

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MANAJEMEN SARANA
DAN PRASARANA DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**MAYANG WULAN RAMADANI
NPM. 1911030341**



**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1445 H / 2024 M**

**PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MANAJEMEN
SARANA DAN PRASARANA DI MAN 2 BANDAR
LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna
Mendapatkan Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Tarbiyah dan
Keguruan**

Oleh

MAYANG WULAN RAMADANI

NPM : 1911030341

Pembimbing I : Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG**

TAHUN 1444 H / 2022 M

ABSTRAK

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dilakukan di MAN 2 Bandar Lampung kepala madrasah sudah menerapkan manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan indikatornya. Akan tetapi faktanya terdapat kendala dalam proses pengadaannya banyak gedung-gedung yang harus direnovasi namun akibat dana yang tidak mencukupi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasana di MAN 2 Bandar Lampung.

Metode penelitian yang digunakan peneliti yaitu jenis deskriptif kualitatif, dengan menggunakan jenis penelitian lapangan atau *field research*. Adapun subjek pada penelitian ini yaitu Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Waka Sarana dan Prasarana dan objek pada penelitian ini yaitu Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data dilakukan dengan menggunakan triangulasi teknik yaitu dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: peran kepala madrasah di MAN 2 Bandar Lampung sebagai manager dalam mengelola sarana dan prasarana, yaitu dengan melakukan rapat terlebih dahulu dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana yang akan digunakan dengan cara melakukan analisis materi dan perlengkapan sarana dan prasarana, menampung semua masukan dari berbagai pihak, menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu, mencari dana dan penetapan rencana. Proses pengadaan dilakukan dengan cara menetapkan kebutuhan penetapan apa saja yang sangat diperlukan dan penetapan untuk skala prioritas dengan menggunakan anggaran yang tersedia dan dengan membeli perlengkapan sendiri dengan dana yang tersedia dapat hibah dari berbagai pihak lain, menerima inventarisasi. Inventarisasi dengan melakukan pencatatan, memberi kode, membuat laporan. Penyimpanan sudah menyediakan tempatnya dan dalam

prosesnya pun harus sesuai dengan SOP. Pemeliharaan yang dilakukan di madrasah di lakukan 1 tahun sekali dan membuat tim pemeliharaan sarana dan prasarana. Dalam penghapusan jika barang tersebut dari Negara maka harus membuat laporan penghapusan dulu ke dinas pendidikan dan harus sesuai prosedur yang ada. Selanjutnya pengawasan sarana dan prasarana di lakukan agar dapat berjalan dengan semestinya dan memudahkan untuk bahan evaluasi.

Kata Kunci : Peran Kepala Madrasah, Manajemen Sarana dan Prasarana

ABSTRACT

Management of facilities and infrastructure is crucial in MAN 2 Bandar Lampung. The headmaster has implemented facility and infrastructure management according to its indicators. However, there are challenges in the procurement process due to insufficient funds. This research aims to investigate the role of the headmaster in facility and infrastructure management at MAN 2 Bandar Lampung.

The research method employed is qualitative descriptive, utilizing field research. The subjects include the Headmaster, Administrative Head, and Deputy Head of Facilities and Infrastructure. The object of this study is the Role of the Headmaster in Facility and Infrastructure Management at MAN 2 Bandar Lampung. Data collection techniques include interviews, observations, and documentation. Data analysis involves data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Data validity is ensured through triangulation techniques involving observation, interviews, and documentation.

The results indicate that the headmaster's role at MAN 2 Bandar Lampung is as a manager in managing facilities and infrastructure. This includes convening meetings for planning, analyzing materials and equipment, gathering input, drafting procurement plans, seeking funding, and executing procurement processes. The procurement process involves determining essential needs and prioritizing them based on available budgets, utilizing available funds and external grants, and conducting inventory. Maintenance occurs annually, managed by a dedicated team, with proper disposal procedures followed for government property. Supervision ensures proper functioning and serves as a basis for evaluation.

Keywords: Role of Headmaster, Management of Facilities and Infrastructure

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mayang Wulan Ramadani

NPM : 1911030341

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung", merupakan hasil karya penulis sendiri, bukan duplikasi ataupun plagiat dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut sebagai catatan kaki atau daftar rujukan. Apabila suatu waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada di penulis.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 23 Oktober 2023



Mayang Wulan Ramadani

1911030341



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 783260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **PERAN KEPALA MADRASAH
DALAM MANAJEMEN SARANA
DAN PRASARANAN DI MAN 2
BANDAR LAMPUNG**
Nama : **MAYANG WULAN RAMADANI**
Npm : **1911030341**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**
Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

MENYETUJUI

Untuk di Munaqosahkan dan di Pertahankan Dalam Sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Prof. Dr. Hj. Nurva Diana, M.Pd

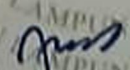
NIP.19640828 198803 2 002


Dr. Hj. Eri Hadiati, M.Pd

NIP.19640711 199103 2 003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yetri, M.Pd

NIP.196512151994032001



KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Letkol H. Endro Suratminto, Sukarame, Bandar Lampung 35131 Telp. (0721)783260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **"PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG"** disusun Oleh: **MAYANG WULAN RAMADANI**, NPM: 1911030341, Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam (MPI), telah dimunaqosahkan pada Hari/Tanggal: **Kamis, 29 Februari 2024.**

TIM MUNAQOSAH SKRIPSI

- Ketua** : Prof. Dr. H. Deden Makbuloh, S.Ag, M.Ag
Sekretaris : Aditia Bradito, M.Pd. I
Penguji Utama : Dr. Oki Dermawan, M. Pd
Penguji Pendamping I : Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M. Pd
Penguji Pendamping II : Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 196408281988032002

MOTTO

وَيَرْزُقُهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ وَمَنْ يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ إِنَّ اللَّهَ بَلِغُ أَمْرِهِ قَدْ جَعَلَ
اللَّهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا ۝ ٣

Artinya: “dan menganugerahkan kepadanya rezeki dari arah yang tidak dia duga. Siapa yang bertawakal kepada Allah, niscaya Allah akan mencukupkan (keperluan)-nya. Sesungguhnya Allahlah yang menuntaskan urusan-Nya. Sungguh, Allah telah membuat ketentuan bagi setiap sesuatu.” (QS. At-Talaq: 3)

PERSEMBAHAN

Segala Puji syukur kepada Allah SWT yang senantiasa selalu memberikan rahmat dan hidayah- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dengan rasa hormat dan rasa syukur saya persembahkan skripsi ini kepada :

1. Yang saya hormati dan yang saya cintai kedua orang tua saya yang tersayang, Ayahanda Janim dan Ibunda Marini yang telah membesarkanku, membimbing dengan penuh kesabaran dan ketulusan, yang tidak pernah berhenti untuk selalu memberi dukungan baik moril maupun materil kepadaku serta selalu mendoakan keberhasilanku sehingga saya dapat menyelesaikan pendidikan diperguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung.
2. Kepada adikku Nurjanah serta keluarga besar yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang selalu memberikan semangat, motivasi dan yang senantiasa mendoakan saya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Untuk teman-teman seperjuangan di jurusan MPI angkatan 2019, khususnya kelas A yang selalu memberikan motivasi, inspirasi, do'a serta semangat selama menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
4. Almamater Tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan banyak pengalaman yang akan selalu saya kenang dan selalu saya banggakan.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Mayang Wulan Ramadani, lahir di Bandar Lampung, pada tanggal 27 November 2001, anak pertama dari dua bersaudara. Putri dari pasangan Bapak Janim dan Ibu Marini. Penulis menyelesaikan pendidikan kanak-kanak di TK An-Nur Kebun Jeruk, Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2007. Kemudian melanjutkan tingkat dasar di SDN 1 Tanjung Agung, Tanjung Karang Timur, Kota Bandar Lampung lalu pindah sekolah pada kelas 5 di SDN 2 Kedamaian, Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMPN 5 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2016. Kemudian melanjutkan pendidikan di tingkat menengah kejuruan di SMKN 1 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2019. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2019. Pada tahun 2022 penulis melakukan KKN-DR di Kecamatan Tanjung Gading, Bandar Lampung. Pada tahun yang sama penulis melakukan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMKN 1 Bandar Lampung.

Bandar Lampung, 20 November 2023
Penulis

Mayang Wulan Ramadani
NPM. 1911030341

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWt yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidaya-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **PERAN KEPALA MADRASAH DALAM MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MAN 2 BANDAR LAMPUNG** dalam rangka untuk memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi pada program Strata Satu (SI) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Sholawat serta salam selalu senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman jahiliyah menuju jaman terang benderang ini, yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti. *Amiin ya rabbal'alamin*

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan kali ini dengan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak dan Ibu :

1. Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung dan selaku pembimbing I.
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
3. Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
4. Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku pembimbing I dan Ibu Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah memotivasi, mengarahkan dan bimbingan kepada penulis dari awal hingga terselesaikannya skripsi ini dengan sebaik-baiknya.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas dan Keguruan khususnya jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.

6. Kepala Madrasah dan Keluarga besar Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung yang telah memberikan izin dan bantuan bagi penulis dalam mengadakan penelitian.
7. Kedua Orang Tua dan beserta keluarga besar yang telah memberikan motivasi beserta dukungannya sampai saat ini.
8. Kepada Rachmat Sofiyani, Juniyati dan teman-teman mahasiswa MPI 2019 khususnya kelas A yang sudah memberikan motivasi, semangat dan dukungan kepada penulis.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu tetapi sudah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dengan terselesaikannya skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak, semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan yang berlipat dan senantiasa melimpahkan rahmat-Nya. Penulis memohon Ridho Allah SWT Semoga skripsi ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi mahasiswa UIN Raden Intan Lampung.

Wassalamu 'alaikum wr.wb

Bandar Lampung, 20 November 2023
Penulis

Mayang Wulan Ramadani
NPM. 1911030341

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACK	iv
SURAT PERNYATAAN	v
SURAT PERSETUJUAN	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian.....	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	11
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	12
H. Metode Penelitian	
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian	14
2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	15
3. Sumber Data Penelitian	15
4. Metode Pengumpulan Data.....	16
5. Teknik Analisis Data	17
6. Uji Keabsahan Data	18
I. Sistematika Pembahasan.....	19
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Peran Kepala Madrasah	
1. Pengertian Kepala Madrasah	21
2. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Madrasah	23
3. Peran Kepala Madrasah	25
B. Manajemen Sarana Dan Prasarana	
1. Pengertian Manajemen Pendidikan.....	28

2.	Fungsi Manajemen Pendidikan.....	29
3.	Pengertian Sarana dan Prasarana	32
4.	Jenis Sarana dan Prasarana	32
5.	Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	34
6.	Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana	35
7.	Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	42
8.	Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	43
9.	Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana	44

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A.	Gambaran Umum MAN 2 Bandar Lampung	46
B.	Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	56

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A.	Analisis Data Penelitian.....	65
B.	Temuan Penelitian	72

BAB V PENUTUP

A.	Kesimpulan.....	74
B.	Rekomendasi	74

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

C.	Analisis Data Penelitian.....	65
D.	Temuan Penelitian	72

BAB V PENUTUP

C.	Kesimpulan.....	74
D.	Rekomendasi	74

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kondisi Sarana Dan Prasarana	50
Tabel 3.2 Ruang Belajar Siswa	53
Tabel 3.3 Ruang Kantor	
Tabel 3.4 Ruang Guru	
Tabel 3.5 Ruang Perpustakaan	54
Tabel 3.6 Ruang Aula	
Tabel 3.7 Ruang IPA	
Tabel 3.8 Ruang Lab Bahasa	
Tabel 3.9 Ruang Komputer	
Tabel 4.1 Masjid	
Tabel 4.2 Lapangan Olahraga.....	
Tabel 4.3 Wc Siswa.....	
Tabel 4.4 Wc Guru Atau Pegawai	
Tabel 4.5 Ruang Keterampilan Otomotif	
Tabel 4.6 Ruang Keterampilan Elektro	
Tabel 4.7 Ruang Tata Busana.....	
Tabel 4.8 Asrama Siswa.....	
Tabel 4.9 Ruang UKS	
Tabel 5.1 PTS	

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut sebuah karya ilmiah penelitian yang berjudul “Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Bandar Lampung” ini penulis perlu menjabarkan istilah-istilah yang terdapat di dalam judul agar tidak terjadinya kesalahpahaman dan dapat memahami topik bahas yang terkandung di dalam judul, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara terperinci sebagai berikut:

1. Peran

Menurut terminology peran adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Dalam bahasa Inggris peran disebut dengan “role” definisinya “person’s task or duty in undertaking”, artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan”. Peran dapat diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa.¹

2. Kepala Madrasah

Kepala madrasah terdiri dari dua kata yaitu “kepala” dan “madrasah”. Kata “kepala” dapat diartikan sebagai pemimpin dalam suatu lembaga, sedangkan dalam kata “madrasah” adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat untuk proses pendidikan yang berlangsung bagi peserta didik. Dengan demikian kepala madrasah dapat diartikan sebagai seorang fungsional guru yang bertugas memimpin suatu lembaga yang menjadi tempat berlangsungnya proses pendidikan bagi peserta didik.²

¹ Syamsir, Torang, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya, dan Perubahan Organisasi)*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 86

² Sujaryanto Heru, Tambah Surahman Amin, Ismail Suardi Wekke, *Model Kepemimpinan Kepala Madrasah Untuk Membentuk Karakter Islami Siswa*, (Jawa Barat: Penerbit Adab, 2021), 27

3. Manajemen

Pengertian manajemen secara umum adalah suatu seni dalam ilmu dan pengorganisasian seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan, serta pengendalian atau pengawasan. Berikut pengertian manajemen menurut para ahli:

1. Dalam bukunya George Terry yang berjudul “Principles of Management” :

Management is a distinct process consisting of planning organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.

Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah di tentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

2. Drs Malayu SP. Hasibuan Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³

Dari sudut pandang diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu dan seni mengatur sebuah proses mulai dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengendalian serta memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien demi mencapai suatu tujuan tertentu.

4. Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak

³ Yaya Ruyatnasih dkk , *Pengantar Manajemen (Teori, Fungsi, dan Kasus) Edisi 2*, (Yogyakarta: CV Absolute Media, 2017), 3-4

maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parker, ruang laboratorium.

Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti : halaman, kebun ataupun taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditekan pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak langsung dalam proses pendidikan.⁴

5. MAN 2 Bandar Lampung

Pendidikan keagamaan merupakan pendidikan dasar, menengah, dan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama atau menjadi ahli agama. Pendidikan keagamaan berbentuk pendidikan diniyah, pesantren pasraman, pabhaja samanera, dan bentuk lainnya yang sejenis.⁵

MAN 2 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan keagamaan yang berada di jalan Gatot Subroto Nomor 30, Kecamatan Bumi Waras Bandar Lampung.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan dalam judul skripsi ini adalah untuk mengetahui “Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Di MAN 2 Bandar Lampung”.

B. Latar Belakang Masalah

Pada mulanya pendidikan berawal dari timbulnya kebutuhan manusia dalam beradaptasi dengan lingkungan dimana mereka berproses dalam menjalani kehidupan. Pendidikan dapat bertumbuh dan berkembang secara penuh dan optimal yaitu dengan

⁴ Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*.(Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 47-48

⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab IV Pasal 30

diterapkannya perkembangan penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan kondisi zaman, komponen pendidikan mencakup tujuan, pendidik, peserta didik, kurikulum, fasilitas serta lingkungan. Komponen pendidikan harus saling bertaut dan membantu satu dengan yang lainnya, pendidikan yang unggul pada suatu sekolah/madrasah ditunjang oleh beberapa faktor pendidikan di antaranya keberadaan sarana dan prasarana yang baik dapat mencapai proses pembelajaran aktif kreatif dan menyenangkan.⁶

Menurut Ki Hajar Dewantara pendidikan yaitu tuntunan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya pendidikan yaitu menuntut segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan setinggi-tingginya. Sebagaimana firman Allah SWT yang terdapat dalam surat An-Nahl ayat 125 ialah:

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجِدِلْهُمْ بِآيَاتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ ١٢٥

Artinya: “Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pengajaran yang baik, dan berdebatlah dengan mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu, Dialah yang lebih mengetahui siapa yang sesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui siapa yang mendapat petunjuk.”

Pada surat An-Nahl: 125, Allah SWT memerintahkan umat Nabi Muhammad SAW menuju ke jalan yang benar dengan cara yang baik sesuai dengan tuntutan Islam. Siapapun yang ingin berilmu, railah pendidikan dengan benar, bijak, dan dengan pengajaran yang baik.⁷

Menurut Edgar Dalle, pendidikan adalah usaha sadar yang dilakukan oleh keluarga, masyarakat dan pemerintah melalui

⁶ Miptah Parid, “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan”, *Jurnal Tahfih Al’Ilmi*, (2020)

⁷ Dapertemen Agama RI, *Al-Qur’an Terjemah*, (Bandung: CV Darus Sunnah, 2015)

kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan, yang berlangsung di sekolah dan di luar sekolah sepanjang hayat untuk mempersiapkan peserta didik agar dapat mempermainkan peranan dalam berbagai lingkungan hidup secara tetap untuk masa yang akan datang. Menurut UU No. 2/1989, pendidikan adalah usaha sadar untuk meyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan pelatihan bagi peranannya di masa yang akan datang.⁸

Menurut UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlah mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.⁹

Pendidikan sebagai tempat bagi peserta didik untuk dapat mengembangkan minat dan bakatnya, maka untuk dapat mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri yaitu sebagai pembentuk karakter seseorang, maka memerlukan proses pembelajaran yang mempunyai kesinkronan dengan kebutuhan peserta didik dan umumnya masyarakat, yang tentunya didukung oleh sarana dan prasarana yang mencukupi sesuai dengan standar keputusan Kementerian Dinas Pendidikan Nasional.¹⁰

Kepala madrasah adalah pimpinan tertinggi pada organisasi madrasah. Karena itu program lembaga dan keberhasilannya akan ditentukan oleh kemampuan kepala madrasah dalam merencanakan, mengorganisir, mengaplikasikan, mengontrol dan mengevaluasi semua program yang telah dibuat.¹¹ Kepala madrasah adalah seorang tenaga fungsional guru yang

⁸ Amos, *Landasan Pendidikan*, (Depok: PT Kharisma Putra Utama, 2017), 11

⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

¹⁰ Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan", *Jurnal Studi Keislaman*, Vol. 6 No. 1 (2019)

¹¹ Dian Rostikawati, *Manajemen Kepala Sekolah*, (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2022), 21

ditugaskan untuk memimpin suatu madrasah, suatu tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar, atau suatu tempat terjadinya interaksi antara guru dan murid dalam bentuk mengajar dan belajar. Kepala madrasah adalah salah satu komponen penting yang berperan dalam peningkatan mutu di madrasah. Menurut Danim, kepala madrasah adalah orang yang paling bertanggung jawab dalam pelaksanaan perjalanan sekolah dari waktu ke waktu pada tingkat operasional, kepala madrasah adalah orang yang berada di garis terdepan yang mengkoordinasikan upaya peningkatan pembelajaran yang bermutu. Kepala madrasah diangkat untuk menduduki jabatan yang bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya bersama mencapai tujuan pendidikan pada level madrasahnyanya masing-masing.

Kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan haruslah mengetahui dan memahami serta dapat mengaplikasikan fungsi, peran, dan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu peran kepala madrasah sangat penting dalam mengelola manajemen sarana dan prasarana madrasah dengan sangat baik dan efektif pada madrasahnyanya. Sebagaimana firman Allah SWT yang terdapat dalam Al-Qur'an surat An-Nisaa ayat 58 adalah sebagai berikut:

﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ٥٨﴾

Artinya: *“Sesungguhnya Allah menyuruhmu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukuman 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-Nisaa':58)

Dari kandungan surat di atas dapat kita ketahui bahwa dalam surat ini menyampaikan “amanat”, amanat dalam ayat ini ialah sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya. Jadi dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah dalam menjalankan perannya harus amanat dalam mengelola sesuatu agar dapat mencapai arah tujuan.

Dalam menunjang kemajuan pendidikan dalam segi sarana dan prasarana pemerintah melimpahkan atau menyalurkan dana ke berbagai madrasah untuk dikelola oleh madrasah dan juga komite sekolah, akibat dari ini mulai ada kecenderungan kepala madrasah lebih memikirkan proyek daripada tugas pokoknya sebagai pemimpin madrasah orang yang menjalankan keberhasilan pelaksanaan pendidikan. Untuk itu diharapkan agar kepala madrasah jangan sampai hilang langkah dan arah, tetap focus pada visi misi yang ingin dicapai bersama. Sebagai kepala madrasah yang bertanggung jawab, kepala madrasah harus mampu mengelola dan mengembangkan sarana prasarana di madrasahnyanya agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan kepala madrasah diperlukan adanya manajemen sarana dan prasarana.

Menurut Widiansyah adapun peran kepala madrasah dalam meningkatkan sarana dan prasarana yakni, kepala madrasah sebagai perencana, dan pengelolaan sumber daya. Kepala madrasah sebagai penggerak mampu mempengaruhi orang lain agar bersedia menjalankan tugasnya secara sukarela dalam rangka mencapai tujuan yang ingin dicapai, kepala madrasah juga berperan sebagai pengurus administrasi, kepala madrasah membuat agenda untuk berdiskusi bersama guru membahas proses yang akan dilakukan pada tahap perencanaan, pengadaan, pengantaran, penggunaan, penghapusan sarana dan prasarana, serta kepala madrasah sebagai pemimpin juga diberi kuasa untuk memimpin kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan madrasah.

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan dengan banyak faktor yaitu pertama dengan keberhasilan mengelola sumber daya manusia, uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Dalam mengelola komponen-komponen tersebut harus pula dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen.

Manajemen sebagai jenis pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan lembaga maupun organisasi yang merancang perencanaan dan pelaksanaannya. Proses manajemen adalah jenis pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam suatu pola kerja sama dalam upaya mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien. Efektif dan efisien, artinya menghemat waktu, hemat

biaya dengan hasil yang terbaik, atau mengejar tujuan dengan pola kerja yang menghemat waktu dan biaya.

Menurut Hikmat, hakikat manajemen pendidikan terletak pada pengelolaan kependidikan, yaitu pengelolaan lembaga pendidikan yang merupakan system. Oleh karena itu, secara keseluruhan yang harus dikelola adalah:

1. Kinerja para pegawai lembaga pendidikan
2. Pengadministrasian kegiatan pendidikan
3. Aktivitas para pendidik, yang merupakan tugas dan kewajibannya
4. Kurikulum sebagai konsep dan tujuan pendidikan
5. System pembelajaran dan metode belajar mengajar
6. Pengawasan dan supervisi pendidikan
7. Evaluasi pendidikan, dan
8. Pembiayaan pelaksanaan pendidikan dari segi fasilitas, alat-alat, sarana dan prasarana pendidikan.¹²

Kebudayaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan didalam proses pendidikan, termasuk dalam komponen-komponen yang harus terpenuhi dalam pelaksanaan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan. Untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap bisa memberikan pelayanan yang maksimal haruslah ada pengelolaan di dalamnya, pengelolaan ini disebut dengan manajemen sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut.

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.

¹² Andy Rasyid P, *Manajemen Pendidikan*, (Celebes Media Perkasa, 2017), 6

2. Rapih, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovatif, responsive, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid.

Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana merupakan satu bidang manajemen pendidikan di sekolah. Karena itu manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian kajian dalam manajemen pendidikan tentang bagaimana memberikan layanan profesional bidang perlengkapan dan fasilitas kerja bagi personil sekolah sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi serta kinerja sekolah.¹³

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁴ Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar pendayagunaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Salah satu indikator yang paling mudah diukur untuk mengetahui suatu madrasah itu bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikannya dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah. Semakin baik dan

¹³ Syarifuddin dan Nurawati, *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2011), 247

¹⁴ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2004),

lengkap sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di suatu madrasah maka persepsi masyarakat terhadap mutu madrasah tersebut juga akan semakin baik.

Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.

Dibandingkan dengan pengelolaan keuangan pendidikan yang cukup sulit penangannya, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan juga lebih terasa sulit lagi, karena semua orang terlibat dalam manajemen dapat membuat pengelolaan menjadi tidak efektif dan tidak efisien. Unsur perusak dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan lebih banyak dibanding dengan pengelolaan keuangan.

Kesulitan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika dalam system dan prosedur pengelolaannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolaannya tidak ada dan tidak sesuai seperti apa yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, banyak ditemukan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh madrasah tidak digunakan secara optimal. Banyak sarana dan prasarana yang semestinya masih dapat dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai fungsinya.

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang dapat menunjang proses kegiatan dalam organisasi. Akan tetapi yang lebih penting adalah proses pengelolaan atau manajemen dari sarana prasarana tersebut. Proses pengelolaan yang baik dapat berpengaruh terhadap sukses tidaknya suatu proses kegiatan organisasi. Bagi sebuah organisasi, manajemen merupakan kunci sukses, karena dari tangan manajemen sangat menentukan

kelancaran kinerja organisasi yang bersangkutan.¹⁵ Karena proses pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dan berpengaruh dalam proses kegiatan pendidikan juga, maka kepala madrasah berperan dalam proses merencanakan, menggunakan dan mengadaan atau mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal untuk mencapai tujuan pembelajaran yang baik. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berdaya untuk proses pembelajaran.¹⁶

Sebagaimana ditetapkan dalam UU sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Bab XII Pasal 45 Ayat 1 dijelaskan 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”. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa: (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi parabol, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel

¹⁵ Purwanto. *Administrasi Sarana dan Prasarana*, (Yogyakarta, 2019), 4

¹⁶ Nasrudin, Maryati, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD” *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13 No. (2018), 16

kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹⁷

Dalam Al- Qur'an terdapat ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana. Makhluk Allah SWT berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi ayat alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an yaitu An-Nahl yang artinya lebah. Dalam ayat ke 68-69 yang berbunyi :

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ۖ ٦٨ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بَطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِّلنَّاسِ ۚ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ٦٩

Artinya: *Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia", kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.*(Q.S. An-Nahl: 68-69)

Dalam surat di atas menerangkan bahwa lebah lebih bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah Swt yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad Saw. Dalam mendidik para sahabatnya selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah

¹⁷ Depag RI, *Kumpulan UU dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, (Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Islam, 2007),28

dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.

Dalam konteks pendidikan M. Arifin menyebutkan alat-alat pendidikan harus mengandung nilai-nilai operasional yang mampu mengantarkan kepada tujuan pendidikan islam yang sarat dengan nilai-nilai. Nilai-nilai tersebut tentunya berdasarkan kepada dasar atau karakteristik pendidikan islam sendiri.¹⁸

Menurut Basilius Raden Werang, berikut indikator dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
7. Pertanggung jawaban/Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.¹⁹

Dari hasil observasi awal yang dilakukan di MAN 2 Bandar Lampung pada tanggal 19 Oktober 2022, ditemukan bahwa sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Bandar Lampung dalam mengelola sarana dan prasarana, kepala madrasah sudah melakukan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan (1) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan mengadakan analisa materi dan alat perlengkapan yang dibutuhkan. Menunjuk seseorang yang diserahkan untuk mengadakan alat dengan pertimbangan seseorang tersebut ahli dan memiliki kejujuran, mencari atau menetapkan dana, seleksi terhadap alat yang dapat dimanfaatkan. (2) proses pengadaan sarana dan prasarana dengan membuat daftar perencanaan pengadaan berdasarkan dengan analisis kebutuhan sarana, menyusun daftar barang yang diperlukan berdasarkan dengan

¹⁸ Nurtuah Tanjung, “Tafsir Ayat-Ayat Al-Qu’an Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana”, *Jurnal Sabilarrasyad*, Vol. II No. 1 (2017), 159

¹⁹ Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), 142

standar yang dibutuhkan, menetapkan segala prioritas pengadaannya berdasarkan dan yang tersedia. (3) penggunaan/penyimpanan sarana dan prasarana dengan menugaskan personel dalam bertanggung jawab terhadap alat-alat pembelajaran, dan operator computer. (4) pemeliharaan sarana dan prasarana dengan melakukan pencegahan kerusakan, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan setiap tahunnya. Namun belum maksimal dikarenakan apabila ada kerusakan pemeliharaan harus mengajukan anggaran terlebih dahulu itupun cukup lama dalam mengacc. (5) inventarisasi sarana dan prasarana dengan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar-daftar yang menjadi milik sekolah kedalam satu daftar inventaris barang secara teratur. (6) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara diperbaiki atau dipergunakan lagi jika rusaknya tidak berat. (7) pengawasan/pertanggung jawaban oleh kepala madrasah dan pejabat yang berwenang.

Adapun fungsi dan peran kepala madrasah menurut Mulyasa yaitu kepala madrasah sebagai edukator, manager, administrator, supervisor, leader, inovator dan motivator. Berdasarkan fungsi dan perannya yang relevan pada penelitian ini yaitu peran kepala madrasah sebagai Manajer karena sebagai pengelola kepala madrasah harus mempunyai strategi yang tepat untuk mengelola sarana dan prasarana dengan baik dengan menyusun perencanaan, melakukan pengawasan, mengatur dan memimpin serta menjalin kerja sama yang baik dan mampu mengoptimalkan sumber daya sekolah/madrasah dalam upaya mencapai tujuan kependidikan.

Berdasarkan hasil pra-penelitian bahwa kepala madrasah telah menjalankan peran, tugas dan tanggung jawabnya sebagai penanggung jawab madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 2 Bandar Lampung ada peningkatan kelas yang sudah tersedia 27 kelas, alat pembelajaran yang sudah menggunakan lcd proyektor, dan laboratorium. Terdapat 4 laboratorium di MAN 2 Bandar Lampung yakni lab Ipa, Fisika, Bahasa, dan lab komputer dan media. Di MAN 2 Bandar Lampung

juga memiliki pelajaran jurusan dimana tidak hanya ipa da ips saja tetapai ada otomotif untuk pelajaran jurusan. Sebagaimana menurut Mustari, manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan menata memulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan, serta pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak/tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain. Saat melakukan pra-survey penulis menemukan bahwasannya gedung di MAN 2 Bandar Lampung sudah berdiri sejak tahun 1968 oleh karena itu terdapat kendala dalam proses pengadaannya sehingga prasarananya yang berupa gedung-gedung yang ada di dalam madrasah masih dengan bangun tua di karenakan anggaran yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan pembangunan gedung secara menyeluruh dan kepala madrasah memperbaiki yang kecil-kecil saja dengan dana yang tersedia.

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung, peran kepala madrasah dapat di fokuskan sebagai manajer. Adapun subfokus dari pengelolaan sarana dan prasarana pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
4. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan
7. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan subfokus diatas maka dirumuskan masalah penelitian ini sebagai berikut: “Bagaimana peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 2 Bandar Lampung?”

E. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat tujuan yang akan dicapai oleh peneliti yaitu untuk mengetahui beberapa tujuan yaitu: “Untuk mengetahui peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 Bandar Lampung.”

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian proposal ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pemahaman dan wawasan keilmuan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan, selain itu bisa juga sebagai bahan rujukan atau referensi penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

- a) Bagi Kepala Madrasah : agar dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kemampuan dalam manajemen sarana dan prasarana.
- b) Untuk Madrasah : dalam penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengelola sarana dan prasarana.
- c) Untuk perguruan Tinggi atau Universitas : hasil penelitian ini dapat memberikan masukan dan untuk jurusan Manajemen Pendidikan Islam dapat dijadikan referensi khususnya dalam mata kuliah sarana dan prasarana pendidikan.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Beberapa penelitian terdahulu yang dapat dijadikan acuan antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Mega Hardinah dengan judul “Peranan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN Polman, Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar”. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dalam pengumpulan data melakukan wawancara,

observasi dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini adalah peranan kepala sekolah sangat berperan penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana, karena kepala sekolah adalah sebagai ujung tombak atau sebagai administrator yang mengelola segala hal dalam lingkungan sekolah baik itu dari administrasi personil maupun sarana dan prasarana sekolah. Sarana dan prasarana yang memadai akan mendukung terciptanya sekolah yang kondusif. Jika lingkungan kondusif, maka kepala sekolah dan guru akan merasa nyaman dan aman tinggal di lingkungan sekolah, hal ini akan mendorong motivasi dan menciptakan suasana kebersamaan dan dalam proses peningkatan kinerja pembelajaran guru akan mudah di tingkatkan, dengan prasarana yang memadai atau mendukung. Peran kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sesungguhnya bukan hanya melakukan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan sekolah, melainkan lebih dari itu, seperti dalam lingkup administrasi personalia dan segala hal yang dalam program-program sekolah, kepala sekolah yang bertanggung jawab dalam pengelolaannya di bantu dan bekerja sama dengan para dewan guru juga dengan staf yang bersangkutan. Kepala sekolah sangat berperan dengan kemampuan dan gaya kepemimpinan yang ia miliki untuk meningkatkan kualitas sekolah khususnya dalam bidang sarana yang akan menunjang keefektifan dalam proses pembelajaran.²⁰

2. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Rohmawati dengan judul “Peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana di MTS Baitul Ulum Suoh Lampung Barat”. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif dalam pengumpulan data menggunakan interview (wawancara), observasi (pengamatan), dokumentasi. Hasil dari penelitian ini bahwa: 1) peran kepala madrasah dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana

²⁰ Mega Hardinah, “Peranan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana Di MAN Polman Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar”, (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017), 62

- ialah dengan menggerakkan dan mengawasi proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Dan selalu mengadakan rapat terlebih dahulu, dan menganalisa apa saja yang dibutuhkan madrasah. 2) peran kepala madrasah dalam pengadaan sarana dan prasarana ialah sebagai penentu sumber dana pengadaan sarana dan prasarana dan kemudian ikut secara langsung mengawasi proses pengadaan di madrasah. 3) peran kepala madrasah dalam penyaluran sarana dan prasarana ialah dengan menggerakkan staff atau dengan waka sarana dan prasarana untuk penyaluran sarana prasarana dengan baik. 4) peran kepala madrasah inventarisasi sarana dan prasarana dengan menunjuk orang yang paham dengan sarana dan prasarana, dan kepala madrasah cukup mengawasi. 5) peran kepala madrasah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana mampu membina hubungan yang baik dengan warga madrasah untuk menggerakkan mereka agar selalu ikut dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. 6) peran kepala madrasah dalam penyimpanan sarana dan prasarana mampu membina hubungan kerja sama dengan petugas sarana dan prasarana dan guru serta staff untuk penyimpanan sarana prasarana. 7) peran kepala madrasah dalam penghapusan sarana dan prasarana yaitu mampu mengawasi proses penghapusan sarana prasarana dengan melibatkan waka sarana prasarana yang sudah mendapat persetujuan dari yayasan. Penghapusan biasanya dilakukan dengan cara dibakar atau dengan cara menjual atau menimbun di dalam gudang.²¹
3. Penelitian yang dilakukan oleh Ifra Rizqia Nisa'atur Rokhmah dengan judul "Peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di MI Nurul Ulum Kretek Bantul Yogyakarta". Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Adapun hasil dari penelitian ini adalah kepala madrasah menjalankan peran dan fungsinya sebagai leader

²¹ Siti Romlah, "Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana di MTS Baitu Ulum Suoh Lampung Barat" (Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2021), 41

dalam memonitoring dan evaluasi sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi aspek perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.²²

4. Penelitian yang dilakukan oleh Apriyanti Widiensyah dengan judul “Peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SDIT Insani Islamia Bekasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam jurnal ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini ialah peran kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan ada tiga yaitu sebagai manajer (sebagai perencana dan pengelola serta sebagai penggerak), sebagai pengurus administrasi, dan sebagai pemimpin (leader). Strategi yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana terbagi menjadi lima bagian, yaitu perencanaan dilakukan dengan penyusunan rencana pengadaan, penyusunan proposal, dan koordinasi dengan pihak terkait: pengadaan yang dilakukan dengan cara analisis kebutuhan sarana dan pengajuan proposal APBS, pengaturan yang dilakukan dengan pembentukan petugas khusus inventaris, komunikasi rutin, pengadaan tempat penyimpanan, penggunaan dengan komunikasi dengan seluruh warga sekolah penghapusan dengan pembuatan usul penghapusan. Adapun strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Pada tahap perencanaan yang dilakukan kepala sekolah yaitu menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya. Kepala sekolah dalam mengatur sarana dan prasarana adalah dengan melakukan kegiatan inventaris, menyimpan, dan

²² Irfa Rizqia Nisa'atur Rokhmah, “Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di MI Nurul Ulum Kretek Bantul Yogyakarta”, (Skripsi, UIN Kalijaga Yogyakarta, 2021), 87.

memelihara sarana dan prasarana. Dalam tahap penggunaan kepala sekolah mengajak para pendidik dan tenaga kependidikan untuk menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Dalam tahap penghapusan sarana dan prasarana, yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan mengajukan usulan penghapusan ke dinas terkait.²³

5. Penelitian yang dilakukan oleh Hijriani Tambunan dengan judul “Peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTS Negeri Balige”. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, data yang diperoleh melalui wawancara, dokumen dan lain-lain. Adapun hasil dari penelitian ini adalah peran kepala madrasah sebagai administrator yaitu menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan, melakukan analisis terhadap sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan dan juga pendataan sarana dan prasarana. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam melibatkan semua warga madrasah untuk selalu menjaga fasilitas yang dimiliki dan memberikan arahan atau memberikan arahan atau bimbingan untuk selalu menjaga keamanan sarana dan prasarana yang dimiliki agar tidak cepat rusak.²⁴

Berdasarkan lima kajian terdahulu yang relevan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian yang akan dilakukan penulis terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian di atas. Perbedaannya terletak pada tempat dan variabel penelitian. Penelitian di atas menjelaskan kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, sedangkan penulis terfokus pada peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 Bandar Lampung dengan indikator sebagai berikut: 1) Perencanaan sarana dan prasarana. 2) Pengadaan sarana

²³ Apriyanti Widiansyah, “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDIT Insani Bekasi”, *Jurnal Cakrawala*, Vol. XVIII No. 1 (2018)

²⁴ Hijriani Tambunan, “Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTS Negeri Balige”, (Skripsi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan), 84

dan prasarana. 3) Inventarisasi sarana dan prasarana. 4) Penyimpanan sarana dan prasarana. 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana. 6) Penghapusan sarana dan prasarana. 7) Pengawasan/pertanggung jawaban sarana dan prasarana.

H. Metode Penelitian

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pada dasarnya metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif dapat digunakan apabila ingin melihat dan mengungkapkan suatu keadaan maupun suatu objek dalam konteksnya, menemukan makna (meaning) atau pemahaman yang mendalam tentang suatu masalah yang dihadapi, yang tampak dalam bentuk data kualitatif, baik berupa gambar, kata, maupun kejadian serta dalam “natural setting”.²⁵

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deksriptif dimana dalam penelitian ini menggambarkan apa yang terjadi di lapangan.

Menurut Cresswell mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur mengumpulkan data yang spesifik.²⁶

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini memiliki tujuan untuk memperoleh informasi secara detail, jelas dan lengkap serta dapat memungkinkan peneliti untuk melakukan penelitian observasi, maka dari itu peneliti telah menentukan lokasi penelitian yaitu tempat peneliti akan melakukan penelitian.

²⁵ Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2014), 43.

²⁶ Sigit Hermawan, *Metode Penelitian Bisnis, Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif*, (Malang: Media Nusa Creative, 2016), 30

Dalam hal ini, lokasi penelitian terletak di MAN 2 Bandar Lampung yang beralamatkan pada Jalan Gatot Subroto Nomor 30, Bumi Waras Bandar Lampung.

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data merujuk pada asal data penelitian diperoleh dan dikumpulkan oleh peneliti.²⁷

Penelitian ini dilaksanakan di MAN 2 Bandar Lampung, dengan melibatkan waka sarana dan prasarana serta kepala madrasah sebagai seseorang yang di wawancara dalam penelitian ini. Pada penelitian ini sumber data terbagi menjadi dua yaitu sebagai berikut.

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian. Dimana dalam hal ini memperoleh data atau informasi langsung dari hasil wawancara dengan kepala madrasah, waka sarana dan prasarana, guru, dan siswa. Pengumpulan data ini di dapat dari beberapa yang sumber yang bersangkutan yaitu:

1. Drs. Nauval
2. M. Gafarullah Indra, A.Md
3. Annisa Wulansari, S.kom
4. Dwi Indah Putri Kesuma, S.Pd

b. Sumber Data Sekunder

Menurut Sugiyono data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung diterima oleh pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.²⁸

4. Metode Pengumpulan Data

Pada bagian ini peneliti mengungkapkan, bahwa peneliti menggunakan teknik pengumpulan data antara lain yaitu:

²⁷ Wahidmurni, "Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif", (Jurnal, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017), 8.

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: CV Alfabeta, 2016)

a. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah suatu alat pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat gejala-gejala yang akan diteliti. Metode ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan ditempat sehingga peneliti dapat memperoleh informasi berdasarkan uraian masalah penelitian yang lebih detail.²⁹

Ada dua macam metode observasi diantaranya, yaitu:

- 1) Observasi partisipan, yaitu peneliti ikut serta dalam kegiatan sehari-hari pengamat atau orang yang dijadikan sumber data penelitian
- 2) Observasi non-partisipan, yaitu peneliti tidak berpartisipasi dan hanya berpartisipasi sebagai pengamat independent.

Adapun jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu observasi non-partisipatif yang artinya peneliti tidak berpartisipasi secara langsung terhadap apa yang di observasi, peneliti hanya sebagai pengamat terhadap peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan ini dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) sebagai pengaju atau pemberi pertanyaan dan yang di wawancarai (interviewee) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu.³⁰

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi dengan cara mewawancarai berbagai pihak seperti kepala madrasah, waka sarana dan prasarana.

c. Dokumentasi

²⁹ Khilmiyah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Samodra Biru, 2016), 230.

³⁰ Basrowi. Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, 127.

Dokumentasi didefinisikan sebagai catatan atau gambar tertulis tentang apa yang telah terjadi, dokumen adalah fakta dan data yang disimpan di dalamnya berbagai bahan berupa dokumen. Sebagian besar data yang tersedia ada dalam bentuk surat, laporan, peraturan, buku harian, biografi, symbol, foto, sketsa dan data simpanan lainnya. Dokumentasi tidak dibatasi oleh ruang dan waktu, dan memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menemukan apa yang terjadi, memperkuat data observasi dan wawancara memeriksa keabsahan data, menjelaskan dan menarik kesimpulan. Metode pencatatan biasa dilakukan dengan menyelidiki data yang diperoleh dari dokumen, file, catatan, dan hal-hal lain yang direkam.³¹

Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.³²

Mengenai metode ini penulis menggunakan teknik ini sebagai alat menerima atau memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti: profil sekolah, sejarah berdirinya MAN 2 Bandar Lampung, daftar guru, struktur organisasi sekolah, visi dan misi, tujuan, letak geografis, dan data sarana dan prasarana sebagai data yang berhubungan dengan peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana.

5. Teknik Analisis Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.³³ Teknik analisis data menggunakan metode kualitatif. Data kualitatif adalah data umum berbentuk data, kalimat, skema dan gambar.

³¹ Roqiq, *Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif*, 88.

³² Basrowi. Suwandi, *Opcit.*, 158

³³ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 308.

Metode analisis data merupakan metode untuk menganalisis data yang sudah dikumpulkan dari hasil lapangan. Setelah data tersebut terkumpul maka langkah selanjutnya adalah dianalisis untuk menghasilkan kesimpulan yang benar dan sesuai dengan masalah yang ada. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas analisis data yaitu data *reduction*, data *display*, dan *conclusion drawing/verification*.³⁴

a. Data Reduction (reduksi data)

Data yang diperoleh di lapangan yang jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti di lapangan maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang 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 lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Data Display (penyajian data)

Penyajian data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, bagan, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan dalam penelitian ini dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

c. Conclusion Drawing/Verification

Langkah ini merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2007), 337.

yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulannya dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.³⁵

6. Uji Keabsahan Data

Penelitian kualitatif, dalam menguji kredibilitas data menggunakan triangulasi, dimana triangulasi ini digunakan untuk menguji suatu informasi yang didapatkan dari bermacam-macam sumber itu fakta atau bukan, dan memakainya agar tema yang sedang diteliti memiliki kebenaran yang bisa dipertanggungjawabkan. Sebuah informasi bisa dianggap benar apabila triangulasi ini dilaksanakan secara berkelanjutan sehingga dapat menghasilkan informasi yang sama yang dihasilkan dari berbagai informan.³⁶

Dalam memeriksa apakah sumber informasi yang didapat sudah bisa dipercaya atau belum, maka peneliti melaksanakan dengan cara triangulasi diantaranya yaitu:³⁷

1. Triangulasi Sumber, merupakan metode untuk memeriksa apakah sumber informasi yang didapat bisa dipercaya atau tidak yaitu dengan cara memeriksa terlebih dahulu informasi yang didapat dari berbagai sumber tersebut.
2. Triangulasi metode atau teknik, digunakan untuk memeriksa apakah sumber informasi yang didapat dari sumber yang sama tetapi memakai teknik yang berbeda. Misalnya informasi yang didapat dari wawancara, kemudian dibuktikan dengan observasi, kuesioner, dan dokumentasi. Ketika sedang memeriksa suatu informasi tetapi mendapatkan hasil yang tidak sama, maka peneliti harus

³⁵ Lexy J. Meleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000), 43.

³⁶ Ph. D Indrawati, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama, 2018), 188.

³⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011)

memastikan kembali data yang diperoleh dan mendiskusikannya terlebih dahulu.

3. Triangulasi waktu, data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid, sehingga lebih terpercaya. Selanjutnya dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Berdasarkan penelitian diatas maka peneliti untuk menguji keabsahan data menggunakan triangulasi teknik yaitu dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi.

I. Sistematika Pembahasan

Pembahasan sistematika dalam penulisan penelitian ini terdiri dari lima bab yang berkaitan satu sama lain. Sebelum memasuki BAB I, terlebih dahulu ada halaman sampul, halaman judul, abstrak, lembar persetujuan, lembar pengesahan, surat pernyataan keaslian, motto, persembahan, riwayat hidup, kata pengantar dan daftar isi. Dalam penulisan karya ilmiah ini disusun sesuai dengan sistematika penulisan yang telah ditentukan dalam buku pedoman panduan skripsi UIN Raden Intan Lampung sebagai berikut:

- 1) Pada BAB I pendahuluan terdiri dari penegasan judul, latar belakang masalah, focus dan sub focus penelitian, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian terdahulu yang relevan, metode penelitian, serta sistematika pembahasan.
- 2) Pada BAB II landasan teori dalam bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan dalam penelitian mengenai peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana yang relevan sesuai dengan tema skripsi.
- 3) Pada BAB III deskripsi objek penelitian, dalam bab ini terdiri dua buah sub bab, yakni; 1) Gambaran umum objek yang didalamnya membahas tentang sejarah singkat, identitas

madrasah, visi dan misi madrasah, tujuan, struktur organisasi madrasah, data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data siswa, data sarana dan prasarana, yang dijadikan objek penelitian yaitu Man 2 Bandar Lampung. 2) Penyajian fakta dan data penelitian yang didalamnya membahas secara rinci tentang fakta-fakta yang didapatkan dilapangan. Bab ini juga menjelaskan tentang deskripsi objek penelitian dan penyajian fakta dan data penelitian agar dapat mendeskripsikan objek yang diteliti sesuai dengan fakta yang ada.

- 4) Pada BAB IV analisis penelitian di dalam bab ini membahas mengenai analisis data penelitian dan temuan penelitian.
- 5) Pada BAB V penutup pada akhir bab ini berisi kesimpulan dan rekomendasi. Kesimpulan secara ringkas memuat semua temuan penelitian tentang masalah penelitian. Kesimpulan diambil berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data yang dijelaskan pada bab-bab sebelumnya. Rekomendasi dirumuskan berdasarkan hasil penelitian dan memuat gambaran tentang langkah-langkah yang harus dilakukan para pihak terkait hasil penelitian yang bersangkutan.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Peran Kepala Madrasah

1. Pengertian Kepala Madrasah

Peran (peranan) dapat didefinisikan sebagai “aspek dinamis suatu status seseorang atau lembaga tertentu untuk menjalankan hak dan kewajibannya. Keberhasilan peran dalam definisi itu biasanya diukur berdasarkan dampak pemanfaatan yang sifatnya tampak di permukaan, baik secara kualitatif, kuantitatif, dan indikatif normative “ baik, tidak baik, bagus, tidak bagus, dan sebagainya”. Peran dalam berbagai kriteria, gugus tugas, kualitas peran, beserta mekanisme kulturalnya akan dilihat secara kualitatif, sehingga dapat diketahui secara mendalam pemahaman mengenai aspek dan pandangan yang mencangkupinya. Artinya, peranan yang ada tentu tidak boleh dilepaskan dengan variabel kepemimpinan yang menjadi sosok dan fungsi di dalamnya. Kepemimpinan didefinisikan sebagai suatu perilaku dengan tujuan tertentu untuk mempengaruhi aktivitas para anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama yang dirancang untuk memberikan manfaat individu dan kelompoknya.³⁸

Menurut Abdulsyani peranan adalah suatu perbuatan seseorang atau sekelompok orang dengan cara tertentu dalam usaha menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan status yang dimilikinya. Pelaku peranan dikatakan berperan jika sudah melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan status, mempunyai status tertentu dalam kehidupan masyarakat, maka selanjutnya akan cenderung akan timbul suatu harapan-harapan yang baru.³⁹

³⁸ M. Alie Humaedi, dkk, *Etnografi Bencana Menakar Peran Para Pemimpin Lokal Dalam Pengurangan Resiko Bencana*, (Yogyakarta: PT LKiS Printing Cemerlang), 10.

³⁹ Trisnani, “Peran KIM Daerah Tertinggi Dalam Memanage Informasi Untuk Meningkatkan Pengetahuan Dan Keterampilan Masyarakat Sekitar”, *Jurnal Komunikasi, Media dan Informatika* (2017)

Sedangkan menurut Faris Siregar, peran merupakan aspek dinamis dalam kedudukan, yaitu seseorang yang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya. Artinya apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukan atau jabatan, maka dia telah menjalankan suatu peran. Suatu peran mencakup tiga hal sebagai berikut:

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat.
2. Peran merupakan suatu konsep perihal apa yang dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial atau tatanan masyarakat agar terciptanya keharmonisan.⁴⁰

Kepala madrasah terdiri dari dua kata yaitu “kepala” dan “madrasah”, kata kepala dapat diartikan sebagai ketua atau pimpinan dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan madrasah adalah sebuah lembaga yang dimana menjadi tempat menerima dan memberikan pembelajaran. Dengan demikian dapat diartikan secara sederhana kepala madrasah dapat didefinisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah dimana diselenggarakan proses pembelajaran, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁴¹

Berikut ini beberapa pengertian kepala madrasah dari para ahli, yaitu sebagai berikut:

1. Sudarman Danim mengemukakan bahwa “kepala madrasah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala madrasah”.
2. Menurut Syarnudi, secara operasional kepala madrasah adalah orang yang paling bertanggung jawab mengkoordinasikan, menggerakkan, dan menyelaraskan

⁴⁰ Masduki Duryat, Siha Abdurohim dkk, *Mengasah Jiwa Kepemimpinan*, (Jawa Barat: Penerbit Adab, 2021), 13-14.

⁴¹ Ibid

semua sumber daya (resource) madrasah. Kepala madrasah sebagai pengelola pendidikan memiliki tugas mengembangkan kinerja.⁴²

Pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa “ kepala sekolah/madrasah bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.”⁴³ Dengan demikian dalam mengelola madrasah, kepala madrasah memiliki peran yang sangat besar. Kepala madrasah merupakan motor penggerak penentu arah kebijakan menuju keberhasilan madrasah dan pendidikan secara luas. Kepala madrasah juga dituntut memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tangguh agar mampu mengambil keputusan dan inisiatif untuk meningkatkan mutu sekolah yaitu dengan memobilisasi sumber daya yang ada di madrasah seperti sumber daya manusia dan sarana dan prasarananya untuk mencapai tujuan madrasah.

Peran kepala madrasah sebagai manajer pada suatu lembaga pendidikan islam sangat diperlukan, sebab lembaga sebagai alat mencapai tujuan organisasi dimana di dalamnya berbagai macam pengetahuan, serta lembaga pendidikan yang menjadi tempat untuk membina, mendidik dan mengembangkan potensi SDM maupun SDA yang dimiliki. Untuk itu diperlukan manajer yang mampu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengevaluasi agar lembaga dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁴⁴

⁴² Jamrizal, *Pembaharuan Pendidikan Madrasah Guna Menyikapi Kemajuan Global*, (Ponorojo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022), 111.

⁴³ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Dasar

⁴⁴ Heru Sujaryanto, Tambah S.A dkk, *Model Kepimpinan Kepala Madrasah Untuk Membentuk Karakter Islam Siswa*, (Indramayu: CV Adanu Abimata, 2021), 35.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Madrasah

Piet A. Sahertian, menyebutkan bahwa tugas dan tanggung jawab kepala madrasah untuk masa yang datang mencakup 4 bagian besar, yaitu pembinaan kurikulum, perbaikan proses pembelajaran, pengembangan staff, pemeliharaan dan perawatan moral serta semangat kerja guru-guru.⁴⁵

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Agama No. 58 Tahun 2017 tentang kepala madrasah, menyebutkan bahwa tugas kepala madrasah yaitu sebagai pelaksana tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan melakukan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.⁴⁶ Sebagaimana akan di jelaskan sebagai berikut:

1. Tugas manajerial, artinya bahwa kepala madrasah sebagai manajer dapat dilihat dari kemampuan kepala madrasah dalam menyusun program di madrasah, kemampuan menyusun organisasi kepegawaian yang tepat, kemampuan menggerakkan staff untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas, kemampuan mengoptimalkan semua sumber daya yang dimiliki oleh madrasah. Sebagai manajer, kepala madrasah harus memiliki strategi yang mampu mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen dengan efektif dan efisien. Terdapat tiga keterampilan minimal yang perlu dimiliki oleh kepala madrasah sebagai seorang manajer, yaitu keterampilan konseptual, keterampilan kemanusiaan, dan keterampilan teknis.
2. Tugas kewirausahaan, istilah kewirausahaan atau yang sering di sebut sebagai wiraswasta, merupakan terjemah dari istilah entrepreneurship. Istilah tersebut pertama kali

⁴⁵ Piet A. Sahertian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Renika Cipta, 2008), 27.

⁴⁶ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 58 Tahun 2017 Tentang Kepala Madrasah Pasal 3

dikemukakan oleh Ricard Cantillon kewirausahaan merupakan kemampuan kepala sekolah/madrasah dalam mewujudkan aspirasi kehidupan mandiri yang dicirikan dengan kepribadian yang kuat, bermental wirausaha. Sedangkan jika ingin sukses dalam mengembangkan program kewirausahaan di sekolah/madrasah, maka kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan serta peserta didik harus bisa secara bersama memahami dan mengembangkan sikap kewirausahaan sesuai dengan tugas masing-masing. Kewirausahaan dicirikan dengan:

- a) Kepribadian, artinya mempunyai kepribadian yang kuat. Tanda manusia yang berkepribadian kuat adalah memiliki moral yang tinggi. Manusia yang bermoral tinggi bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Sikap mental, artinya memiliki sikap mental wirausaha, individu yang bermentalkan wiraswasta memiliki kemauan keras untuk mencapai tujuan dan kebutuhan hidupnya. Sikap mental ini juga dicirikan dengan sifat kejujuran yang tinggi dan bertanggung jawab.
- c) Kepekaan, artinya memiliki kepekaan terhadap arti lingkungan. Artinya manusia yang berjiwa wirausaha harus dapat mengenal lingkungannya karena dengan ini manusia akan dapat mendayagunakan lingkungan secara efisien bagi kepentingannya.
- d) Kemampuan, artinya memiliki kemampuan untuk mencari informasi, dalam realita sering terjadi kurang berhasil dalam berwiraswasta disebabkan oleh keengganan untuk mencari informasi tentang beberapa hal yang menyebabkan mengapa suatu usaha dapat berhasil.

Kepala sekolah/madrasah wajib memiliki kompetensi kewirausahaan, kewirausahaan bermakna untuk kepentingan pendidikan yang bersifat sosial bukan untuk kepentingan komersial. Kewirausahaan dalam bidang pendidikan yang diambil adalah karakteristiknya seperti inovatif, bekerja keras, motivasi yang kuat, pantang

menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, dan memiliki naluri kewirausahaan.

Kompetensi kewirausahaan kepala sekolah/madrasah dapat dilihat dari kemampuan kepala sekolah/madrasah dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan pendidikan sekolah, bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif, memiliki motivasi yang kuat untuk sukses, pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, dan memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola potensi bisnis.

3. Tugas supervise, artinya bahwa kepala madrasah sebagai seorang supervisor dapat dilihat dari kemampuannya dalam program supervise akademik dan manajerial yang baik, dan kemampuan mengevaluasi dan memanfaatkan hasil supervise akademik dan manajerial untuk perbaikan dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah/madrasah. Tugas kepala madrasah sebagai supervisor adalah mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh guru dan tenaga kependidikan. Supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari di sekolah/madrasah, agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada orang tua peserta didik dan sekolah/madrasah, serta berupaya menjadikan sekolah sebagai tempat belajar yang lebih efektif. Kepala sekolah/madrasah harus memiliki kemampuan mensupervisi dan mengaudit kinerja guru, staf dan pegawai lainnya yang ada di lingkungan sekolah/madrasah. Kemampuan supervisi meliputi:⁴⁷

⁴⁷ Euis Karwati, *Kinerja dan Profesional Kepala Sekolah, Membangun Sekolah Yang Bermutu*, Cet ke-3, (Bandung: Alfabeta, 2016)

- a) Kemampuan melaksanakan supervisi sesuai prosedur dan teknik yang tepat.
- b) Kemampuan melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pendidikan sesuai dengan prosedur yang tepat.

b. Peran Kepala Madrasah

Berdasarkan Permendiknas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Madrasah salah satunya yaitu, memiliki peran mengelola sarana dan prasarana dalam rangka pendayagunaan secara optimal:

1. Mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah.
2. Mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mampu mengelola pemeliharaan fasilitas, baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan sekolah.
4. Mampu mengelola kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan pembukuan yang berlaku.
5. Mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁴⁸

Dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional, terdapat tujuh peran utama kepala sekolah/madrasah yaitu, sebagai: 1) educator, 2) Manager, 3) Administrasi, 4) Supervisor, 5) Leader, 6) Pencipta iklim kerja dan 7) Wirausahawan. Menurut Mulyasa menyebutkan bahwa kepala madrasah harus menjalankan fungsi dan perannya dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu:⁴⁹

1) Kepala madrasah sebagai educator (pendidik)

Kepala madrasah sebagai educator harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di madrasahnyanya, menciptakan iklim

⁴⁸ Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017), 44.

⁴⁹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 107.

madrash yang kondusif, memberikan nasehat, memberikan dorongan serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik dan mengadakan program edukasi akselerasi bagi peserta didik yang cerdas. Sebagai educator kepala madrasah harus senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh para guru.

2) Kepala madrasah sebagai manager

Seorang kepala madrasah pada hakikatnya adalah seorang manajer, organisator, pemimpin dan seorang pengendali. Keberadaan seorang manajer pada suatu organisasi sangat diperlukan, sebab organisasi sebagai alat mencapai tujuan organisasi di dalamnya berkembang berbagai macam pengetahuan serta organisasi yang menjadi tempat untuk membina dan mengembangkan karier sumber daya manusia.

Peran kepala madrasah sebagai manajer juga memerlukan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dalam rangka melakukan perannya sebagai manajer, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama atau kooperatif, memberi kesempatan pada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.⁵⁰

Menurut Prof Dr. Oteng Sutisna Dan Ngalim Purwanto dalam Siswanto, mengatakan bahwa fungsi kepala madrasah sebagai manajer meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, pengendalian.⁵¹

⁵⁰ Budi, *Pendidikan Dan Manajemen: Analisis Kepemimpinan Kepala Madrasah*, (Medan: CV Pusdikra Mitra Jaya, 2021), 89.

⁵¹ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2005), 25

3) Kepala madrasah sebagai administrasi

Kepala madrasah sebagai administrasi pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di madrasah. Oleh sebab itu, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, kepala madrasah hendak memahami, menguasai dan mampu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perannya sebagai administrator pendidikan. Adapun kegiatan administrasi ini, di dalamnya mengandung fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, kepegawaian dan pembiayaan. Karena itu, kepala madrasah sebagai administrasi hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi tersebut ke dalam pengelolaan madrasah yang dipimpinnya. Berdasarkan pemaparan di atas, maka peran kepala madrasah, maka peran kepala madrasah dalam bidang administrasi dapat digolongkan menjadi 6 bidang manajemen yang meliputi:

a. Pengelolaan pengajaran

Pengelolaan pengajaran ini merupakan titik dari kegiatan pengelolaan yang lainnya pengelolaan ini merupakan dasar kegiatan dalam melaksanakan tugas pokok. Untuk itu, pengelolaan pengajaran ini harus direncanakan dengan sebaik-baiknya. Kegiatan ini meliputi kebutuhan tenaga guru sehubungan dengan kepindahan dan lain-lain.

b. Pengelolaan kepegawaian

Pengelolaan kepegawaian mencakup penerimaan dan penempatan guru atau pegawai sekolah, pembagian tugas guru dan pegawai sekolah, usaha kesejahteraan guru dan pegawai sekolah, mutasi dan promosi guru dan pegawai sekolah.

c. Pengelolaan kesiswaan

Dalam bidang ini kegiatan yang nampak ialah permasalahan dalam perencanaan dan penyelenggaraan penerimaan murid baru, pembagaaian murid baru, pembagian murid atas tingkat-tingkat, kelas-kelas atau kelompok (grouping), perpindahan, dan keluar masuknya

murid (mutasi), penyelenggaraan pelayanan khusus (special servis) bagi murid, mengatur penyelenggaraan dan aktivitas pelajaran, penyelenggaraan testing dan kegiatan evaluasi lainnya, mengatur “records” dan mempersiapkan laporan tentang kemajuan mereka, masalah disiplin murid-murid, masalah absensi dan sebagainya.

d. Pengelolaan sarana dan prasarana

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana ini meliputi perbaikan dan rehabilitasi gedung sekolah, penambahan ruang kelas, perbaikan atau pembuatan pagar pekarangan sekolah, pembuatan lapangan olah raga, perbaikan atau pengadaan bangku dan sebagainya.

e. Pengelolaan keuangan

Dalam kegiatan ini berhubungan dengan usaha-usaha penyediaan, penyelenggaraan pengaturan dan ketatausahaan keuangan bagi pembiayaan fasilitas materi dan tenaga-tenaga personil sekolah serta aktivitas pengajaran dan kegiatan sekolah lainnya.

f. Pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat

Untuk menciptakan kerja sama antara sekolah-rumah-masyarakat dan lembaga sosial lainnya dalam usaha-usaha penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, maka diperlukannya pelaksanaan program “public relation” sekolah yang baik. Dimana dalam program tersebut dapat dilakukan dengan usaha pemberian penerangan, informasi tentang kehidupan dan kemajuan pendidikan dan pengajaran di sekolah yang luas, intensif, kontinue dan efektif. Hubungan antar sekolah dengan masyarakat pada hakekatnya adalah suatu sarana yang cukup mempunyai peranan untuk menentukan usaha pembinaan, pertumbuhan dan perkembangan peserta didik di sekolah.⁵²

⁵² Candra Wijaya, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan: Isu-Isu Strategik Manajemen Pendidikan*, (Medan: CV Pusdikra Mitra Jaya, 2021), 62.

4) Kepala madrasah sebagai supervisor

Kepala madrasah sebagai orang yang bertanggung jawab di madrasah mempunyai kewajiban untuk menjalankan madrasah, terutama membantu perkembangan anggota-anggota stafnya dalam usaha meningkatkan kualitas pendidikan di madrasah. Untuk mengetahui tanggung jawab tersebut, sebelumnya diketahui lebih dahulu pengertian supervisi. Menurut M. Daryanto supervise adalah aktifitas menentukan kondisi atau syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan pendidikan.

Kepala madrasah harus mengetahui semua potensi yang ada di madrasah, baik dari potensi manusianya maupun yang ada pada alat, perlengkapan, keuangan dan sebagaimana dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.⁵³

5) Kepala madrasah sebagai leader

Kepala madrasah sebagai leader (pemimpin) harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasi tugas. Wahjosumijo mengemukakan bahwa kepala madrasah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan professional serta pengetahuan administrasi dan pengawasan.⁵⁴

Menurut Mulyasa kepala madrasah sebagai leader memiliki kemampuan dalam mewujudkan kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi madrasah, kemampuan mengambil keputusan, dan kemampuan untuk berkomunikasi.⁵⁵

⁵³ Ibid., 64

⁵⁴ Jamrizal, *Tiga Kekuatan Kinerja Kepala Madrasah*, (Jawa Timur: Uwais Inspiransi Indonesia, 2022), 23.

⁵⁵ Kris Setyaningsih, Serli W.A dkk, "Peran Kepala Madrasah Sebagai Leader di MTS Muhammadiyah 1 Palembang" *Jurnal Visionary*:

1. Manajemen Sarana Dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan menurut Purwanto adalah semua kegiatan sekolah dari yang meliputi usaha-usaha besar, seperti mengenai perumusan policy, pengarahan usaha-usaha besar, koordinasi, konsultasi, korespondensi, kontrol perlengkapan, dan seterusnya sampai kepada usaha-usaha kecil dan sederhana, seperti menjaga sekolah dan sebagainya. Menurut Usman manajemen pendidikan adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁵⁶

Istilah lain dari manajemen, yaitu pengelolaan menurut Arikunto pengelolaan adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Pendapat serupa dikemukakan oleh Rahayu yang menyatakan, bahwa pengelolaan diartikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan kegiatan-kegiatan orang lain.⁵⁷

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah sebuah rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan sebuah usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah

ditetapkan, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada dan menggunakan fungsi-fungsi manajemen agar tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.

b. Fungsi Manajemen Pendidikan

Di dalam proses manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang ditampilkan ke dalam perangkat organisasi dan mulai dikenal dengan teori manajemen klasik. Para ahli manajemen mempunyai perbedaan pendapat dalam merumuskan proses manajemen sebagaimana dalam penjelasan berikut:

1. Menurut Skinner, fungsi manajemen meliputi: *planning, organizing, staffing, directing, and controlling*.
2. Steppen P. Robbin, fungsi manajemen meliputi: *planning, organizing, leading, and controlling*.
3. Gulick mengedepankan proses manajemen mulai dari: *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, and budgeting*.
4. Faloy yang di kenal sebagai Bapak Manajemen Ilmiah (*scientific management*) mengedepankan proses manajemen sebagai berikut: *planning, organizing, comandating, and controlling*.

Menurut pakar manajemen pada era sekarang mengabstraksikan proses manajemen menjadi 4 proses, yaitu: *planning, organizing, actualting, and controlling* (POAC).

1) Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan sebuah proses pertama ketika hendak melakukan pekerjaan atau melakukan sesuatu, baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal. Mahdi bin Ibrahim mengemukakan bahwa ada lima perkara penting untuk diperhatikan demi keberhasilan sebuah perencanaan, yaitu:⁵⁸

⁵⁸ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), 2-4.

- a. Ketelitian dan kejelasan dalam membentuk tujuan.
- b. Ketepatan waktu dengan tujuan yang hendak dicapai.
- c. Keterkaitan antara fase-fase operasional rencana dengan penanggung jawab operasional, supaya mereka mengetahui fase-fase tersebut dengan tujuan yang hendak dicapai.
- d. Perhatian terhadap aspek-aspek amaliah ditinjau dari sisi penerimaan masyarakat, mempertimbangkan perencanaan, kesesuaian perencanaan dengan tim yang bertanggung jawab terhadap operasioalnya atau dengan mitra kerjanya, kemungkinan-kemungkinan yang bisa dicapai, dan kesiapan perencanaan melakukan evaluasi secara terus-menerus dalam merealisasikan tujuan.
- e. Kemampuan organisatoris penanggung jawab operasioanal.

Perencanaan program pendidikan memiliki dua fungsi utama, yaitu: a) perencanaan merupakan upaya sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang dapat disediakan. b) perencanaan merupakan kegiatan untuk mengerahkan atau menggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2) Fungsi Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas. Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan yang efektif, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien.⁵⁹

⁵⁹ Syamsuddin, "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", *Jurnal Idaarah* VOL 1 NO. (2017),68

Fungsi pengorganisasian ini meliputi pengelolaan ketenagaan, sarana dan prasarana distribusi tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan secara integral. Untuk itu yang perlu dilakukan seperti kegiatan-kegiatan: mengidentifikasi jenis dan tugas tanggung jawab dan wewenang merumuskan aturan hubungan kerja.⁶⁰

3) Fungsi Penggerakkan (Actualing)

Fungsi pergerakan merupakan usaha untuk menciptakan iklim kerja sama diantara staff pelaksanaan program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Fungsi pergerakan tidak terlepas dari fungsi manajemen lainnya, dimana fungsi penggerak dan pelaksanaan dalam istilah lainnya yaitu sebagai berikut: *motivating* (membangkitkan motivasi), *directing* (memberikan arah), *influencing* (mempengaruhi) dan *commanding* (memberikan komando/perintah).

Tindakan pergerakan dibagi dalam tiga tahap, yaitu: a) memberikan semangat, motivasi, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan baik. Tindakan ini disebut dengan *motivating*, b) pemberian bimbingan melalui contoh-contoh tindakan atau teladan. Tindakan ini disebut *directing* yang meliputi beberapa tindakan seperti, pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi antara pimpinan dan staff, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok dan memperbaiki sikap, pengetahuan maupun keterampilan staff, c) pengarahan (*directing* atau *commanding*) dilakukan dengan memberikan arahan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas dan tegas. Segala saran-saran atau instruksi kepada staff dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas agar terlaksana dengan baik terarah kepada tujuan yang telah di tetapkan.

⁶⁰ Undang Ruslan Wahyudin, *Manajemen Pendidikan: Teori dan Praktik dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020), 3.

4) Fungsi Pengawasan (Controlling)

Pengawasan merupakan control terhadap kerja organisasi baik menyangkut tugas perorangan maupun institusi. Kegiatan pengawasan adalah mengawasi aktivitas-aktivitas agar sesuai dengan rencana, memastikan anggota melaksanakan tugas, menjamin bahwa dapat berhasil sesuai rencana.⁶¹ Melalui pengawasan ini diharapkan. Berikut pengertian pengawasan menurut para ahli sebagai berikut:

- a. Menurut Siagan, pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
- b. Menurut Johnson, pengawasan adalah fungsi system yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan-penyimpangan tujuan system hanya dalam batas-batas yang dapat ditoleransi.
- c. Menurut Mockler, pengawasan merupakan usaha sistematis dalam menetapkan standar berdasarkan tujuan dan perencanaan, merancang system umpan balik, membandingkan performa nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menetapkan ada atau tidaknya perbedaan antara performansi nyata dan standar, dan melakukan perbaikan-perbaikan tertentu untuk menjamin bahwa semua sumber daya digunakan secara efisien dalam mencapai tujuan bersama.
- d. Menurut Sutikno, pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan tugas.
- e. Menurut Hidayat dan Machali, pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional

⁶¹ Rusdi Ananda, Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), 17.

dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu proses pengamatan kegiatan untuk mengumpulkan data untuk mengetahui kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dengan fungsi system dan standar dapat mengetahui ketercapaian rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Susmaini pengawasan yang efektif haruslah memenuhi tiga kondisi dasar yaitu: 1) adanya standar yang menyatakan hasil yang ideal, 2) adanya informasi yang menunjukkan penyimpangan antara yang actual dengan standar hasil, dan 3) tindakan perbaikan terhadap penyimpangan tertentu antara hal yang diinginkan dan apa yang dicapai.

c. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan, didalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Berikut ini ada beberapa definisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut Daryanto sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.⁶²

Senada dengan penjelasan Daryanto, Mulyasa menjelaskan sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar-mengejar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang

⁶² Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001)

secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah.⁶³ Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah/madrasah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Dengan demikian sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitas seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

d. Jenis Sarana dan Prasarana

Ibrahim Mufadal mengklasifikasikan beberapa macam sarana dan prasarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut.⁶⁴

1) Habis Tidaknya Dipakai

Apabila dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu:

a) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai ini adalah bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, sebagai contohnya adalah kapur papan

⁶³ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Risdakarya, 2002)

⁶⁴ Ibrahim Mufadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), 2-3.

tulis yang biasa digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran.

- b) Sarana pendidikan yang tahan lama
Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relative lama. Sebagai contoh adalah bangku, papan tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

2) Bergerak Tidaknya Pada Saat Digunakan

- a) Sarana pendidikan yang bergerak
Sarana pendidikan yang bergerak dalah sarana pendidikan yang bisa bergerak atau yang bisa dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Sebagai contoh lemari arsip sekolah dan lain sebagainya.
- b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak
Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang memiliki saluran PDAM. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipa relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3) Hubungannya Dengan Proses Belajar Mengajar

Ada dua jenis sarana pendidikan yaitu:

- a) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya adalah kapur tulis, spidol, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
- b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, contohnya seperti lemari arsip kantor di sekolah.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah/madrasah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- a) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik, dan ruang laboratorium.

- b) Prasarana sekolah/madrasah yang keberadaan tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar mandi, ruang UKS, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan pemaparan Ibrahim Mufadal diatas, juga sesuai dengan ketetapan pemerintah dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 juncto No. 32 Tahun 20014 tentang Standar Nasional Pendidikan dan No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada BAB VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa: (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber ajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁶⁵

e. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (school administration), atau administrasi pendidikan (educational administration) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah/madrasah selaku administrasi sekolah/madrasah. Secara sederhana,

⁶⁵ Mona Novita, "Sarana dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam" *Jurnal Nur El-Islam* VOL. 5 NO. (2017),103.

manajemen sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.⁶⁶

Berikut paparan pengertian manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut para ahli yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.
2. Menurut Rohiat, manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, serta pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
3. Menurut Mustari, manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan menata dimulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan, serta pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak/tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.
4. Menurut Mutohar, manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kerja sama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien. Didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah/madrasah.
5. Menurut Daryanto, manajemen sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda

⁶⁶ Fathurrahman, Rizky Oktaviani P.W, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa Di SDN Puter 1 KembangBahu Lamongan" *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 8 No. (2019),179.

pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran.

6. Menurut Sutikno, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan, penghapusan, serta penataan lahan, bangunan perlengkapan, perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.⁶⁷

Dari pemaparan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan kegiatan yang menata dan mengatur untuk menyiapkan segala peralatan siap pakai untuk pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. Bertujuan untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar agar tercapai secara efektif dan efisien.

Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Dapat di ketahui dari definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah tertentu secara sistematis. Adapun proses manajemen sarana dan prasarana sekolah/madrasah dapat dijelaskan bahwa dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan berkaitan dengan aktivitas-aktivitas pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.⁶⁸

⁶⁷ Bulhayat, Sugito dkk, *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2022),119.

⁶⁸ Dwi Iwan Suranto dkk, "Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", *Jurnal Kiprah Pendidikan* Vol. 1 No. (2022), 62.

f. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal meliputi:

1. Perencanaan.
 - a. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Pengorganisasian.
 - a. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Penataan sarana dan prasarana sekolah.
3. Pengerahan.
 - a. Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien.
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - c. Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
 - d. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
4. Pengawasan.
 - a. Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Selanjutnya menurut Werang, bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana.

Sementara itu ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2013 meliputi: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan).

1) Analisis kebutuhan dan Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan stakeholders lainnya.

Analisis kebutuhan dilakukan melalui: (a) mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru, dan (b) mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat.

Kepala sekolah/madrasah harus memiliki proyeksi ke depan tentang kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Proyeksi tersebut memperhatikan kebutuhan dan kemampuan sumber daya untuk pengadaannya. Pengadaan gedung dan semua ruangnya dalam perencanaan lebih baik dibuat maketnya agar dapat dibangun secara bertahap dengan mudah. Untuk keperluan forecasting tersebut diperlukan proyeksi peserta didik yang akan datang, ruang yang diperlukan untuk pembelajaran di kelas dan praktik.

Sementara itu menurut Werang, bahwa perencanaan sarana dan prasarana haruslah merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah. Penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan

atas pertimbangan sebagai berikut: (1) pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, (2) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang, dan (3) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.

Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi, komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi (kualitas) sehingga berhasil guna untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.⁶⁹

Langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- c. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- d. Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.
- e. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- f. Penetapan rencana.

2) **Pengadaan**

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Di samping itu memperhatikan

⁶⁹ Imam Muhamad, *Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana*,3

faktor utility yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum.

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhaislan pelaksanaan proses pembelajaran.

Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian merupakan cara yang mudah didalam pembeliannya hendak di siasati agar tidak terlalu mahal. Pada pengadaan sarana dan prasarana dengan pembelian sendiri, semua spesifikasi teknis, standar kualitas akan mudah direalisasikan dan dikontrol, karena kewenangan penuh ada pada tim pengadaan sarana dan prasarana.⁷⁰

Langkah-langkah pengadaan meliputi:

- a. Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, stakeholders).
- b. Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
- c. Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

Tata cara pengadaan yang dapat ditempuh antara lain:

- (1) membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen;
- (2) memesan dari toko, pabrik, atau produsen;
- (3) hadiah atau

⁷⁰ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), 37

berupa sumbangan, (4) tukar menukar, (5) meminjam atau menyewa, dan (6) membuat sendiri.

3) Inventarisasi

Menurut Dariyanto dan Mohammad Farid inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku. Dalam dunia pendidikan melalui inventarisasi ini diharapkan terciptanya ketertiban, penghematan biaya, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.⁷¹

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
- b. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa).
- c. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- d. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- e. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
- f. Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.

⁷¹ Daryanto dkk, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), 124

Kode khusus diberikan terhadap barang yang tergolong barang inventaris. Kode ditulis pada barang inventaris, diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Kode berbentuk numeric yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Keadaan dan jumlah sarana dan prasarana sekolah harus dilaporkan secara berkala misalnya tiap 3 bulan, 1 semester, dan 1 tahun.

Barang dikuasai sekolah diberi nomor yang terdiri dari :

1) Nomor kode lokasi.

Nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan/menjelaskan dimana barang tersebut berada tetapi juga menggambarkan status kepemilikan barang, termasuk unit dan satuan kerja serta tahun pembelian/ pengadaan barang. Nomor kode lokasi terdiri dari 10 digit ditambah 2 digit untuk unit/satuan kerja sehingga menjadi 12 digit.

2) Nomor kode barang.

Nomor kode barang menggambarkan: bidang kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok jenis barang.

4) Pendistribusian dan Pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya, untuk selanjutnya dimanfaatkan sesuai keperluan pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan dan dibuatkan SOP nya agar ada pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu.

Jika sarana dan prasarana yang ada di sekolah melebihi dari jumlah penggunanya, maka pengaturan penggunaan tidak terlalu penting. Sebaliknya jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakainya, maka penggunaannya harus diatur.

Penggunaan ruang kelas ada yang sistem plot dan non plot. Sistem plot adalah salah satu ruang digunakan hanya untuk kelas/ruang tertentu, misalnya untuk kelas XA, XIIB, dan lainnya. Jika sistem plot yang digunakan, maka pengaturan ruang tidak terlalu menjadi persoalan. Namun jika sistem penggunaan ruang dengan nonplot, maka harus dibuatkan pengaturan jadwal pemakaian tiap jam, hari dan minggu, yang ditempel pada ruang yang bersangkutan.

Alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya harus dibuatkan cara pemakaian secara jelas. Karena alat-alat demikian kadang petunjuk cara pemakaian diredaksikan dalam bahas asing dan belum tentu diketahui oleh pemakainya. Oleh sebab itu perlu dibuatkan petunjuk cara pemakaiannya dengan bahasa yang mudah dimengerti bahkan jika mungkin disertai gambar agar lebih jelas.

Sekolah/madrasah harus memiliki buku pengguna sarana dan prasarana agar diketahui pendidik dan tenaga kependidikan siapa saja yang rajin dan tidak rajin menggunakan/pinjam sarana dan prasarana sekolah. Untuk pemerataan, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak pernah memakaimeminjam dimotivasi untuk menggunakannya. Dengan daftar peminjam/pengguna juga dapat diketahui spesifikasi barang yang lebih sering dipinjam/digunakan dan mana yang jarang atau tidak pernah. Ini penting untuk pengadaan sarana dan prasarana yang akan datang, dengan memperhatikan spesifikasi barang yang sering dan tidak pernah dipinjam.

Selanjutnya dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, maka terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan sebagai berikut: a) tujuan pembelajaran yang akan dicapai, b) kesesuaian antar media

yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas, c) ketersediaan sarana dan prasarana, d) karakteristik siswa.⁷²

5) **Pemeliharaan**

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua:

- a. Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok.

Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan sekolah/madrasah juga menyangkut pemakaian aliran listrik, misalnya pada siang hari di ruang yang sudah cukup mendapat penerangan dari sinar matahari tidak usah menggunakan lampu, pada malam hari untuk ruang yang tidak digunakan lampu dimatikan; pemakaian panel/kotak sekering; bola-bola lampu mungkin ada yang putus/mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala antara lain dilakukan pada pemakaian listrik dan air, apakah ada kelainan atau kejanggalan. Kabel-kabel juga diperiksa secara berkala, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka mendatangkan petugas PLN.

Di samping itu yang perlu juga diperhatikan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik. Pemeliharaan yang perlu dilakukan antara lain penggantian spare-part,

⁷² Sri Minarti, *Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Secara Mandiri)*, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2011), 267

penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan. Sarana lain yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan rutin antara lain lampu, saklar, sikring, kran air, stop kontak, pesawat radio, televisi, tape recorder, VCD/DVD, stabilizer voltage (stavolt), pompa air, LCD, kabel listrik, mikrofon, dan sound system. Pemeliharaan sarana tersebut membuat sarana yang bersangkutan siap pakai ketika akan digunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.⁷³

Program pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah/madrasah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah/madrasah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah/madrasah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah/madrasah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah/madrasah.

6) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang undangan yang berlaku. Dalam hal

⁷³ Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2012), 74

ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan. Tujuan penghapusan adalah: (1) mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan, (2) mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi, (3) membebaskan lembaga/institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, dan (4) meringankan beban inventarisasi.

Barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Barang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini.
- d. Terkena larangan.
- e. Biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya.
- f. Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- g. Hilang atau diselewengkan.
- h. Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana meliputi:⁷⁴

- a) Identifikasi dan pengelompokan barang yang akan dihapus.
- b) Mencatat secara spesifik barang-barang yang akan dihapus (nama, merek, jenis, jumlah, keadaan, tahun pembuatan).
- c) Mengajukan usulan penghapusan, bisa dilakukan dengan membentuk panitia penghapusan).
- d) Mengadakan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dihapus dan mencocokkan kembali dengan usulan

⁷⁴ Nurhattati, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), 120-121

yang dibuat, dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang yang akan dihapus.

- e) Pembuatan surat keputusan (dari sekolah atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah) tentang penghapusan barang.
- f) Pelaksanaan penghapusan yang dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, dihibahkan atau ditukar.

7) Pengawasan dan Pertanggungjawaban (Pelaporan)

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan stakeholders lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.⁷⁵

g. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di lembaga pendidikan yaitu di sekolah/madrasah adalah untuk memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan

⁷⁵ Ananda Rusydi, Oda Kinanti Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017), 28-36

efisien sehingga berdampak pada peningkatan kualitas pembelajaran.

Secara rinci tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah/madrasah menurut Imron adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Hal ini sangat penting untuk diperhatikan oleh pengelola lembaga pendidikan dalam upaya mendukung proses pembelajaran di sekolah/madrasah yang dipimpinnya atau yang dikelolanya.

h. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prinsip-prinsip pengelolaan manajemen sarana dan prasarana perlu di kedepankan dalam mengelola sekolah dan pembelajaran. Agar tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah. Menurut Imron dan Bafadal dalam Suvriadi prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut:⁷⁶

1. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh

⁷⁶ Suvriadi Panggabean dkk, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, cetakan 1, (Yayasan Kita Menulis, 2022), 95-96

personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.

2. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga dengan pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
3. Prinsip administrative, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang di berlakukan oleh yang berwenang.
4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab. Apabila melibatkan banyak personel dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah.
5. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja di sekolah yang sangat kompak.

Dari kelima prinsip tersebut perlu diperhatikan dalam mengelola sekolah, sehingga dalam pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Selanjutnya prinsip-prinsip dalam manajemen sarana dan prasarana menurut Priansa dan Somad adalah:

- 1) Ketersediaan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.
- 2) Kemudahan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

- 3) Kegunaan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.
- 4) Kelengkapan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu. Kelengkapan sarana sarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.
- 5) Kebutuhan peserta didik.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.
- 6) Ergonomis.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses belajar dan mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.
- 7) Masa pakai.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang barang yang mampu dipergunakan dalam jangka panjang. Dengan demikian maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.
- 8) Pemeliharaan
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharaannya.⁷⁷

i. Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

Supaya sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di suatu madrasah berfungsi secara optimal dalam mendukung pembelajaran dimadrasah, maka

⁷⁷ Fitriani dkk. “Manajemen Sarana dan Prasaranan di Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Jeneponto”, *Jurnal Of Art, Humanity&Social Studies*, Vol 3 No.4 (2023)

diperlukannya warga madrasah yakni (kepala madrasah, guru dan juga tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara professional. Maka sebab itu, seiring dengan kebijakan yang telah diperintahkan oleh Kemdikbud tentang standar kompetensi yang harus dimiliki warga madrasah yakni salah satunya yaitu kompetensi. Salah satu kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah/madrasah yang salah satunya adalah kepala madrasah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana dalam rangka pemberdayaan sumber daya secara optimal.

Berdasarkan Permendinas No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah salah satunya yaitu, memiliki peran mengelola sarana dan prasarana dalam rangka pendayagunaan secara optimal:

1. Mampu merencanakan kebutuhan fasilitas (bangunan, peralatan, perabot, lahan, infrastruktur) sekolah/madrasah sesuai dengan rencana pengembangan sekolah/madrasah.
2. Mampu mengelola pengadaan fasilitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mampu mengelola pemeliharaan fasilitas, baik perawatan preventif maupun perawatan terhadap kerusakan fasilitas sekolah/madrasah.
4. Mampu mengelola kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah/madrasah sesuai dengan system pembukuan yang berlaku.
5. Mampu mengelola kegiatan penghapusan barang inventarisasi sekolah/madrasah.⁷⁸

Adapun fungsi dan peran kepala madrasah menurut Mulyasa yaitu kepala madrasah sebagai edukator, manager, administrator, supervisor, leader, inovator dan motivator. Berdasarkan fungsi dan perannya yang relevan pada penelitian ini yaitu peran kepala madrasah sebagai

⁷⁸ Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017), 44

Manajer karena sebagai pengelola kepala madrasah harus mempunyai strategi yang tepat untuk mengelola sarana dan prasarana dengan baik dengan menyusun perencanaan, melakukan pengawasan, mengatur dan memimpin serta menjalin kerja sama yang baik dan mampu mengoptimalkan sumber daya sekolah/madrasah dalam upaya mencapai tujuan kependidikan.

DAFTAR RUJUKAN

- Agustaman Hamdan, Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung” *Wawancara*, 1 November 2023
- Amos, *Landasan Pendidikan*, (Depok: PT Kharisma Putra Utama, 2017)
- Apriyanti Widiansyah, “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SDIT Insani Bekasi”, *Jurnal Cakrawala*, Vol. XVIII No. 1 (2018)
- Barnawi & M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*.(Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012)
- Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*,(Yogyakarta: Media Akademi, 2015)
- Basrowi. Suwandi, Memahami Penelitian Kualitatif Budi, *Pendidikan Dan Manajemen: Analisis Kepemimpinan Kepala Madrasah*, (Medan: CV Pusdikra Mitra Jaya, 2021)
- Bulhayat, Sugito dkk, *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2022)
- Cahyadi, Budi dkk, *Dasar Kepemimpinan*, (Batam: CV Rey Media Grafika)
- Candra Wijaya, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan: Isu-Isu Strategik Manajemen Pendidikan*, (Medan: CV Pusdikra Mitra Jaya, 2021)
- Dapertemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah*, (Bandung: CV Darus Sunnah, 2015)
- Deden Nurhakim, Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung” *Wawancara*, 1 November 2023
- Desi Eri Kusumaningrum, Teguh Triwiyanto dkk, “Manajemen Pembelajaran Dalam Rangka Pengembangan Kecerdasan Majemuk Peserta Didik” *Jurnal Manajemen Pendidikan* VOL 24 NO. (2015).
- Dian Rostikawati, *Manajemen Kepala Sekolah*, (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2022)
- Dra. Muslihat, *Kepala Madrasah Pada PKKM (Penilaian Kinerja Kepala Madrasah)*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020)

- Drs. Nauval, Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di MAN 2 Bandar Lampung” *Wawancara*, 1 November 2023
- Dwi Iwan Suranto dkk, “Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”, *Jurnal Kiprah Pendidikan* Vol. 1 No. (2022)
- E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005)
- Euis Karwati, *Kinerja dan Profesional Kepala Sekolah, Membangun Sekolah Yang Bermutu*, Cet ke-3,(Bandung: Alfabeta, 2016)
- Fathurrahman dkk, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa Di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan”. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 8 No. 1 (2019)
- Fathurrahman, Rizky Oktaviani P.W, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa Di SDN Puter 1 KembangBahu Lamongan” *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 8 No. (2019)
- Heru Sujaryanto, Tambah S.A dkk, *Model Kepimpinan Kepala Madrasah Untuk Membentuk Karakter Islam Siswa*, (Indramayu: CV Adanu Abimata, 2021)
- Hijriani Tambunan, “Peran Kepala Madrasah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTS Negeri Balige”, (Skripsi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan)
- Ibrahim Mufadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003)
- Ike Malaya Sinta, “Manajemen Sarana dan Prasarana” *Jurnal Islamic Education Manajemen* (2019)
- Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002)
- Irfa Rizqia Nisa’atur Rokhmah, “Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di MI Nurul Ulum Kretek Bantul Yogyakarta”, (Skripsi, UIN Kalijaga Yogyakarta, 2021)
- Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015)

- Jamrizal, *Pembaharuan Pendidikan Madrasah Guna Menyikapi Kemajuan Global*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022)
- Jamrizal, *Tiga Kekuatan Kinerja Kepala Madrasah*, (Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia, 2022)
- Khilmiyah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Samodra Biru, 2016)
- Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017)
- Kris Setyaningsih, Serli W.A dkk, “Peran Kepala Madrasah Sebagai Leader di MTS Muhammadiyah 1 Palembang” *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan dibidang Administrasi Pendidikan* VOL 10 NO. (2022)
- Laila Fauziah, “Tata Kelola Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MI Yapink 1 Bekasi”, *Jurnal Pendidikan*, Vol. 10 No. 2 (2022)
- Lexy J. Meleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000)
- M. Alie Humaedi, dkk, *Etnografi Bencana Menakar Peran Para Pemimpin Lokal Dalam Pengurangan Resiko Bencana*, (Yogyakarta: PT LKiS Printing Cemerlang)
- Masduki Duryat, Siha Abdurohim dkk, *Mengasah Jiwa Kepemimpinan*, (Jawa Barat: Penerbit Adab, 2021),
- Matin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Konsep dan Aplikasinya)*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016)
- Mega Hardinah, “Peranan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana Di MAN Polman Kecamatan Mapilli Kabupaten Polewali Mandar”, (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017)
- Miptah Parid, “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan”, *Jurnal Tahfih Al’Ilmi*, (2020)
- Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2014)
- Mona Novita, “Sarana dan Prasarana Yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam” *Jurnal Nur El-Islam* VOL. 5 NO. (2017)

- Muhammad Kristiawan, Dian Safitri ddk, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2017)
- Mujamil Qomar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Erlangga, 2007)
- Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2014)
- Nasrudin, Maryati, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD" *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 13 No. (2018)
- Nurabadi, Ahmad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014)
- Nurbaiti, "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah" *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol 9 Nomor 4 (2015)
- Nurtuah Tanjung, "Tafsir Ayat-Ayat Al-Qu'an Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana", *Jurnal Sabilarrasyad*, Vol. II No. 1 (2017)
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 58 Tahun 2017 Tentang Kepala Madrasah Pasal 3
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Dasar
- Ph. D Indrawati, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama, 2018)
- Piet A. Sahertian, *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan dalam Rangka Pengembangan Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Renika Cipta, 2008)
- Purwanto.2019.*Administrasi Sarana dan Prasarana*, (Yogyakarta:)
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2004)
- Rasyad, "Konsep Khalifah Dalam Al-Qur'an", *Jurnal Ilmiah Al Mu'Ashirah: media kajian al-qur'an dan al-hadist*, Vol. 19 No. 1 (2022)
- Roqiq, *Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif*
- Rusdi Ananda, Oda K.B, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV Widya Puspita, 2017)
- Sigit Hermawan, *Metode Penelitian Bisnis, Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif*, (Malang: Media Nusa Creative, 2016)
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2005)

- Siti Romlah, “Peran Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana di MTS Baitu Ulum Suoh Lampung Barat” (Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2021)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2007)
- Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011)
- Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010)
- Sujaryanto Heru, Tambah Surahman Amin, Ismail Suardi Wekke, *Model Kepemimpinan Kepala Madrasah Untuk Membentuk Karakter Islami Siswa*, (Jawa Barat: Penerbit Adab, 2021)
- Suvriadi Panggabean dkk, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, cetakan 1, (Yayasan Kita Menulis, 2022)
- Syamsir, Torang, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya, dan Perubahan Organisasi)*, (Bandung: Alfabeta, 2014)
- Syamsuddin, ”Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”, *Jurnal Idaarah* VOL 1 NO. (2017)
- Syarifuddin dan Nurmawati, *Pengelolaan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2011)
- Tirta Mulyadi dkk, “Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Pada Madrasah Ibtidaiyah”, *Jurnal At-Tafkir*, Vol. 15 No. 1 (2022)
- Trisnani, “Peran KIM Daerah Tertinggi Dalam Memanage Informasi Untuk Meningkatkan Pengetahuan Dan Keterampilan Masyarakat Sekitar”, *Jurnal Komunikasi, Media dan Informatika* (2017)
- Trisnawati, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar”, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, Vol. 7 No. 1 (2019)
- Undang Ruslan Wahyudin, *Manajemen Pendidikan: Teori dan Praktik dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2020)

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang
Sistem Pendidikan Nasional Bab IV Pasal 30
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang
Sistem Pendidikan Nasional
- Wahidmurni, “Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif”, (Jurnal, UIN
Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017)
- Yaya Ruyatnasih, *Pengantar Manajemen (Teori, Fungsi, dan Kasus)*
Edisi 2, (Yogyakarta: CV Absolute Media, 2017)
- Yusnidar, “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan
Kinerja Guru Pada MAN Model Banda Aceh”, *Jurnal Ilmiah*
DIDAKTIKA, Vol. XIV No. 2 (2014)