

## ABSTRAK

Skripsi dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor sebagai Penunjang Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 2 Tulungagung" ditulis oleh Nela Fiqriyatul Fitri NIM 126207203115, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Pembimbing Dr. Mohammad Ja'far As-shodiq, S. Kom., M. Pd. I.

Kata kunci: *Manajemen Sarana Prasarana, Kinerja Tenaga Kependidikan.*

Manajemen sarana dan prasarana kantor merupakan pengelolaan terhadap fasilitas kantor yang akan digunakan oleh staf tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sarana dan prasarana kantor harus dikelola dengan baik, untuk mencapai efisiensi kerja pegawai di lembaga pendidikan khususnya para tenaga kependidikan. MTsN 2 Tulungagung dikenal sebagai salah satu sekolah favorit yang ada di Tulungagung yang didukung dengan sarana dan prasarana madrasah yang baik dan unggul. Kinerja tenaga kependidikan memerlukan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai sehingga tenaga kependidikan mampu menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan pengelolaan pendidikan dengan baik. Dari pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang tepat dapat menunjang efektivitas kinerja tenaga kependidikan sehingga dapat menciptakan pengelolaan pendidikan yang tepat dan optimal.

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah 1) Bagaimana perencanaan sarana prasarana yang ada pada kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung? 2) Bagaimana pengadaan sarana prasarana yang ada pada kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung? 3) Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung? Tujuan penelitian ini ialah 1) mendeskripsikan dan menganalisis tentang perencanaan sarana prasarana yang ada pada kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung. 2) mendeskripsikan dan menganalisis pengadaan sarana prasarana yang ada pada kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung. 3) mendeskripsikan dan menganalisis pemeliharaan sarana prasarana yang ada pada kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini meliputi *person* (orang), *paper* (dokumen), dan *place* (tempat). Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu menggunakan analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung diawali dengan musyawarah untuk mengetahui kebutuhan dari masing-masing bidang tenaga kependidikan, kemudian akan ditentukan kebutuhan

yang sesuai dengan program madrasah. 2) Pengadaan sarana dan prasarana kantor sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan di MTsN 2 Tulungagung dilakukan melalui analisis kebutuhan, penyusunan skala prioritas, dan penyesuaian kebutuhan dengan anggaran dana yang dimiliki madrasah. 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di MTsN 2 Tulungagung sebagai penunjang kinerja tenaga kependidikan menjadi tanggungjawab bersama seluruh staf tenaga kependidikan di kantor tata usaha. Dan untuk perawatan lanjutan biasanya dilakukan rutin dengan melibatkan pihak ketiga.

## ABSTRACT

*The thesis with the title "Management of Office Facilities and Infrastructure to Support Performance of Education Personnel at MTsN 2 Tulungagung" was written by Nela Fiqriyatul Fitri NIM 126207203115, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Sayyid Ali Rahmatullah State Islamic University Tulungagung, Supervisor Mohammad Ja'far Ashodiq, S. Kom., M. Pd. I.*

*Keywords: Infrastructure Management, Performance of Education Personnel.*

*Management of office facilities and infrastructure is the management of office facilities that will be used by educational staff to achieve predetermined goals. Management of office facilities and infrastructure must be managed well, to achieve work efficiency for employees in educational institutions, especially education staff. MTsN 2 Tulungagung is known as one of the favorite schools in Tulungagung which is supported by good and superior madrasa facilities and infrastructure. The performance of educational staff requires the support of adequate office facilities and infrastructure so that educational staff are able to carry it out to achieve the goals of managing education well. Proper management of office facilities and infrastructure can support the effectiveness of the performance of education staff so that proper and optimal education management can be created.*

*The research focus in this study is 1) How is the planning of existing infrastructure in the office to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung? 2) How is the provision of infrastructure in the office to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung? 3) How is the maintenance of office facilities and infrastructure to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung? The purpose of this research is 1) to describe and analyze the planning of existing infrastructure in the office to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung. 2) describe and analyze the procurement of existing infrastructure in the office to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung. 3) describe and analyze the maintenance of existing infrastructure in the office to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung.*

*The research results show that: 1) planning for the management of office facilities and infrastructure to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung begins with deliberations to determine the needs of each field of educational staff, then the needs will be determined in accordance with the madrasah program. 2) Procurement of office facilities and infrastructure to support the performance of educational staff at MTsN 2 Tulungagung is carried out through needs analysis, preparation of a priority scale, and adjustment of needs to the madrasah's budget. 3) Maintenance of office facilities and infrastructure at MTsN 2 Tulungagung to support the performance of educational staff is the joint responsibility of all educational staff in the administrative office. And follow-up maintenance is usually carried out routinely involving a third party.*

## الخلاصة

أطروحة بعنوان "أثر إدارة المرافق المكتبية والبنية التحتية على أداء العاملين في مجال التعليم في كلية التربية الإسلامية بتولونجاجونج 2" من إعداد نيلا فكرية الفكري 126207203115، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية بكلية علوم التربية وتدريب المعلمين بجامعة سيد علي رحمة الله الإسلامية الحكومية بتولونجاجونج، المشرف محمد جعفر أشوديك، س. كوم، م. د. ط.

الكلمات المفتاحية: إدارة البنية التحتية وأداء موظفي التعليم

إدارة المرافق المكتبية والبنية التحتية للمكاتب هي إدارة المرافق المكتبية التي سيستخدمها الموظفون التربويون لتحقيق أهداف محددة مسبقاً. يجب إدارة إدارة المرافق المكتبية والبنية التحتية المكتبية بشكل صحيح، لتحقيق كفاءة عمل الموظفين في المؤسسات التعليمية، وخاصة موظفي التعليم. تُعرف مدرسة المدرسة السنوية نيجيري 2 بتولونجاجونج بأنها واحدة من المدارس المفضلة في تولونجاجونج التي تدعمها مرافق المدرسة والبنية التحتية الجيدة والمتفوقة. تعتبر المرافق المكتبية والبنية التحتية مهمة في خلق فعالية عمل الموظفين، لأن المرافق والبنية التحتية هي العوامل الرئيسية الداعمة في الإدارة التعليمية. يتطلب أداء العاملين في مجال التعليم دعم المرافق المكتبية والبنية التحتية الملائمة حتى يتمكن العاملون في مجال التعليم من القيام بواجباتهم لتحقيق أهداف الإدارة التعليمية بشكل صحيح. في إدارة التعليم، من الضروري في إدارة التعليم الموازنة بين الموارد (المرافق والبنية التحتية) والموارد البشرية (موظفي التعليم) لخلق بيئة عمل مواتية كمحاولة لتحسين أداء الموظفين. ومن شأن الإدارة السليمة للمرافق المكتبية والبنية التحتية أن تدعم فعالية أداء موظفي التعليم من أجل خلق إدارة تعليمية سليمة ومثلى.

محور البحث في هذه الدراسة هو (1) كيف يكون تخطيط مرافق البنية التحتية الموجودة في المكتب داعماً لأداء العاملين في مجال التعليم في مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج؟ (2) كيف يكون تخطيط مرافق البنية التحتية القائمة في المكتب كدعم لأداء موظفي التعليم في مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج؟ كيف تكون صيانة المرافق المكتبية والبنية التحتية الموجودة في المكتب كدعم لأداء موظفي التعليم في (3) مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج؟ تتمثل أهداف هذه الدراسة في (1) وصف وتحليل تخطيط مرافق البنية التحتية الحالية في المكتب كدعم لأداء موظفي التعليم في مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج وصف وتحليل مشتريات مرافق البنية التحتية في المكتب كدعم لأداء موظفي التعليم في مدرسة تساناوية (2) نيجيري 2 بتولونجاجونج. (3) وصف وتحليل صيانة مرافق البنية التحتية الموجودة في المكتب كدعم لأداء موظفي التعليم في مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج.

أظهرت النتائج أن: (1) تخطيط إدارة المرافق المكتبية والبنية التحتية على أداء العاملين في مجال التعليم في مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج يبدأ بالمداورات لمعرفة احتياجات كل مجال من مجالات العاملين في مجال التعليم، ثم يتم تحديد الاحتياجات وفقاً لبرنامج المدرسة الذي يقوم به رئيس المدرسة ونائب رئيس المدرسة ورئيس الإدارة ولجنة المدرسة. (2) يتم شراء المرافق المكتبية والبنية التحتية لأداء موظفي التعليم في مدرسة تولونجاجونج 2 بتولونجاجونج من خلال تحليل الاحتياجات وإعداد جدول الأولويات وتعديل الاحتياجات مع ميزانية المدرسة. (3) تعد صيانة المرافق المكتبية والبنية التحتية في مدرسة تساناوية نيجيري 2 بتولونجاجونج على أداء موظفي التعليم مسؤولية مشتركة بين جميع موظفي التعليم في المكتب الإداري 2 وجميعهم لهم نفس الدور في الاهتمام بالمرافق المكتبية والبنية التحتية الخاصة بكل منهم حتى يتم تسهيل عملهم أيضاً. ولإجراء المزيد من الصيانة عادةً ما تتم بانتظام من خلال إشراك أطراف ثالثة.