

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. FOKUS 1 “Rencana Implementasi Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan”

1. Pertanyaan untuk Kepala MAN 2 Pamekasan

- a) Apakah proses supervisi manajerial yang dilakukan di madrasah ini tetap berjalan dengan lancar?
- b) Bagaimana perencanaan atau perispan yang dilakukan ketika supervisi manajerial akan dilaksanakan?
- c) Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan supervisi manajerial kepada sarpras?
- d) Kapan biasanya diadakan kegiatan supervisi ini?

1. Pertanyaan untuk Kepala TU MAN 2 Pamekasan

- a) Persiapan atau rencana apa saja yang dilakukan oleh kepala madrasah ketika akan melakukan supervisi manajerial?
- b) Kapan biasanya diadakan kegiatan supervisi ini?

2. Pertanyaan untuk Guru (Waka Sarpras) MAN 2 Pamekasan

- a) Persiapan atau rencana apa saja yang dilakukan oleh kepala madrasah ketika akan melakukan supervisi manajerial?
- b) Kapan biasanya diadakan kegiatan supervisi ini?

B. FOKUS 2 “Implementasi Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan”

1. Pertanyaan untuk Kepala MAN 2 Pamekasan

- a) Bagaimana implementasi atau pelaksanaan supervisi manajerial dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah?
- b) Metode apa yang digunakan oleh bapak dalam melakukan supervisi manajerial di bidang sarpras?

“Metode supervisi manajerial yang digunakan oleh saya yaitu menggunakan metode evaluasi dan monitoring, yang mana saya bukan untuk menemukan kesulitan-kesulitan yang terjadi, akan tetapi sebagai supervisor melakukan evaluasi kepada waka sarpras bertujuan untuk mengetahui tingkat kesuksesan atau keberhasilan penyelenggaraan madrasah dan memberikan penilaian terhadap peningkatan sarpras madrasah ini. Dan juga mengontrol perkembangan program sarpras yang berjalan apakah telah sesuai dengan rencana atau program yang telah disepakati sebelumnya. Dan jika dari program tersebut terdapat kesulitan atau hambatan maka harus cepat diatasi.”

- c) Apa saja tugas kepala madrasah dalam bidang supervisi manajerial terhadap sarpras?
- d) Apa saja prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam implementasi supervisi manajerial kepada sarpras?

2. **Pertanyaan untuk Kepala Taata Usaha MAN 2 Pamekasan**
 - a) Bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah terhadap sarpras di madrasah ini?
 3. **Pertanyaan untuk Guru (Waka Sarpras) MAN 2 Pamekasan**
 - a) Bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah terhadap sarpras di madrasah ini?
- C. FOKUS 3 “Hasil Dari Implementasi Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan”**
1. **Pertanyaan untuk Kepala MAN 2 Pamekasan**
 - a) Bagaimana hasil dari pelaksanaan atau implementasi supervisi manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di madrasah?
 - b) Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dari pelaksanaan supervisi manajerial ini?
 - c) Adakah kendala yang dihadapi selama pelaksanaan supervisi manajerial terhadap sarana dan prasarana madrasah?
 - d) Bagaimana solusi mengatasi kendala atau hambatan yang dihadapi?
 - e) Adakah peningkatan kepada madrasah setelah dilaksanakan supervisi manajerial kepada sarpras?
 2. **Pertanyaan untuk Kepala TU MAN 2 Pamekasan**
 - a) Apa saja faktor pendukung dari pelaksanaan supervisi manajerial?
 3. **Pertanyaan untuk Guru (Waka Sarpras) MAN 2 Pamekasan**
 - a) Apa saja faktor pendukung dari pelaksanaan supervisi manajerial?

HASIL WAWANCARA

Informan : Kepala Madrasah

Nama : Drs. Achmad Wahyudi

Tempat : Ruang Kepala Madrasah

1. Bagaimana perencanaan atau persiapan yang dilakukan ketika supervisi manajerial akan dilaksanakan?

Jawab: “Jadi kami atau saya sebagai kepala madrasah sebelum melakukan supervisi manajerial ke pengelolaan sarana dan prasarana ini, jadi saya buat perencanaan dulu. Perencanaannya modelnya seperti membuat fokus masalah yang mana kami harus mengetahui barang yang telah terdaftar di DBR yang pertama, setelah kita dibuat jadwal baru yang kedua baru membuat skenario kegiatan dan sumber daya yang dibutuhkan yaitu saya bersama tim membuat program dan menyusun jadwal dan penanggung jawab terhadap barang, dan yang ketiga yaitu strategi/ metode yang digunakan atau *action*. Tentunya supervisi ini kita menganut pada kebutuhan yang sangat mendesak yang perlu didahulukan, jadi dari sekian kebutuhan misalnya dalam satu tahun itu mana yang harus didahulukan karena modelnya kalau seperti sekarang ini di awal tahun anggaran, jadi saya sebut bukan tahun ajaran tetapi tahun anggaran untuk sarana dan prasarana. Ini kebutuhan tentang sarana IT atau komputer untuk kegiatan UN ini saya dahulukan dulu yang paling utama karena biasanya kita di bulan depan sudah melaksanakan UNBK. Sehingga saya harus mengeksekusi kebutuhan tentang sarana pendukung untuk ujian itu komputer. Jadi perencanaannya memang yang mana yang lebih didahulukan.”

2. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan supervisi manajerial kepada sarpras?

Jawab: “Biasanya yang melaksanakan supervisi manajerial ini selain saya selaku kepala madrasah, juga kepala tata usaha. Termasuk juga waka, terkait dengan yang akan di supervisi mengenai sarpras jadi yang ikut melaksanakan yaitu waka bagian sarana dan prasarana, dan juga ada di bagian TU orang yang bertanggung jawab di bagian penginventaris barang yaitu bapak Sutrisno.”

3. Kapan biasanya diadakan kegiatan supervisi ini?

Jawab: “Supervisi mengenai sarana dan prasarana di madrasah ini dilaksanakan setiap semester, jadi satu tahun dilakukan dua kali. Tetapi kalau supervisi ke guru dalam proses belajar mengajar, itu berbeda dengan supervisi ke sarpras, itu satu semester dua kali.”

4. Bagaimana implementasi atau pelaksanaan supervisi manajerial dalam meningkatkan pengelolaan sarpras di madrasah ini?

Jawab: “Implementasi atau pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah dalam pengelolaan sarpras di madrasah ini dilakukan dengan berbasis pelayanan publik, dalam artian pelayanan publik disini adalah kami menampung atau kami mensosialisasikan atau memberikan kesempatan kepada semua pihak, baik itu guru maupun siswa, karena pengadaan atau pembelian barang dan bahan ini bukan hanya guru yang membutuhkan, dan juga bukan hanya pihak kantor yang membutuhkan tetapi juga siswa. Seperti halnya OSIS, setiap tahunnya dia membutuhkan pengajuan tentang apa yang

mereka butuhkan selama satu tahun. Jadi kami tidak hanya memfokuskan pada orang-orang tertentu atau bidang study tertentu, tetapi semua kebutuhan yang ada di madrasah ini kami dengarkan, kita inventaris semua, nah setelah inventaris itu mana yang menjadi kebutuhan yang sangat mendesak dan kalau misalnya dari banyaknya kebutuhan itu anggarannya ada, itu kami usahakan penuh semuanya, kecuali misalnya di akhir tahun pada tanggal 10 Desember itu akhir tahun bagi kami itu sudah tidak bisa mengadakan barang dan bahan, itu baru serahkan. Makanya saya ke temen-temen ini sudah memberitahukan untuk tidak menganggarkan baik itu kegiatan, pengadaan barang di akhir bulan desember dan di awal bulan januari, seperti itu.”

4. Metode apa yang digunakan oleh bapak dalam melakukan supervisi manajerial di bidang sarpras?

Jawab: “Metode supervisi manajerial yang digunakan oleh saya yaitu menggunakan metode evaluasi dan monitoring, yang mana saya bukan untuk menemukan kesulitan-kesulitan yang terjadi, akan tetapi sebagai supervisor melakukan evaluasi kepada waka sarpras bertujuan untuk mengetahui tingkat kesuksesan atau keberhasilan penyelenggaraan madrasah dan memberikan penilaian terhadap peningkatan sarpras madrasah ini. Dan juga mengontrol perkembangan program sarpras yang berjalan apakah telah sesuai dengan rencana atau program yang telah disepakati sebelumnya. Dan jika dari program tersebut terdapat kesulitan atau hambatan maka harus cepat diatasi.”

5. Apa saja tugas kepala madrasah dalam bidang supervisi manajerial terhadap sarpras?

Jawab: “Jadi tugas saya sebagai kepala madrasah untuk supervisi manajerial kepada pengelolaan sarana prasarana ini adalah saya awalnya mengumpulkan semua kebutuhan. Kemudian saya memberikan skala prioritas, mana yang didahulukan, itu tugas saya. Kemudian saya juga mengecek pemanfaatannya dan penggunaannya itu. Jadi misalnya alat lab, saya lihat disana dimanfaatkan atau tidak. Malah saya lebih suka barang itu rusak dari pada rusak tidak dipakai, ada kan seperti itu. Karena memang di Indonesia ini sebelum ada aplikasi paling jelek itu adalah pemeliharaan atau merawat barang itu. Jadi kalau hanya pengadaan Alhamdulillah sampai saat ini di MAN 2 ini segala kebutuhan warga madrasah setelah saya supervisi itu semuanya terpenuhi. Urusan puas tidaknya yang namanya manusia tidak pernah puas kan seperti itu. Tetapi saya akan selalu berusaha untuk bagaimana apa yang menjadi kebutuhan atau program mereka tentunya dengan tetap tugas saya untuk mensupervisinya itu bisa terpenuhi secara maksimal.”

6. Apa saja prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam implementasi supervisi manajerial kepada sarpras?

Jawab: “Jadi prinsip yang saya buat untuk supervisi manajerial yang pertama adalah seperti yang saya katakan tadi, kebutuhan yang paling mendesak atau *urgent* apa, yang kedua keterbukaan yaitu keterbukaan manajerial disini tidak ada hal yang ditutupi, selain itu juga pemeliharaan, karena ada istilah sekarang kalau hanya pengadaan gampang, tetapi setelah ada itu kebanyakan di lembaga baik itu di sekolah, madrasah atau dikantor dan lainnya itu biasanya pengelolaannya sembarangan atau tidak dikelola betul, tetapi kalau di MAN 2 ini kami setiap ada pembelian barang yang sumbernya baik dari BOS ataupun dari DIPA itu di inventaris oleh bagian yang namanya BMN

(barang milik negara). Jadi semuanya dia yang ngasih nomor dan memasukkan ke aplikasi, karena sekarang semuanya sudah berbasis aplikasi pelaporan tentang pengadaan barang dan bahan. Itu prinsip yang dilakukan sampai sekarang di MAN 2 Pamekasan ini.”

7. Bagaimana hasil dari implementasi atau pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah dalam meningkatkan sarpras di madrasah?

Jawab: “Hasil atau respon warga madrasah dari pelaksanaan supervisi manajerial kepada sarpras ya seperti yang telah saya katakan tadi, saya tidak bisa memuaskan semua orang ya tapi Alhamdulillah inventaris yang telah kami buat melalui aplikasi itu termasuk yang kita tempel semuanya yang ada ruangan jadi semua ruangan ada inventaris, kalau misalnya terjadi perubahan tempat itu harus ada pemberitahuan. Alhamdulillah respon warga madrasah itu ada kepuasan walaupun tidak 100%, jadi saya mencoba kedepan lewat GERAM (Gerakan Ayo Membangun Madrasah) agar teman-teman merubah pola pikir bahwa kedepan sarpras yang kami miliki harus dirawat dalam artian itu harus dipertanggung jawabkan, makanya tadi saya bilang lebih baik rusak di pakai daripada rusak tidak dipakai, apalagi tidak ada tidak dipakai. Karena itu bentuk pertanggung jawaban saya sebagai kepala madrasah, untuk barang dan jasa ini untuk dipertanggung jawabkan karena saya ini akan di audit baik itu tim dari Dirjen itu intern dari pihak Kementerian Agama, ada juga dari BPK untuk memastikan bahwa saya sudah melakukan supervisi sarpras yang sudah kami beli.”

8. Apasaja faktor pendukung dan penghambat dari pelaksanaan supervisi manajerial terhadap sarpras ini?

Jawab: Achmad Wahyudi, berikut petikan wawancaranya: “Jadi faktor pendukungnya itu yang pertama adalah teman-teman jika menginventarisnya bagus itu akan menjadi daya dukung, jadi mereka harus menginventaris dan juga merencanakan penggunaan dari apa yang ada itu sehingga kalau ini dibuat semua dan keberadaannya jelas dan tidak memindah barang dimana itu ada, itu yang menjadi faktor pendukung kami. Sedangkan pengahambatnya yaitu masih ada teman-teman yang masih gaptek sehingga itu juga menghambat walaupun sebetulnya sarana komputer disini sudah terpenuhi luar biasa. Tetapi mungkin karena kemampuan dan usia itu yang menjadi penghambat proses supervisisaya di bidang pengelolaan sarpras.”

9. Bagaimana cara mengatasi atau solusi dari adanya hambatan yang terjadi tersebut? Adakah peningkatan terhadap madrasah?

Jawab: “Jadi untuk mengatasi hambatan yang terjaditersebut, kita melakukan pendampingan, pendampingan ini modelnya adalah kami menyuruh mereka yang gaptek itu untuk bekerja sama dengan kantor atau operator di madrasah. Sehingga kalau sudah dibantu Insha Allah apa yang menjadi kendala itu akan terselesaikan dengan baik. Nah dari adanya supervisi manajerial ini, pastinya ada peningkatan kalau selama ini mereka mempunyai pola pikir bahwa sarpras yang ada di madrasah perlu untuk dipertanggung jawabkan dan harus siap untu di supervisi. Jadi sekarang dari adanya supervisi manajerial lebih rapi pengadministrasiannya, jadi semuanya tidak lepas dari pengadministrasian. Jadi kita itu sekarang harus mempersiapkan diri apalagi kita akan menghadapi revolusi 4.0 yang semuanya serba aplikasi dan

semuanya berbasis IT dan IT yang ada sangat bermanfaat dikemudian hari seperti pengadministrasian segala kegiatan termasuk sarana dan prasarana.”

Informan : Kepala TU MAN 2 Pamekasan

Nama : Drs. H. Hasirullah

Tempat : Kantor Kepala TU

1. Persiapan atau rencana apa saja yang dilakukan oleh kepala madrasah ketika akan melakukan supervisi manajerial?

Jawab: “Pertama kita membuat jadwal dan penanggung jawabnya di dalam memanje sarpras dan kita harus tau bahwa di ruangan ini dipasang atau ditempati alat apa saja atau sarana apa saja. Misalnya di kantor, di ruang guru, saya harus tau sebelumnya memang bahwa di ruang guru itu ada tv, ada proyektor, lemari, kipas dan semua sebagainya yang ada disana. Nah itu semua setiap barang atau sarana yang ada di ruangan tersebut sudah ada DBR nya, DBR itu (daftar barang ruangan). Pengecekannya mudah saja, misalnya saya mau ngecek sekarang, tinggal melihat DBR nya disitu apa saja, pengecekannya hanya seperti itu karena di setiap ruangan sudah terpasang daftar barang ruangan masing-masing. Sedangkan perencanaannya ya memang sebelumnya harus di pasang DBR tersebut, kemudian siapa saja yang bertanggung jawab untuk memanje sarana dan prasarana madrasah yang jelas adalah KPA (kuasa pengguna anggaran) atau kuasa pengguna barang kemudian kepala madrasah dan saya sebagai kepala tata usaha atau kepala administrasi kemudian bapak Sutrisno sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap barang, sedangkan di luar teknis administrasi ada waka sarpras yang memang mengawasi kekurangan sarpras yang dibutuhkan oleh madrasah, kapan dibutuhkan itu bagian waka sarpras yang tau karena di lapangan. Pengelolaannya tetap orang TU.”

2. Kapan biasanya diadakan kegiatan supervisi manajerial kepada sarpras?

Jawab: “Secara teknis di pengoperasian di aturan penginventarisan barang secara administrasi, satu tahun di ganti DBR nya, karena di DBR ada tahun berapa per Januari 2020 misalnya berisi apa saja barang-barang yang ada. Dan setiap tahunnya seperti itu. Mengenai pengecekan tergantung situasi, misalnya ada rapat di ruang guru mengeluarkan kursi, itu langsung di cek sudah pas tidak kursi ini untuk ruang guru. Juga denga kelas, setelah PBDB mestinya ada kursi yang keluar dan masuk, langsung di cek lagi. Kalau tidak ada kejadian atau acara yang insidentif, pengecekannya rutin per semester.”

3. Bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah terhadap sarpras di madrasah ini?

Jawab: “Implementasi supervisi manajerial kepala madrasah di dalam meningkatkan sarana dan prasarana yaitu sudah berjalan dengan semestinya. Dimana kepala madrasah melakukan pengawasan sekolah melalui beberapa tahapan, diantaranya tahapan pra pelaksanaan, proses pelaksanaan, pelaporan pelaksanaan, hingga kegiatan pasca pelaksanaan dan memberikan solusi

terbaik untuk memperbaiki kelemahan yang terjadi pada pengelolaan sarana dan prasarana madrasah.”

4. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dari pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah kepada sarana dan prasarana madrasah?
Jawab: “Faktor pendukung adanya pelaksanaan supervisi manajerial ini adalah kepala madrasah yang bersungguh-sungguh dan semangat besar untuk memantau kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini. Sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan waktu atau keterbenturan dengan kegiatan madrasah yang lainnya. Sehingga memang betul-betul dicarikan waktu yang sangat pas.”

Informan : Guru (Waka Sarpras)

Nama : M. Budi Syafiuddin, S. Pd.

Tempat : Ruang Lab Komputer

1. Persiapan atau rencana apa saja yang dilakukan oleh kepala madrasah ketika akan melakukan supervisi manajerial?
Jawab: “Di dalam melakukan suatu supervisi memang harus melalui salah satu tahapan awal untuk melangkah kedepan, yang mana dalam manajemen yakni perencanaan. Dengan adanya suatu rencana kegiatan supervisi maka pelaksanaannya pun akan semakin baik. Perencanaan yang dilakukan supervisi manajerial ini kepada pengelolaan sarpras, kita harus lihat dulu daftar barang yang ada di setiap ruangan itu apa saja yang sudah terdata atau tercatat di DBR (daftar barang ruangan). Jadi barang mana yang memang perlu didahulukan untuk diperbaiki atau dilengkapi. Intinya perencanaannya harus matang agar dalam pelaksanaannya kita langsung saja memantau mana yang perlu di supervisi.”
2. Bagaimana pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah terhadap sarpras di madrasah ini?
Jawab: “Pelaksanaan supervisi manajerial dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah ini telah melaksanakan supervisi manajerial sesuai dengan program yang telah dibuat atau direncanakan sebelumnya. Kepala madrasah bapak Wahyudi melakukan pembinaan, pemantauan pelaksanaan, melakukan penilaian terhadap saya yang bertanggung jawab mengelola bagian sarpras. Kemudian melakukan pelaksanaan supervisi manajerial berdasarkan format dan instrumen yang telah ditetapkan mengenai pemantauan pengelolaan sarpras di madrasah ini.”
3. Apa faktor pendukung dan faktor penghambat dari pelaksanaan supervisi manajerial kepala madrasah kepada sarana dan prasarana madrasah?
Jawab: “Faktor pendukung pelaksanaan supervisi manajerial yaitu terjalinnya hubungan yang baik antara guru dengan guru ataupun kepala madrasah dengan guru, timbulnya kesadaran guru untuk meningkatkan kemampuannya. Sedangkan hambatan-hambatan yang terjadi didalam melakukan supervisi manajerial yaitu adanya guru yang tidak hadir pada waktu pelaksanaan supervisi yang disebabkan dengan berbagai alasan.”

Lampiran 2

PEDOMAN OBSERVASI

No	Observasi
1.	Kelengkapan sarana komputer
2.	Daftar barang ruangan
3.	Daftar inventaris ruangan dalam aplikasi
4.	Supervisi manajerial dari pihak Kementerian Agama & Tim BPK

Lampiran 3

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi
1.	Foto saat wawancara
2.	Keadaan sarana prasarana madrasah & Foto Piagam Penghargaan Juara Adiwiyata

Lampiran 5

DOKUMENTASI



Peneliti sedang wawancara dengan bapak Drs. Achmad Wahyudi
selaku kepala MAN 2 Pamekasan



Peneliti sedang wawancara dengan bapak Drs. H. Hasirullah
selaku kepala TU MAN 2 Pamekasan



Peneliti sedang wawancara dengan bapak Budi Syafiuddin, S.Pd
selaku waka sarpras MAN 2 Pamekasan



Kedaaan sarpras (ruang tata usaha)



Keadaan sarpras (ruang operator)



Keadaan sarpras (koperasi amanah)



Keadaan sarpras (ruang guru)



Keadaan sarpras (taman madrasah)



Keadaan sarpras (aula madrasah)



Keadaan sarpras (ruang perpustakaan)



Kadaan sarpras (bengkel shalat)



Kadaan sarpras (tempat parkir)



Kadaan sarpras (lab komputer)



Kedaaan sarpras (kantin)



Kedaaan sarpras (ruang kelas)



Kedaaan sarpras (gazebo tempat belajar di luar ruangan)



Keadaan sarpras (ruang kepala madrasah)



Keadaan sarpras (kamar mandi)



Keadaan sarpras (ruang bk/bp)



Keadaan sarpras (ruang kesenian)



Keadaan sarpras (ruang diploma komputer)



(Piagam penghargaan Juara Adiwiyata 2007)



(Piagam penghargaan Juara Adiwiyata 2017)



(Piagam penghargaan juara Adiwiyata 2016)

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NURIL LAILATI
NIM : 20160701040171
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis benar-benar merupakan hasil pemikiran saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pemikiran saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan yang dituduhkan kepada saya.

Pamekasan, 08 April 2020
Yang membuat pernyataan,



NURILLAILATI
NIM: 20160701040171

RIWAYAT HIDUP



Nuril Lailati, Lahir di Pamekasan pada Tanggal 06 November 1997. Alamat peneliti di Jln. Jokotole Gg XI Kabupaten Pamekasan. Peneliti merupakan anak kelima dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Nurul Jalal dan Ibu Kurnia Ningsih. Peneliti pertama kali masuk pendidikan formal di SDN Murtajih1 di Kecamatan Pademawu Kabupaten Pamekasan pada tahun 2004 dan tamat pada tahun 2010.

Peneliti melanjutkan pendidikan di SMPN 5 Pamekasan pada tahun 2010 dan tamat pada tahun 2013. Kemudian setelah tamat SMP, peneliti melanjutkan pendidikan di MAN 1 Pamekasan pada tahun 2013 dan tamat pada tahun 2016. Pada tahun yang sama peneliti mendaftar untuk melanjutkan pendidikan Sarjana Strata 1 (S1) di Fakultas Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di perguruan tinggi yang ada di Madura, yaitu Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN Pamekasan) yang sekarang sudah menjadi Institut Agama Islam Negeri Madura (IAIN Madura).



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA**

Jln. Raya Panglegur Km. 4 Pamekasan Jawa Timur 69371, Telp (0324) 327248
Website: www.iainmadura.ac.id E-mail: info@iainmadura.ac.id

TUGAS PENYUSUNAN SKRIPSI

Nomor : B-4009/In.38/FT/TL.00/9/2019

Nama : NURIL LAILATI
Semester/NIM : VII/20160701040171
Dosen Pembimbing : Abdul Aziz M.Pd.I
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Penelitian : Implementasi Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Pamekasan
Tugas : 1. Kepada yang bersangkutan untuk segera meminta bimbingan pada dosen pembimbing,
2. Kepada dosen pembimbing berwenang untuk melaksanakan bimbingan dalam a). Penyusunan Proposal, b). Seminar Proposal, c). Proses Penelitian lapangan, d). Penyusunan laporan Skripsi

Surat tugas ini berlaku sejak dikeluarkan hingga pelaporan Skripsi sempurna, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pamekasan, 25 September 2019



NIP. 197305041999031015



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBIYAH**

Jln. Panglegur Km. 4 Telp. (0324) 327243 & Faks. 0324-322551 Pamekasan 69371
Website: www.iainmadura.ac.id; e-mail: info@iainmadura.ac.id

Nomor : B-100/In.38/FT/TL.00/01/2020
Lampiran : —
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Pamekasan, 08 Januari 2020

Kepada Yth.

Kepala MAN 2 Pamekasan

di

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penulisan skripsi pada program sarjana Strata Satu(S-1) IAIN Madura, bersama ini kami mohon bantuan bapak/ibu agar Mahasiswa berikut ini:

Nama : Nuril Lailati
NIM : 20160701040171
Semester : VIII
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MAN 2 Pamekasan
Pembimbing : Abdul Aziz, M.Pd.I

Memperoleh izin untuk melaksanakan kegiatan penelitian di Institusi Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini, atas perkenan dan bantuan Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dekan,

Dr. Atiqullah, S.Ag., M.Pd
NIP.19730504 199903 1 015



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PAMEKASAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PAMEKASAN
Jalan K.H. Wahid Hasyim Nomor 28 Pamekasan 69321
Telepon (0324) 332212; e-mail : man2pamekasan@gmail.com
Website : www.man2pamekasan.sch.id

21 Februari 2020

SURAT KETERANGAN

Nomor : B-140/Ma.13.22.02/PP.009/02/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **NURIL LAILATI**
NIM : 20160701040171
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Jurusan : Tarbiyah
Perguruan Tinggi : IAIN Madura

Adalah benar-benar telah melakukan kegiatan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Pamekasan pada tanggal 08 Januari sampai dengan 21 Februari 2020 sehubungan dengan keperluan Penyusunan Skripsi yang bersangkutan dengan judul : ***"Supervisi Manajerial Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MAN 2 Pamekasan"***

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

