJARMASIN



PENGERTIAN WAWASAN WIYATA MANDALA

- Wawasan berarti pandangan, tinjauan konsepi, cara pandang
- Wiyata (JAWA) Pengajaran yang berarti juga pendidikan
- Mandala berarti lingkaran, bundaran atau lingkungan
- Wiyata Mandala berarti lingkungan pendidikan tempat langsung berproses belajar mengajar

JADI DAPAT DISIMPULKAN

- WAWASAN WIYATA MANDALA ADALAH CARA MEMANDANG SEKOLAH SEBAGAI LINGKUNGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN

WAWASAN WIYATA MANDALA 7K

- Keamanan / Kenyamanan
- Kekeluargaan
- Kedisiplinan
- Kerindangan
- Kebersihan
- Keindahan
- Ketertiban

KOMPONEN PERAN WAWASAN WIYATA MANDALA

- **Peran Kepala Sekolah**
Berwenang dan bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan pendidikan di lingkungan sekolah. Kepala sekolah dihormati dan berwibawa artinya siapapun yang bekepentingan dengan sekolah harus melalui kepala sekolah.
- **Peran Guru**
Menjunjung tinggi martabat dan citra guru dengan sikap dan tingkah laku. Menjadi teladan (panong) di masyarakat. Guru mampu memimpin baik di lingkungan sekolah dan diluar lingkungan sekolah.
- **Peran Givitas Akademika**
Tata usaha sekolah harus mendukung kepentingan administrasi dalam rangka proses belajar - mengajar disekolah. Perangkat sekolah yang lain seperti pegawai, satpam, tukang kebun, piket dll. Harus melaksanakan hak dan kewajiban sesuai bidang tugas masing - masing.
- **Peran Murid**
Menaati tata tertib yang berlaku disekolah tanpa kecuali hormat dan sopan kepada guru dan warga sekolah yang lain. Hormat dan sopan kepada teman yang tekun menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru. Menjaga nama baik sekolah dan keluarga dimanapun berada.
- **Peran Masyarakat Sekitar**
Mendukung program kebijakan sekolah dalam rangka kemajuan proses belajar mengajar. Memberi saran dalam proses belajar dan mengajar. Ikut menjaga keamanan lingkungan sekolah. Mengadakan kerjasama dengan pihak sekolah melalui komite sekolah.

2. Daftar Wali Kelas Dan Ruangan Kelas

**DAFTAR WALI KELAS MTS AL-IKHWAN BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2024-2025**

NO	NAMA	KELAMIN	WALI KELAS	MATA PELAJARAN	KET.
1	ATINA, SPd	Perempuan	7A	Bahasa Indonesia	
2	NOOR ANNA ROSYIANA, SPd	Perempuan	7B	Pendidikan Kewarganegaraan	
3	ABDUL RAHMAN, MPd	Laki-Laki	8A	Pendidikan Jurnalistik dan Ilmu Kesehatan	
4			8B		
5	ANISA ULFAH, SPd	Perempuan	9A	Bahasa Indonesia	
6	HENNY FITRIANI, SPd	Perempuan	9B	Ilmu Pengetahuan Alam	

Banjarmasin, 15 Juli 2024
Kepala Madrasah

Abdus Salam, S.Pd
NIP.19810515 2006 04 1 018



3. Wawancara bersama PJ Sarana Prasarana dan Kepala Sekolah



4. Wawancara bersama guru



5. Wawancara murid-murid



6. Halaman depan

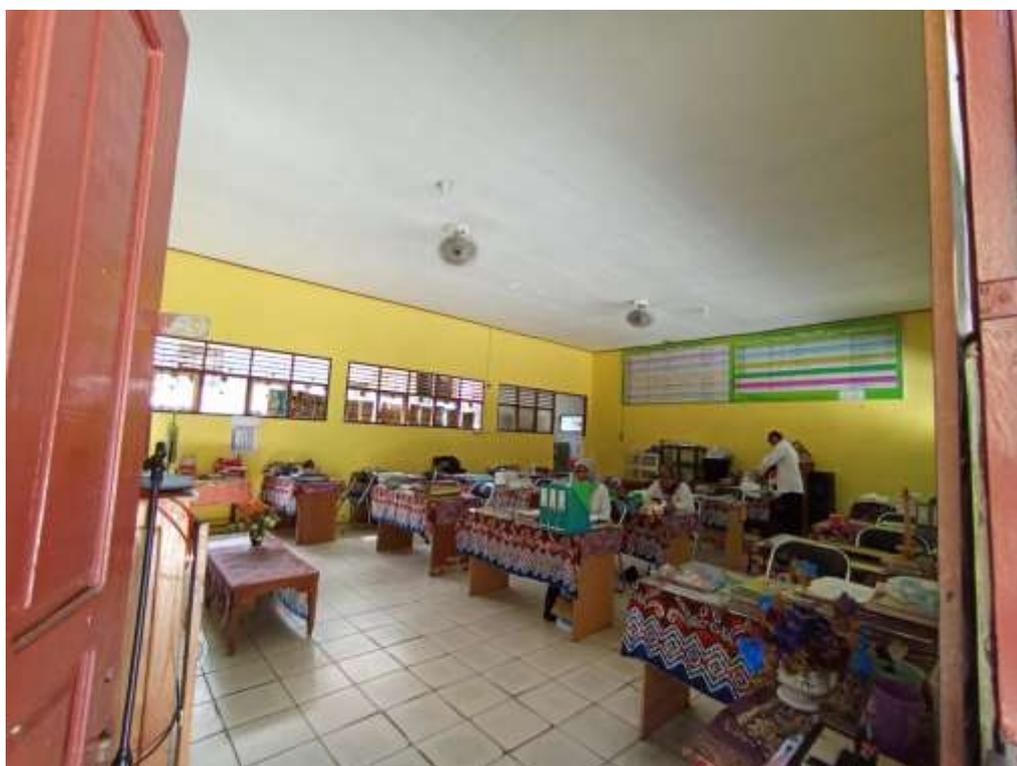


7. Panggung dan halaman

8.



Ruangan kantor guru



9. Ruangan kepala sekolah



10. Laboratorium bahasa



11. Laboratorium IPA



12. Ruang musholla



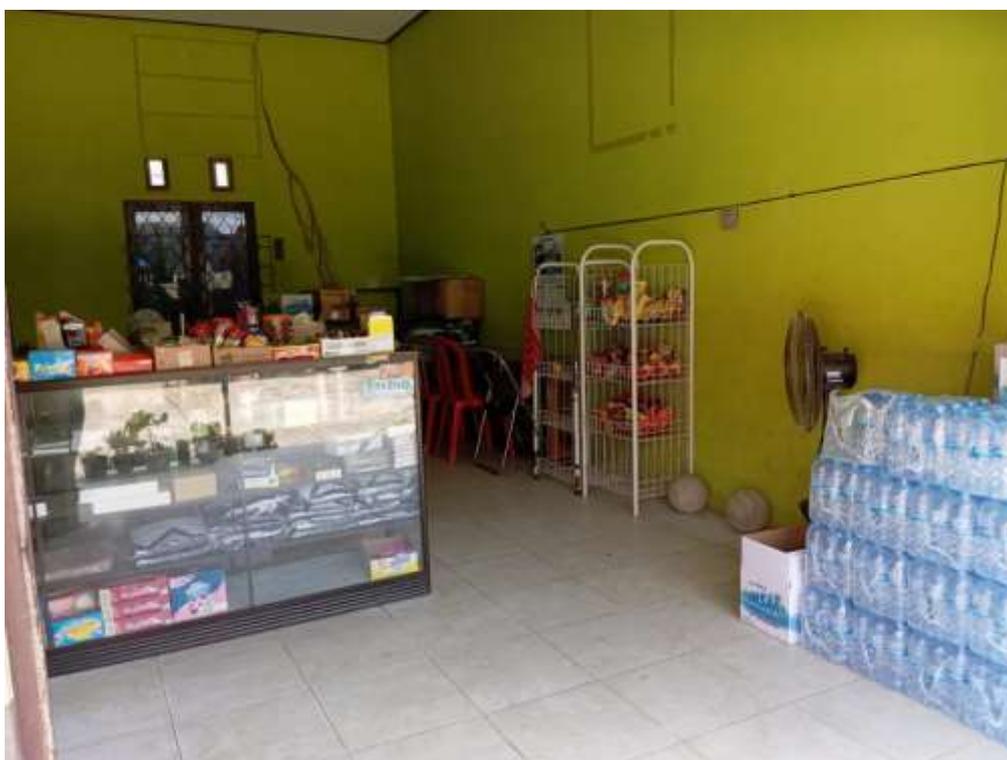
13. Ruangan OSIM



14. Ruang Tata Usaha



15. Koperasi



16. WC LAKI-LAKI dan Perempuan



17. Halaman belakang dan perpustakaan



18. Keran Air dan Poa Satpam



DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Muhammad Asqalani Haytami
 2. NIM : 180101050860
 3. Tempat, Tanggal Lahir : Tamban Raya, 31 Agustus 1999
 4. Kebangsaan : Indonesia
 5. Alamat : Desa Indah Sari RT. 006
 6. No. HP : 082252115121
 7. Alamat email : asqalanihaytami@gmail.com
 8. Pengalaman Organisasi/Kerja:
 - a. Forum Muda FTK Periode 2018/2019
 - b. HMJ MPI Periode 2018/2019
 - c. IKPDH UIN Antasari Periode 2018/2019
 - d. Dema FTK Periode 2020/2021
 - e. Ketua Umum IKPDH UIN Antasari Periode 2020/2021
 - f. Dema FTK Periode 2021/2022
 - g. IKPDH Cabang Banjarmasin Periode 2021-2023
 9. Prestasi Akademik: -
 10. Prestasi Nonakademik:
 - a. Juara 3 lomba Madihin pada kegiatan Asri Fair 2019
 - b. Juara 1 lomba Madihin pada kegiatan Porseni FTK 2019
- Daftar Karya Ilmiah: -