



**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM  
MENGELOLA SARANA PRASARANA DI MAN 3  
KEBUMEN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
dalam manajemen pendidikan islam



Oleh :

**List Nur Alifah**

NIM 1703036005

**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN WALISONGO SEMARANG**

**2021**

## PERYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : List Nur Alifah  
NIM : 1703036005  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Program Studi : S.1  
Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

### STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA SARANA PRASARANA

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri,  
kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, Agustus 2021

Pembuat Pernyataan



List Nur Alifah

NIM: 1703036005



KEMENTERIAN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang  
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

**PENGESAHAN**

Naskah skripsi dengan:

**Judul : Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Prasarana Di MAN 3 Kebumen**

Nama : List Nur Alifah

NIM : 1703036015

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang munaqasyah oleh dewan penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 29 Desember 2021

**DEWAN PENGUJI**

Ketua/Penguji I

Sekretaris/ Penguji II

Dr. Fatmaji, M.pd

NIP: 197704152007011032

Prof. Dr. H. Nur Ubbiyati M.Pd.

NIP: 195202081976122001

Penguji III

Penguji IV

Dr. Wahyudi, M.Pd

NIP: 196803141995031001

Dr. Fahrurrozi, M.Ag

NIP: 197708162005011003

Pembimbing

Dr. Fatmaji, M.pd

NIP: 197704152007011032

## NOTA DINAS

Semarang, 23 November 2021

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah dengan:

Judul : Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Prasarana Di MAN 3 Kebumen

Nama : List Nur Alifah

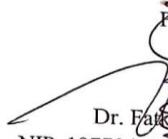
NIM : 1703036005

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan dalam sidang munaqosyah.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Dr. Fakuroji, M.pd  
NIP. 197704152007011032

## ABSTRAK

**Judul : Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Prasarana Di MAN 3 Kebumen**

**Penulis : List Nur Alifah**

**NIM : 1703036005**

**Program studi : Manajemen Pendidikan Islam**

Kepala madrasah merupakan salah satu elemen yang memiliki strategi penting dalam mengelola sarana prasarana agar dapat mendukung kegiatan pembelajaran sehingga mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan strategi kepala madrasah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik yang digunakan pada penelitian yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian data yang telah diperoleh dianalisis dengan cara: reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di MAN 3 Kebumen melaksanakan strategi pengelolaan sarana prasarana berupa: 1) mengelola sarana prasarana dengan menyusun kebutuhan madrasah yang diperlukan melalui rapat, dilaksanakan pada tahun pembelajaran, 2) mengelola pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan yang disesuaikan dengan aspirasi para guru untuk memenuhi kebutuhan kelas, 3) mengelola penyimpanan telah disediakan gudang untuk menyimpan baik stok barang atau barang yang telah digunakan, 4) mengelola penyaluran sarana prasarana yang akan melaksanakan program kelas digital, 5) mengelola pemeliharaan diserahkan kepada waka sarpras yang mendata barang rusak maka diganti sesuai dengan kemampuan madrasah, 6) mengelola penghapusan sementara belum dilaksanakan .

Implikasi strategi sarana prasarana berupa: 1) perencanaan sarpras membantu mengambil keputusan secara cepat, data lebih cepat diambil, kemudahan dalam

akses sarpras, dan menentukan tujuan madrasah, 2) pengadaan sarana prasarana sudah memenuhi standar baik dari segi kualitas maupun jumlah yang ditetapkan, 3) penyimpanan barang tertata rapih, teratur dan terkontrol serta mempermudah apabila barang dibutuhkan madrasah, 4) penyaluran sarpras untuk mempermudah guru maupun peserta didik baik dalam perencanaan, pembelajaran, dan pelaksanaan pembelajaran, 5) pemeliharaan sarpras kondisi barang terjaga baik, baik dari segi barang maupun kualitasnya sehingga tertata rapih mudah temukan apabila dibutuhkan, 6) penghapusan sarpras mengakibatkan barang menjadi menumpuk yang sudah digunakan lagi.

**Kata Kunci:** *Strategi Kepala Sekolah, Pengelolaan Sarana Prasarana*

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	A	ط	T
ب	B	ظ	Z
ت	T	ع	'
ث	S	غ	G
ج	J	ف	F
ح	H	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	L
ذ	Z	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	S	ه	H
ش	Sy	ء	,
ص	S	ي	Y
ض	D		

### Bacaan Madd:

a = a panjang

i = i panjang

u = u panjang

### Bacaan Diftong:

au = أو

ai = أي

iy = اي

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* puji syukur kepada Allah SWT, pertama peneliti panjatkan atas segala rahmat, taufik, hidayah dan inayahNya. Dan tidak lupa kedua kalinya shalawat serta salam, semoga selalu terlimpah kepada Nabi besar Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat-sahabat, dan para pengikutnya yang telah membawa dan mengembangkan serta mempertahankan islam sehingga seperti sekarang ini. Skripsi ini berjudul “*Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Prasarana Di MAN 3 Kebumen*”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Peneliti menyadari bahwa terselesainya skripsi ini berkat adanya suatu usaha dan bantuan baik berupa moral maupun spiritual serta dorongan dan semangat dari berbagai pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti tidak akan lupa untuk menyampaikan terima kasih kepada:

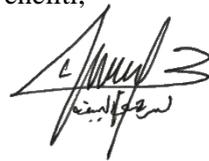
1. Rektor UIN Walisongo Semarang Prof. Dr. Imam Taufiq, M. Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Dr. Lift Anis Ma'sumah, M.Ag

3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam bapak Dr. Fatkuroji, M.Pd dan sekretaris jurusan bapak Agus Khunaefi, M. Pd.
4. Dosen Pembimbing Dr. Fatkuroji, M.Pd, yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah membekali ilmu pengetahuan dan keterampilan selama kuliah.
6. Kepala Madrasah MAN 3 KEBUMEN bapak Ahmad Sultoni S.Pd.I,M.Pd yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian dan bapak Arif serta bapak Duwi di MAN 3 Kebumen yang turut membantu dan mendukung dalam proses penelitian.
7. Orangtua tercinta dan terkasih penulis yaitu Sumardi, Ibu Alfiyah, serta adik penulis Amir Hidayat dan Mohamad al-amin yang selalu mendo'akan dan memberikan semangat serta dukungan penuh kepada penulis selama studi.
8. Teman-teman seperjuangan di Tarbiyah Soprt Club ( fadil, Atho, Fina, Topik) dan yang lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat

- serta motivasi dan bantuan selama penulis menjalankan studi.
9. Untuk orang terdekat penulis (calon suami mas shafiq, Halimah, Erina, Tika) yang selalu memberikan suport full dan bantuan kepada penulis selama studi di perantauan.
  10. Untuk diri sendiri yang selalu kuat dan tidak putus asa dalam menempuh pendidikan.
  11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu peneliti sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis berdo'a semoga segala kebaikan dari semua pihak mendapatkan pahala yang berlipat ganda dan akan diberi balasan yang setimpal dari Allah SWT. Namun penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Masih terdapat kekurangan dalam sekripsi ini yang membutuhkan pembenaran. Untuk itu, penulis senantiasa berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kebaikan langkah selanjutnya. Sebagai pengantar penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca Aamiin.

Semarang, 23 November 2021  
Peneliti,



List Nur Alifah

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>TRANSLITERASI ARAB-LATIN</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATAPENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTARTABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	11
C. Tujuan dan Manfaat Peneliti.....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>14</b>
A. Deskripsi Teori.....	14
1. Strategi kepala sekolah.....	14
2. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan.....	28
3. Strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana.....	46
B. Kajian Pustaka.....	47
C. Kerangka Berfikir.....	51
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>54</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	54

B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	54
C. Sumber Data.....	55
D. Fokus Penelitian.....	56
E. Teknik Pengumpulan Data.....	57
F. Uji Keabsahan Data.....	59
G. Teknis Analisis Data.....	60
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>66</b>
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	66
B. Deskripsi Data Khusus Hasil Penelitian.....	70
1. Strategi pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 3 Kebumen.....	70
2. Implikasi pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 3 Kebumen.....	96
C. Analisis Data.....	105
1. Melakukan perencanaan sarpras.....	106
2. Melakukan pengadaan sarana prasarana.....	108
3. Melakukan penyimpanan sarpras.....	110
4. Melakukan pemeliharaan sarana prasarana.....	112
5. Melakukan inventaris sarana prasarana.....	113
6. Melakukan kegiatan penghapusan sarana prasarana....	115
D. Keterbatasan Penelitian.....	128
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>120</b>
A. Simpulan.....	120
B. Saran.....	121

C. Kata penutup.....	122
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>123</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>122</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>169</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka berfikir.....	51
Gambar 3.1 Teknik Analisis Data.....	62
Gambar 4.1 Struktus Organisasi.....	69
Gambar 4.2 Rapat perencanaan sarana prasarana.....	75
Gambar 4.3 Data Pengadaan Sarana Prasarana.....	79
Gambar 4.4 Gudang Penyimpanan Sarana Prasarana.....	83
Gambar 4.5 Perawatan Gedung Saarana Prasarana.....	89
Gambar 4.6 Inventaris Sarana Prasarana.....	92

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Riset.....	129
Lampiran 2: Surat Keterangan Penelitian.....	130
Lampiran 3: pedoman penelitian.....	131
Lampiran 4: Transkrip Wawancara.....	131
Lampiran 5: Dokumentasi.....	150
Lampiran 6: Motto Hidup.....	157

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Bangsa Indonesia sedang menghadapi masalah pendidikan, khususnya mutu pendidikan pembelajaran, hal tersebut menyebabkan pendidikan pembelajaran di tingkat rendah. Banyak factor yang menyebabkan hal demikian terjadi di antaraya lemahnya kepemimpinan, kurangnya kinerja staf dalam menjalankan tugasnya, terbatasnya sarana dan prasarana, pelayanan yang kurang memadai, kurangnya sumber daya manusia (SDM) atau faktor lainnya yang menghambat tercapainya mutu pendidikan tersebut.

Agar tujuan pendidikan tersebut dapat dicapai maka perlu dilakukan segala sesuatu yang mendukung keberhasilan tujuan pendidikan itu. Dari sekian factor penunjang keberhasilan tujuan pendidika, kesuksesan dalam proses pembelajaran merupakan salah satu factor yang dominan. Sebab didalam proses pembelajaran itulah terjadinya interalisasi nilai-nilai dan pewarisan budaya maupun norma-norma secara langsung.<sup>1</sup>

Kepala madrasah adalah tenaga fungsional guru yang diberikan tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana

---

<sup>1</sup> Ria Sartika, ‘’ Standar Sarana Prasarana, *Jurnal Of Education*, ( Vol. 1, No. 1 Febuari 2021), hlm. 17.

diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid menerima pembelajaran. Kepala sekolah mempunyai fungsi yang utama dimana dijelaskan dalam firman Allah yang terdapat pada surat ( al- Baqoroh ayat 30)

مَنْ فِيهَا اتَّجَعَلْ قَالُوا ۗ خَلِيفَةً الْأَرْضِ فِي جَاعِلٍ ۗ إِنِّي لِلْمَلَكَةِ رَبُّكَ قَالَ وَإِذْ  
لَكَ وَنَقَدَسُ بِحَمْدِكَ نُسَبِّحُ وَنَحْنُ الدِّمَاءُ وَنَسْفِكَ فِيهَا يُفْسِدُ  
تَعْلَمُونَ لَا مَا أَعْلَمُ إِلَيَّ قَالَ ۗ

yang artinya dan ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada malaikat sesungguhnya aku hendak menjadikan seseorang khalifah di muka bumi mereka berkata apakah engkau menjadikan orang yang rusak dan menumpahkan darah disana, sedangkan kami bertasbih memujamu dan mensucikan namamu? dia berfirman sungguh aku mengetahui apa yang kamu tidak ketahui.

Dari ayat tersebut menjelaskan bahwa jabatan kepala madrasah yang diberikan kepada seseorang merupakan amanah yang harus dijaga dan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dengan profesional, karena kelak akan dipertanggungjawabkan di hadapan Allah SWT.<sup>2</sup>

Tugas yang harus dilakukan kepala madrasah sebagai pemimpin pendidikan yaitu pertama membuat perencanaan

---

<sup>2</sup> Ayat AL quran surat al baqoroh ayat 2 ‘ ‘ *Khilifah Di Muka Bumi* ‘ ‘

sekolah yaitu dengan cara merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian, kedua pengorganisasian sekolah dalam arti membuat struktur sekolah, ketiga yaitu mengawasi dalam arti mengendalikan semua yang ada di sekolah dan membimbing semua warga yang ada di sekolah.<sup>3</sup> Sekolah juga dituntut untuk memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kebutuhan sekolah sesuai apa yang dibutuhkan berdasarkan apresiasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang undangan pendidikan nasional yang berlaku.

Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola sekolah tersebut, kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pembinaan tenaga pendidikan dan pemeliharaan sarana prasarana.<sup>4</sup> Karena kepala sekolah merupakan pemimpin di lembaganya maka kepala sekolah harus mampu membawa lembaganya ke arah tujuan yang sudah di rencanakan juga harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam

---

<sup>3</sup> Hasan Baharun, "Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Sistem Kepemimpinan Madrasah, *Jurnal Ilmu Tarbiyah*, (Vol. 6, No. 1, Januari 2017), hlm. 5-6.

<sup>4</sup> Lita Lismawati, "Fungsi Manajemen Kepala Sekolah, Motivasi, Dan Kinerja Guru", *Jurnal Pendidikan*, (Vol. 2, No. 2, Tahun 2017), hlm. 144.

kehidupan yang lebih baik.<sup>5</sup> Sebagai manajer kepala sekolah harus mampu mengatur agar semua potensi sekolah dapat berfungsi secara optimal. Hal ini dapat dilakukan jika kepala sekolah mampu melakukan fungsi- fungsi manajemen dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.<sup>6</sup>

Pemerintah telah mengeluarkan peraturan tentang standar sarana prasarana nomer 24 tahun 2007 pada bab VII pasal 42 di sebutkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Kemudian, 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 dan ruang/ tempat lain yang

---

<sup>5</sup> Mohamad Ikwanul Kirom dan Suko Susilo, ‘‘ Gaya Kepemimpinan Madrasah’’, *Jurnal Pendidikan dan Studi Keislaman*, (Vol. 9 No. 2 Agustus 2019), hlm. 204.

<sup>6</sup> Basuki, ‘‘ Evaluasi Dan Supervisi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran’’, *Jurnal Pendidikan guru*, ( Vol. 1, No. 2 Juli 2020), hlm. 78.

diperlukan untuk menunjang belajar pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>7</sup>

Banyak factor yang mempengaruhi motivasi siswa dalam belajar, salah satunya factor eksternal yaitu sarana dan prasarana. Disadari atau tidak bahwa sarana prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat penting yang tidak dibiarkan begitu saja karena sarana prasarana dapat mendorong keinginan siswa untuk belajar lebih baik dan lebih menyenangkan serta sarana dan prasarana dapat membuat siswa lebih mudah memahami pembelajaran. Maka dari itu kondisi lingkungan sekolah termasuk sarana dan prasarana yang ada harus digunakan dan di kelola dengan sebaik-baiknya.<sup>8</sup>

Menurut Ary.H. Gunawan (1996:14) dalam bukunya yang berjudul administrasi sekolah tentang manajemen sarana prasarana bawasanya proses belajar mengajar ( PMB) atau kegiatan belajar belajar mengajar akan semakin sukses apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah yang selalu berupaya

---

<sup>7</sup> Aswin dan Wildansyah Lubis, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, ( Vol. 10, No. 1 Juni 2017), hlm. 63.

<sup>8</sup> Saniatu Nisail Jannah dan Tatang Sontani, "Learning Facilities And Infrastructure As a Factor Determinant To Student Learning Motivation", *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, ( Vol. 3, No. 1 Januari 2018), hlm. 66.

untuk secara terus- menerus melengkapi sarana dan prasarana pendidikan bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan sehingga kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar. Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi secara optimal dalam mendukung pembelajaran sekolah maka di perlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana prasarana pendidikan secara professional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang digariskan oleh kemendikbud tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh warga sekolah adalah kompetensi manajerial sekolah yaitu kepala sekolah harus mampu memiliki kemampuan mengelola sarana prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.<sup>9</sup>

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam pelaksanaan pendidikan, sehingga perlu di lakukan pengelolaan sedemikian rupa sehingga tujuan yang telah di terapkan dapat tercapai secara efektif dan efesien.<sup>10</sup> Sarana dan prasarana pendidikan sangat lah penting untuk dikelola karena akan terpelihara dan jelas kegunaanya. Dalam

---

<sup>9</sup> Ike Malaya Sinta, ‘Manajamen Saarana Dan Prasarana, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, ( Vol. 4, No. 1 Juni 2019), hlm 80.

<sup>10</sup> Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 5.

pengelolaan pihak sekolah harus bertanggungjawab terhadap sarana prasaran terutama yang bertanggung jawab yaitu kepala sekolah/ madrasah yang terjun langsung untuk menanganinya dengan adanya pengelolaan kepala sekolah dapat mendata apa saja jenis dan bentuk sarana yang akan digunakan sekolah. Jika semua langkah sudah berjalan dengan baik seperti yang diharapkan maka akan berdampak positif bagi siswa dalam proses belajar.

Pengelolaan sarana prasarana pendidikan bertujuan untuk alat atau media dalam proses belajar mengajar agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal, efektif dan efisien. Sehingga mampu memberikan layanan secara professional di bidang sarana prasarana dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>11</sup> Dalam rangka pengelolaan perlu di lakukan kegiatan penyusunan rencana yang menjangkau kedepan untuk memperbaiki keadaan dan memenuhi kebutuhan di kemudian hari, menentukan tujuan yang hendak ditempuh, menyusun program melalui pendekatan, jenis dan urutan

---

<sup>11</sup> Isnawardatul Bararah, “ Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran”, *jurnal Mudarrisuna*, ( Vol. 10, No. 2 April 2020 ), hlm. 375.

kegiatan, menetapkan biaya yang diperlukan, serta menentukan jadwal dan proses kerja.<sup>12</sup>

Hasil kajian yang dilakukan oleh Rita Megasari dalam penelitiannya yang bawasanya pengelolaan sarana prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran sesuai dengan yang direncanakan seperti halnya dalam segi pengelolaan, pengadaan, pemnafaatan, akan tetapi dalam pelaksanaannya belum digunakan secara optimal, padahal sarana prasarana pendidikan itu sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.<sup>13</sup>

Senada dengan yang dilakukan oleh Martin dan Nurhatati bawasanya kesulitan yang sering di hadapi oleh kepala madrasah dalam mengelola sarana prasarana pendidikan seperti system dan prosedur pengelolaanya kurang jelas sehingga kepala sekolah kualahan dalam mengelola sarana prasarana dan kemampuan kepala madrasah dalam mengelola sarana prasarana pendidikan yang tidak sesuai dengan yang di harapkan sehingga mempengaruhi mutu pendidikan, bahwa banyak sarana dan prasarana pendidikan madrasah tidak di

---

<sup>12</sup> Dihadi Rahadi Sahid dan Elly Resli Rachlan, "Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran, *Jurnal Education Managemen & Administration Review*, ( Vol. 3, No. 1 Juni 2019), hlm. 29.

<sup>13</sup> Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Belajar, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, ( Vol. 2, No. 1 tahun 2014)

gunakan secara optimal sehingga pemanfaatan sarana prasarana tidak sesuai dengan fungsinya.<sup>14</sup>

Madrasah Aliyah yang selanjutnya disebut MA adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekasnya agama islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan sekolah menengah pertama, Mts atau bentuk lain yang sederajat, diakui sama atau setara Sekolah Menengah Pertama atau Mts. MAN 3 Kebumen merupakan lembaga pendidikan yang dikenal masyarakat sebagai satu satunya Madrasah Aliyah di Kutowinangun yang sudah lama berdiri. MAN 3 Kebumen berusaha meningkatkan kualitasnya dan memberikan kepuasan layanan secara optimal kepada peserta didik diantaranya kepuasan sarana prasarana, keadaan sarana prasarana di man 3 Kebumen sudah lumayan cukup untuk menunjang proses pembelajaran akan tetapi ada beberapa kendala yang menyebabkan sarana prasarana menjadi 3 bagian ada yang baik, ada yang rusak dan ada yang setengah rusak setengah baik. Permasalahan yang di hadapi madrasah di antaranya : 1) sarana prasarana di madarasah tidak terpenuhi, 2) lemahnya mutu pendidikan, 3) sumber anggran yang tidak sesuai, 4) sarana prasarana perlu di kelola dengan

---

<sup>14</sup> Matin dan Nurhattati, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, ( Depok: Rajawali Press, 2017), hlm.2.

baik atau di benahi dengan sebaik mungkin, 5) warga sekolah yang tidak menghiraukan keadaan sarana prasarana atau kurang keesaadaran waraga sekolah dalam merawat sarana prasarana yang ada di madrasah, 5) sarana prasarana tidak digunakan secara optimal, maka dari itu di perlukan untuk mengelola sarana dengan baik agar sarana tersebut digunakan secara maksimal dan dibutuhkan pemeliharaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan sarana prasarana. Contoh barang yang dibutuhkan laboratorium dalam 1 tahun maka di inventarisir barang apa saja yang atau pendatan barang. di sekolah tersebut membuat 3 kegiatan yaitu dengan membuat program, setelah membuat program maka di ajukan dan di bantu dalam kegiatan pengadaan sarana prasarana yang ada di man 3 Kebumen.<sup>15</sup>

Wakil bidang sarana prasarana peran yang sangat penting bagi madrasah untuk mengelola sarana prasarana agar peserta didik belajar berjalan dengan tertib dan benar.

Maka dari itu peneliti bertekad untuk meneliti strategi dalam mengelola sarana dan prasarana. Melihat keadan di atas penulis akan melakukan penelitian dengan judul ‘Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana’

---

<sup>15</sup> Wawancara dengan Waka Supras, 25 Agustus 2021, di MAN 3 Kebumen.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen?
2. Bagaimana implementasi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen?

## **C. Tujuan dan Manfaat Peneliti**

### 1. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka secara operasional tujuan yang akan di capai peneliti dari peneliti ini yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis mengenai strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen
- b. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis mengenai implikasi sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen

### 2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat dari peneliti ini adalah:

#### a. Manfaat Teoritis

Hasil peneliti ini diharapkan dapat menjadi masukan tambahan bagi sekolah mengenai

bagaimana cara yang tepat untuk mengelola sarana prasana yang berkualitas sesuai setandar sapras, sehingga terciptanya hubungan yang saling menguntungkan bagi Pendidikan dan konsumen.

b. Manffat Praktis

- 1.) Madrasah, hasil dari peneliti ini dapat madrasah gunakan sebagai pandangan bagaimana proses kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana dan hal-hal yang dapat mendukung madrasah menghasilkan sarana prasarana sesuai standar. Serta dapat menukan solusi yang terbaik yang mengambat proses pembelajaran tersebut.
- 2.) Kepala madrasah, dengan adanya peneliti ini kepala sekolah dapat menganalisis seberapa efektif peran yang dilakukanya, apakah sudah membuahkan hasil apa yang di rencanakan selama ini atau sebaliknya.
- 3.) Guru, diharapkan dari hasil penelitian ini para guru ikut berperan penting untuk mencapai tujuan bersama dan pentingnya bimbingan dan evaluasi yang di berikan kepada kepala sekolah dalam mengelola

sarana prasarana tersebut. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran, rekomendasi serta informasi kepada masyarakat mengenai pengelolaan sarana prasarana yang baik dan benar untuk mencapai tujuan.

4.) Bagi peneliti

Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan factor-faktor yang mempengaruhi loyalitas pelanggan dalam suatu penelitian dan pengembangan teori lebih dalam.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Strategi kepala sekolah**

###### **a. Pengertian strategi**

Bahwa strategi suatu rencana tentang pendayagunaan dan penggunaan potensi dan saran yang ada untuk meningkatkan efektifitas dan efesensi. Strategi sebagai rencana besar organisasi untuk mengatasi tantangan saat ini dan sekaligus mencapai keberhasilan visi dan misi organisasi di masa yang akan datang. Strategi merupakan pola umum rentetan kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin disuatu lembaga pendidikan perlu mempunyai strategi tertentu untuk mengembangkan motivasi pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan kerja. Dengan demikian strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan aktivitas dalam kurun waktu tertentu.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Sri Banun, dkk., ‘‘Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan’’, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, (Vol. 4, No. 1 Febuari 2016), hlm.139.

Sebagaimana di jelaskan dalam ayat al-quran al hasyr ayat 11 strategi itu sangat penting dalam pendidikan

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ۝

Yang artinya : “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan” (Q. S. Al-Hasy: 18). (Kementrian Agama RI, 2015: 73).

Ayat di atas menjelaskan bahwa strategi adalah proses penentuan rencana oleh pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, dan disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Karena strategi merupakan bagian dari manajemen yang terpenting untuk mencapai suatu tujuan organisasi dalam waktu jangka panjang.

Kata strategi berasal dari “ strategos” (Yunani) yaitu mengerjakan organisasi untuk mencapai

kemengnan yang sudah direncanakan<sup>17</sup>. Menurut Kamus Besar Indonesia strategi adalah ilmu atau seni dalam menggunakan sumber daya berbangsa-bangsa untuk melaksanakan kebijakan tertentu dalam perang maupun damai.<sup>18</sup> Strategi merupakan kunci suksesnya suatu lembaga untuk mencapai tujuan madrasah. Kepala madrasah yang baik yang memiliki strategi dalam memajukan madrasah tanpa strategi maka program madrasah tidak berjalan secara optimal strategi ini merupakan langkah awal dan terpenting ketika pemimpin berniat untuk memajukan madrasah tersebut<sup>19</sup>. Kemudian secara spesifik Shirley merumuskan pengertian strategi sebagai keputusan- keputusan bertindak yang diarahkan dan keseluruhan yang di perlukan untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut J. Sausu strategi sebagai seni yang menggunakan kecakapan sumber daya untuk mencapai sasaran melalui

---

<sup>17</sup> Annisatul Mufarokah, *Strategi Belajar Mengajar*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 36-37.

<sup>18</sup> Sansul Munir Amin, *Rekonstruksi Pemikiran Dakwah Islam*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hlm. 227.

<sup>19</sup> Muhammad Hadi, dkk., ‘‘Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, (Vol. 4, No. 1 tahun November 2014), hlm. 42.

hubungan yang efektif dengan lingkungan dan kondisi yang paling menguntungkan.<sup>20</sup>

Secara umum, manajemen strategi memiliki tiga proses manajemen, yaitu ( Kurniawan, 2016):

- 1.) Tahap formulasi strategi: meliputi pembuatan visi, misi, tujuan dan sasaran, mengidentifikasi faktor internal dan eksternal organisasi, pembuatan rencana jangka menengah dan panjang, dan pembuatan strategi untuk ditetapkan.
- 2.) Tahap implementasi strategi: meliputi menentukan kebijakan, memotivasi sumber daya manusia organisasi, mengalokasikan sumber daya supaya perumusan strategi tersebut bisa diselenggarakan.
- 3.) Tahap evaluasi strategi: meliputi memonitor seluruh hasil dan perumusan dan implementasi strategi, pengukuran kinerja, dan pengambilan tindakan perbaikan.<sup>21</sup>

Dari penjelasan atau paparan di atas dapat disimpulkan bahwa strategi kepala sekolah sangat

---

<sup>20</sup> Annisatul Mufarokah, Strategi Blajar Mengajar...hlm. 37.

<sup>21</sup> Hefniy dan Refi Najma Fairus, “ Manajemen Strategi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Kepegawaian”, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, ( Vol.3 No. 1 tahun March 2019), hlm. 173-174.

penting atau factor utama yang harus di miliki kepala sekolah untuk mencapai lembaga pendidikan dan merupakan factor sebagai pendorong sekolah untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah melalui program-program yang dilaksanakan secara terencana sebelumnya untuk mencapai target yang diinginkan.

#### **b. Tingkatan Strategi**

Terdapat 3 tingkatan strategi yang digunakan di lingkungan organisasi, meliputi:

##### 1.) Strategi korporasi

Strategi level korporasi dirumuskan oleh manajemen puncak yang mengatur kegiatan dan operasi organisasi yang memiliki lini atau unit bisnis lebih dari satu. Pertanyaan- pertanyaan pokok yang muncul pada level korporasi adalah bisnis apa yang seharusnya digeluti perusahaan? Apa sasaran dan harapan atas masing-masing bisnis? Bagaimana mengalokasikan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut? Bagaimana mengembangkan sasaran level koperasi, setiap perusahaan perlu menentukan salah satu dari beberapa alternatif berikut:a.) kedudukan dalam pasar, b)inovasi,

c.) produktifitas, d.)sumber daya fisik dan finansial, e)profibilitas, f)prestasi dan pengembangan manajerial, g.)prestasi dan sikap karyawan, h)tanggung jawab sosial

## 2.) Strategi bisnis

Strategi bisnis memfokuskan pada cara sekolah dapat bersaing dengan sekolah lain sehingga dapat menjadi daya pendorong untuk terus meningkatkan mutu. Isu utama yang dikaji pada tingkat bisnis adalah cara mencapai dan mempertahankan keunggulan kompetitif dan menganalisa kompetensi yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Sekolah mengembangkan suatu bagaian organisasi sekolah dapat berupa tim kerja yang menganalisa dan mengembangkan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat sehingga sekolah mengetahui aspek yang diinginkan layanan oleh masyarakat sebagai pedoman dan bahan pertimbangan sekolah untuk menerapkan rencana strategis.

## 3.) Strategi fungsional

Strategi fungsional berhubungan dengan aktifitas bidang fungsional seperti strategi

keuangan sekolah. Kepala sekolah mendelegasikan pengembangan strategi fungsional kepada para wakil kepala sekolah, seperti kegiatan promosi sekolah. Sekolah menganalisis keunggulan sekolah yang nantinya dikembangkan menjadi pedoman dalam arah kebijakan sekolah.<sup>22</sup>

### **c. Implementasi strategi**

Implementasi strategi adanya tindakan untuk menyusun rencana strategi dengan apa yang sudah di rencanakan, dalam manajemen sekolah melibatkan upaya besar yang bertujuan mentransformasikan tujuan strategi untuk mencapai tujuan program sekolah tersebut. Suatu penyusunan strategi sangat berdampak besar pada program sekolah tersebut, apabila tidak di implementasikan tentu saja strategi itu tidak bermakna dan bermanfaat bagi pengembangan sekolah. Dalam penerapan strategi/ mengimplementasikan strategi maka perlu di lakukan hal sebagai berikut:

- 1.) Mengidentifikasi misi, arah dan sasaran organisasi. Kepala sekolah harus menetapkan

---

<sup>22</sup> Agustinus Sri Wahyudi, Manajemen Strategi: Pengantar Proses Berfikir Strategik, ( Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1996), hlm. 60-62

visi dan misi sekolah secara utuh dengan melibatkan pemilik, pelanggan, dan pegawai sebagai konstituen organisasi. Selain itu juga memikirkan sasaran yang akan di tetapkan juga harus terukur hingga arah dapat di arahkan secara lebih jelas atau bisa dengan mau di bawa ke arah mana sekolah tersebut sesuai dengan rencananya.

- 2.) Mengendalikan strategi untuk mengetahui atau melihat sejauh mana evektifitas dari implementasi strategi tersebut, maka di perlukan evaluasi guna memperbaiki kukurangan dan kelebihan yang terjadi.
- 3.) Suatu rencana strategi bisa di katakana berhasil apabila melakukan atau melaksanakanya atau menjalankan suatu strategi tersebut menggunakan rencana yang sudah di rencanakan sebelumnya.
- 4.) Kepala sekolah harus memiliki strategi alternatif apabila strategi yang di jalankan ada kendala atau suatu masalah, maka kepala sekolah harus mimilih dan memutuskan strategi mana yang akan di gunakannya.

- 5.) Mengidentifikasi assessment lingkungan internal organisasi selain memperlihatkan kondisi dari lingkungan eksternal sekolah, sekolah juga harus mengetahui kemampuan dan kondisi internal dari sekolah yang di pimpinya.
- 6.) Mengidentifikasi eksternal sekolah organisasi. Dalam hal ini kepala sekolah harus memperlihatkan kondisi yang sedang terjadi dan memungkinkan berubah yang akan terjadi, termasuk pada organisasi sekolah lain yang serupa sehingga sekolah dapat mengambil keputusan yang tepat dalam mengembangkan sekolahnya.

#### **d. Pengertian kepala sekolah**

Kepala sekolah adalah tokoh sentral dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Berhasil atau tidaknya seluruh lembaga pendidikan khususnya satuan pendidikan akan sangat dipengaruhi oleh kompetensi yang dimiliki kepala sekolah. Menurut Wahyudi bahwa kepala sekolah selain melakukan tugasnya yang bersifat konseptual yaitu dengan merencanakan, mengorganisasi, memecahkan, masalah dan mengadakan kerjasama dengan guru dan

masyarakat juga harus mampu melaksanakan kegiatan yang bersifat praktis.<sup>23</sup>

Menurut Ekosiswoyo kepala sekolah adalah kemampuan dan kesiapan seseorang untuk mengetahui, membimbing, mengarahkan, dan mengerakan orang lain agar mau berbuat sesuatu dengan rasa tanggung jawab untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan bersama. Dalam usaha mencapai tujuannya yang diterapkan tersebut, pemimpin dan kelompok yang satu bergantung pada pimpinan dan kelompok yang lain. Seseorang tidak dapat menjadi pemimpin jika terlepas dari kelompoknya.<sup>24</sup>Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah seorang yang sangat berperan dan bertanggung jawab secara keseluruhan dalam mengelola pendiikan tersebut agar mencapai tujuan secara efektif dan efesien.

#### **e. Tugas fungsi kepala sekolah**

Agar visi dan misi sekolah dapat dicapai maka kepala sekolah sangat berperan penting dalam

---

<sup>23</sup> Sri Banun, dkk.,'' Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan..,hlm.140

<sup>24</sup> Resdi Ekosiswoyo, '' Kepemimpinan Kepala Sekolah Yang Efektif Kunci Pencapaian Kualitas Pendidikan'', Jurnal Ilmu Pendidikan, (Vol. 14, No. 2, Juni 2007), hlm.77

menjalankan roda kepemimpinannya. meskipun pengangkatan kepala sekolah tidak sembarangan mengikat untuk menjadi kepala sekolah bisa juga karena sebagai guru yang berpengalaman atau juga karena sudah lama menjabat sebagai wakil kepala sekolah.<sup>25</sup>

Menurut peraturan menteri pendidikan nasional nomer 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah telah dijelaskan bahwa kepala sekolah harus menguasai lima dimensi kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari komponen pendidikan, manajerial, kewirausahaan, supervisor, dan social beserta aspek-aspek dari masing masing komponen tersebut agar kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai pemimpin di sekolah sehingga visi, misi dan tujuan sekolah dapat tercapai sesuai dengan yang di rencanakan.<sup>26</sup>

Dinas pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaan sebagai manajer, education, administrator, dan supervisor. Dalam perkembangan selanjutnya

---

<sup>25</sup> Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, ( Bandung: PT Remaja Rosdakarsa,2011), hlm.98.

<sup>26</sup> PP No. 31 Tahun 2007, Standar Kepala Sekolah ( di unduh pada tanggal 31 Agustus 2021.)

berdasarkan kebutuhan masyarakat dan teknologi yang semakin hari semakin maju atau canggih sesuai dengan perkembangan zaman dalam pradigma baru manajemen pendidikan, setidaknya kepala sekolah harus mampu berfungsi sebagai educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, figur dan monitor. Dengan demikian pekerjaan kepala sekolah semakin hari semakin meningkat dan selalu meningkat sesuai dengan berkembang zaman dan teknologi sekarang. Semua fungsi ini harus difahami oleh kepala sekolah dan yang lebih pentingnya bagaimana kepala sekolah mampu menjalankan dan menerapkan hal tersebut dalam bentuk tindakan nyata di sekolah. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena fungsi dan tugas sebuah komponen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain, serta nyata pada diri kepala sekolah yang professional. Kepala sekolah yang demikian yang mampu mendorong visi misi yang sudah di rencanakan agar mencapai tujuan sekolah dari kalimat diatas dapat disimpulkan bahwa tugas kepala sekolah tidak begitu mudah adapun beberapa hal yang harus di pahami sebagai kepala sekolah dengan

mengapdet informasi sesuai dengan perkembangan zaman agar mencapai tujuannya.<sup>27</sup>

#### **f. Kepemimpinan kepala sekolah**

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan kemampuan untuk menggerakkan tenaga kependidikan, sehingga tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Kepemimpinan merupakan factor yang mendorong sekolah untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran sekolah melalui program- program yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap. Menurut Mulyasa, dalam Deni Koswara (2008:57) kepemimpinan seorang sangat berkaitan dengan kepreribadian, dan kepreribadian tersebut adalah tercermin dalam sifat- sifat yang jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan mengambil keputusan.<sup>28</sup>

Oleh karena itu, pemimpin dapat disimpulkan sebagai seorang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain tanpa

---

<sup>27</sup> E Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, ( Bandung: PT Remaja Rosdakarya,2011), hlm. 98.

<sup>28</sup> Uray Iskandar, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru*, *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, ( Vol. 10, No. 1, tahun 2013), hlm. 1022

menggunakan kekuatan, sehingga orang-orang yang di pimpinnya menerima dirinya sebagai sosok yang layak untuk memimpin mereka.<sup>29</sup>

**g. Wakil kepala sarana prasarana**

Wakil kepala sarana prasarana pejabat yang ditunjuk oleh kepala sekolah yang bertugas mengenai masalah dan prasarana dan bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan hingga pelaporan. Wakil kepala sarana prasarana membawahi unit kepala perpustakaan, kepala gudang.<sup>30</sup> Fungsi waka ini adalah membantu kepala sekolah dalam memimpin, merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan kegiatan madrasah dalam melaksanakan program bidang sarana prasarana sesuai dengan visi misi dan program kerja yang telah dilakukan.<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> Taufik Maulana, ‘‘ Stratagi Kepemimpinan Kepala Madrasah Untuk Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru Pai, *Jurnal Tahdzibi Manajemen Pendidikan Islam*, ( Vol. 4, No. 1 Mei 2019), hlm. 60.

<sup>30</sup> Sri Minarti, *Manajemen sekolah*, ( Jakarta: Ar-Ruzz Media 2011), hlm. 171.

<sup>31</sup> Saifudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponogoro: Uwais Ispirasi Indonesia 2018), hlm. 46

## 2. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan

### a. Sarana dan prasarana pendidikan

Pada dasarnya yang dimaksud dengan sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung yang dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya dalam proses pembelajaran, seperti papan tulis, sepidol, penghapus, alat tulis buku, dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas secara tidak langsung jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran di suatu lembaga pendidikan seperti gedung, ruang kelas, halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya.<sup>32</sup> Dimana di jelaskan dalam ayat alqur'an surat al Isra ayat 84 yang berbunyi:

قُلْ كُلٌّ يَعْمَلُ عَلَىٰ شَاكِلَتِهِ فَرَبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَىٰ سَبِيلًا

Yang artinya: (Katakanlah, “ Tiap-tiap orang) diantara kami dan kalian (berbuat menurut keadaannya masing-masing) yakni menurut caranya sendiri-sendiri (maka Rabb kalian lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya”) maka Dia akan

---

<sup>32</sup> Nurtuah Tanjung, “Tafsir Ayat-Ayat alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana”, *Jurnal Pendidikan dan Ilmu Pendidikan*, ( Vol. 2, No. 1 tahun Januari 2017), hlm. 156.

memberi pahala kepada orang yang lebih benar jalannya.<sup>33</sup>

Ayat di atas mengatakan bahwa setiap orang yang melakukan suatu perbuatan, mereka akan melakukan sesuai keadaannya (termasuk di dalamnya keadaan alam sekitarnya) masing-masing. Hal ini menjelaskan bahwa dalam melakukan suatu perbuatan memerlukan media agar hal yang dimaksud dapat tercapai. maka suatu media yang digunakan dalam pengajaran harus mampu menjelaskan kepada para siswa tentang materi yang sedang mereka pelajari. Syarat ini sejalan dengan esensitas sebuah media dalam pengajaran pada QS. Al Isra' : 84. Selain hal tersebut, sebuah media juga harus mampu menjadi petunjuk untuk melakukan sesuatu yang baik. Sedangkan mengenai Alquran sebagai rahmat dan pemberi kabar gembira jika dikaitkan dengan masalah media dalam dunia pendidikan maka suatu media harus mampu menumbuhkan rasa gembira yang selanjutnya meningkatkan ketertarikan siswa dalam mempelajari materi-materi yang disampaikan. Hal tersebut karena tujuan pendidikan tidak hanya pada segi kognitif saja,

melainkan juga harus mampu mempengaruhi sisi afektif dan psikomotor para siswa. Dalam hal ini maka media harus mampu meraih tujuan pendidikan tersebut.<sup>34</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu komponen yang menunjang bagi pelaksana proses pembelajaran. Menurut Bafadal (2008) sarana adalah seluruh perangkat kelengkapan, peralatan, prabotan, dan bahan secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan di sekolah<sup>35</sup>. Dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah.<sup>36</sup>

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang standar sarana prasarana yang berkaitan dengan prabotan, peralatan

---

<sup>34</sup> Nurtuah Tanjung, *Tafsir Ayat-Ayat alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana...*, hlm 161-162.

<sup>35</sup> R M iski, ' ' *The Effect Of Infrasstructures Towrd Student Learning Results* ' ' , ( Vol. 4, No 1, tahun 2005), hlm.70.

<sup>36</sup> Matin dan Nurhatati, F, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, ( Depok: Raajawali Press, 2017). hlm

pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dan satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olaharaga, tempat ibadah, tempat beribadah, yang di perlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang tertur dan berkelanjutan.<sup>37</sup>

#### **b. Pengelolaan ( manajemen ) Pendidikan**

Manajemen berasal dari kata “to manage” yang artinya mengatur. Pengaturan di lakukan melalui proses dan di atur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu, jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan Tujuan yang di inginkan (Hasbinun, 2004). Menurut Kristiwan (2017) manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan, memanfaatkan sumber daya yang ada dalam

---

<sup>37</sup> PP No. 24 tahun 2007, *Standar Sarana Prasarana* ( di unduh pada tanggal 21 Agustus 2021)

organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, actuating, controlling) agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dari defisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen (pengelolaan) merupakan proses perencanaan, pengarahan, pengawasan, dan penggunaan sumber daya suatu organisasi dengan cara memanfaatkan pikiran dan tenaga orang lain untuk mencapai tujuan tersebut.

#### 1) Planning (perencanaan)

Perencanaan merupakan penentuan yang akan dilaksanakan pada masa depan. Aktifitas ini dilakukan untuk menentukan tindakan agar mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan bisa diumpamakan sebagai jembatan penghubung antara keadaan yang sekarang dengan keadaan yang diharapkan terjadi di masa yang akan datang. Planning tidak berhenti setelah rencana dihasilkan, namun merupakan proses yang terus-menerus dilaksanakan untuk memutakhirkan,

mengubah, mengganti peta selama perjalanan menuju kemasa depan.<sup>38</sup>

2) Organizing (pengorganisasian)

Merupakan suatu proses menghubungkan orang-orang yang terlibat dalam organisasi tertentu dan menyatupadukan tugas serta fungsinya dalam organisasi. Dalam proses organizing di lakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terperinci berdasarkan bagian dan bidang masing-masing, sehingga terintergasikan hubungan-hubungan kerja yang sinergis, kondusif, harmonis, dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah di sepakati (Saifullah, 2012).<sup>39</sup>

3) Actuating (penggerakan)

Actuating sama juga dengan penggerakan sama dengan pengarahan yaitu yang di lakukan oleh seorang pemimpin untuk mengarahkan bawahnya atau sebuah usaha yang di lakukan untuk mengarahkan bawahnya agar

---

<sup>38</sup> Husaini dan Happy Fitria, ‘‘Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam’’, *Jurnal Manajemen Kepemimpinan dan Supervisi*, (Vol. 4, No. 1, Januari-Juli 2019), hlm.47-49

<sup>39</sup> Husaini dan Happy Fitria, *Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam...*, hlm.50

melaksanakan tugas nya dengan baik sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan untuk mencapai tujuan. <sup>40</sup>Dalam manajemen Pendidikan, seorang pemimpin memegang kendali utama dalam dalam menentukan kemajuan lembaga pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan, oleh sebab itu penggeran merupakan hal yang paling penting dalam membangun kreatifitas tenaga kependidikan.<sup>41</sup>

#### 4) Controlling (pengendalian)

Controlling juga di sebut sebagai pengawasan yang berarti mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap bawahan atau mengawasi agar semua tugas yang dilakukanya sesuai dengan peraturan yang ada dengan deskripsi masing-masing. Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin apakah program telah berjalan sesuai dengan perencanaanya untuk mencapai tujuan bersama. 42

---

<sup>40</sup> Barwani dan M. Arifin, *Manajmen Sarana & Prasarana Sekolah*, ( Jogjakarta: Az-Ruzz Media, 2012), hlm. 15.

<sup>41</sup> Beni Ahmad S dan Koko Komarudin, *Filsafat Manajemen Pendidikan*, ( Bandung: Pustaka Setia,2016), hlm.22

<sup>42</sup> Fathul Maujud, ‘‘Implementasi Fungsi- Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam’’, *jurnal Penelitian Keislaman*, (Vol. 14, No 1, tahun 2018), hlm.35.

### **c. Pengelolaan sarana prasarana Pendidikan**

Pengelolaan (manajemen) sarana prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Menurut Bafdal (2008:8) pengelolaan (manajemen) sarana dan prasarana itu meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan<sup>43</sup>.

Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan. Manajemen sarana prasarana meliputi langkah- langkah yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana ialah kepala sekolah selaku manajer, kepala sekolah harus menerapkan kaidah- kaidah manajemen dalam mengelola sarana dan

---

<sup>43</sup> Aep Tata Surya, “ Teori Dan Praktik Manajemen Sarana dan Prasarana Pesantren, *Jurnal Ilmu-Ilmu Agama*, ( Vol. 2, No. 1 Juli 2020), hlm. 50.

prasarana agar pemanfaatannya benar-benar tepat guna dan tepat sasaran<sup>44</sup>

#### 1.) Perencanaan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan merupakan proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini melibatkan orang penting sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan (Depdiknas, 2009: 8-9) ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus di pandang sebagai bagian internal dari usaha peningkatan kualitas belajar siswa.
- b) Perencanaan harus jelas.

---

<sup>44</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Az-Ruzz Media, 2017), hlm. 40-41

- c) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d) Mengikuti pedoman ( standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e) Mengikuti prosedur yang berlaku.<sup>45</sup>

Dimana dijelaskan dalam hadis rosul pentingnya mengatur rencana dan melaksanakan perencanaanya segera tanpa menunda- nunda atau mengundur- ngundur waktu.

عَنْ ابْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ: أَخَذَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ بِمَنْكَبِي فَقَالَ: كُنْ فِي الدُّنْيَا كَأَنَّكَ غَرِيبٌ أَوْ عَابِرٌ سَبِيلٍ. كَانَ ابْنُ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا يَقُولُ إِذَا أَمْسَيْتَ فَلَا تَتَنَطَّرُ الصَّبَاحَ وَ إِذَا أَصْبَحْتَ فَلَا تَتَنَطَّرُ الْمَسَاءَ وَخُذْ مِنْ صِحَّتِكَ لِمَرْضَتِكَ وَ مِنْ حَيَاتِكَ لِمَوْتِكَ (رَوَاهُ الْبُخَارِيُّ)

Dari Ibnu Umar R.A ia berkata, Rasulullah SAW telah memegang pundakku, lalu beliau bersabda: “Jadilah engkau di dunia ini seakan-akan perantau (orang asing) atau

---

<sup>45</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana sekolah...*, hlm.51-52

orang yang sedang menempuh perjalanan. Ibnu Umar berkata: “Jika engkau diwaktu sore maka jangan menunggu sampai waktu pagi dan sebaliknya, jika engkau diwaktu pagi maka janganlah menunggu sampai diwaktu sore, dan gunakanlah sehatmu untuk sakitmu, dan gunakanlah hidupmu untuk matimu” . (HR. Bukhori)

## 2.) Pengadaan

Merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan sarana prasarana yaitu dengan pembelian, produk sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, daur ulang, penukaran dan rekondasi.

### a) Pembelian

Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah

uang dengan kesepakatan antara dua belah pihak sesuai dengan apa yang dibutuhkan.

b) Produk sendiri

Untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana apabila sekolah tidak harus membeli, apabila memungkinkan untuk memproduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Memproduksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh siswanya, guru, karyawannya.

c) Penerimaan hibah

Merupakan cara pemenuhan sarana prasarana dengan jalan menerima pemberian suka rela dari pihak lain.

d) Penyewaan

Dengan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa- menyewa.<sup>46</sup>

### 3.) Penganturan

---

<sup>46</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah...*,60-63

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan yaitu: inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan.

a) Inventarisasi

kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang secara teratur, tertib, lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.<sup>47</sup> Inventarisasi bertujuan untuk mengetahui jenis barang, jumlah barang, kualitas barang, merek barangnya berkualitas atau tidak, kapan di buatnya barang, bahkan harga barang yang ada di madrasah baik barang dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat sekitar, ataupun barang buatan sendiri.<sup>48</sup>

b) Penyimpanan

Kegiatan menyimpan sarana prasarana agar barang tersebut kualitasnya terjamin. Dalam bidang ini di butuhkan gudang untuk

---

<sup>47</sup> Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Saarana & Prasarana sekolah...*,67.

<sup>48</sup> Mohammad Nurul Huda, Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*,(Vol. VIII No. 2 tahun 2020), hlm. 27

menyimpan barang- barang tersebut dan siap pakai. Selain itu gudang harus memiliki sirkulasi udara yang cukup, kelembaban udara yang cukup, dan pencahayaan yang memadai.<sup>49</sup>

c) Pemeliharaan

Kegiatan merawat, menyimpan sarana prasarana agar sarana tersebut masih dalam kualitas yang bagus atau di kelompokkan sesuai dengan jenisnya agar barang tersebut awet dan tahan lama. Adapun pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menurut Mutasari (2015) jika dilihat dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, perbaikan berat. Ditinjau dari segi waktunya yaitu di rawat atau dibersihkan setiap harinya<sup>50</sup>

Adapun hadis yang diriwayatkan oleh mutawaq alaihi:

---

<sup>49</sup> Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah...,73.

<sup>50</sup> Nur Fatmawati, dkk., ‘Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pendidikan’, *Jurnal Ilmu Pendidikan Keguruan Dan Pembelajaran*, ( Vol. 2 No.3, tahun 2019), hlm. 119

عن أمير المؤمنين عمر بن الخطاب رضي الله عنه قال : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم إِنَّمَا الْأَعْمَالُ بِالنِّيَّاتِ ، وَإِنَّمَا لِكُلِّ امْرِئٍ مَا تَوَى ، فَمَنْ كَانَتْ هِجْرَتُهُ إِلَى دُنْيَا يُصِيبُهَا أَوْ إِلَى امْرَأَةٍ يَنْكِحُهَا فَهِجْرَتُهُ إِلَى مَا هَاجَرَ إِلَيْهِ .(متفق عليه

Dari Amirul mukminin Umar bin Al Khothob radliyallahu ‘anhu ia berkata, Rosulullah sallallahu ‘alaihi wasallam bersabda : ”Sesungguhnya amal itu dengan niat, dan sesungguhnya seseorang mendapatkan apa yang ia niatkan, barang siapa yang hijrahnya kepada Allah dan Rosulnya maka hijrahnya kepada Allah dan Rosulnya dan barang siapa yang hijrahnya kepada dunia yang ia cari atau wanita yang ingin ia nikahi maka hijrahnya sesuai dengan tujuannya “. (*Muttafaq ‘alaih*).

Niat harus dirumuskan dengan baik terutama dengan pemeliharaan sarana prasarana bahwa dengan niat yang baik dengan merawat pemeliharaan maka akan menghasilkan yang baik.

Program pemeliharaan dapat di laksanakan dengan yaitu membuat tim pelaksanaan perawatan, membuat daftar sarana

psarana termasuk seluruh perawatan yang ada, membuat jadual tahunan kegiatan perawatan untuk siap perawatan, menyaipakan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan masing- masing, memberikan penghargaan bagi mereka yang telah berhasil meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana.

Bafdal (2004:24) berpendapat bahwa ada beberapa tujuan pemeliharaan di anantara lain :

- i. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, hal ini sangat penting terutama jika di lihat dari segi apsek biyaya, karena untuk membeli sesuatu peralatan akan jauh lebih mahal jika di bandingkan degan merawat bagian dari peralatan tertentu
- ii. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- iii. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Kegiatan pemeliharaan ini pada prinsipnya di lakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam proses kegiatan

belajar mengajar. Aktifitas, kreatifitas, serta tanggung jawab adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan, demi optimasi daya pakai dan daya guna (Gunawan, 1996: 146-147)<sup>51</sup>

#### 4.) Penggunaan

Sarana pendidikan berpegang erat yang sangat penting dalam mendukung tercapainya keberhasilan belajar dengan adanya pemanfaatan sarana belajar yang tepat dalam pembelajaran di harapkan mampu memberikan kemudahan dalam menyerap materi yang di sampaikan. Dalam hal pemanfaatan sarana prasarana menurut Mustari (2015) bahwa harus mempertimbangkan hal sebagai berikut: Tujuan yang akan dicapai, kesesuaian antara media yang akan digunakan dengan materi yang akan di bahas, tersedianya sarana dan prasarana penunjang dan karakteristik siswa<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> Aep Tata Suryana, ‘‘ Teori dan Praktik Manajemen Sarana dan Prasarana...’’hlm.52

<sup>52</sup> Nur Fatmawati, dkk., ‘‘Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pendidikan’’...,119.

## 5.) Penghapusan

Merupakan akhir kegiatan dari sirkus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Menurut (Syaril,2004) secara umum sarana dan prasarana baru bisa diusulkan atau dipertimbangkan untuk proses penghapusan apabila telah memenuhi salah satu syarat sebagai berikut: Dalam keadaan rusak berarti sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan, perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga akan dapat memboroskan pengguna keuangan negara dan kelebihan persediaan jika disimpan lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.<sup>53</sup>

Adapun syarat- syarat penghapusan yaitu : dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi, perbaikan terhadap barang tersebut akan memakan biaya yang besar sehingga akan menyebabkan

---

<sup>53</sup> Rika Megasari, ‘Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukittinggi’, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, ( Vol.2 No, 1 Juli 2014), hlm.646

pemborosan, secara teknis ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan, tidak muktahir lagi sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan, hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus brang, musnah akibat bencana, hilang akibat pencurian.<sup>54</sup>

Dapat disimpulkan bahwa yang di maksud dengan penghapusan sarana prasarana di atas adalah kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar buku inventaris karena sarana tersebut sudah tidak layak digunakan dan sudah tidak berfungsi.

### **3. Strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana.**

Strategi yang dapat dilakukan dalam mengelola sarana prasarana yaitu: 1) dengan membentuk tim khusus, 2) melakukan workshop atau pelatihan secara internal di sekolahan, 3) melakukan kerja sama dengan komite sekolah, 4) melakukan kerja sama dengan lembaga lain/ instan lain khususnya dalam pengadaan sarana prasarana, 5) mengadakan kunjungan ke sekolah

---

<sup>54</sup> Aep Tata Surya, “ Teori dan Praktek Manajemen Sarana dan Prasarana...hlm. 53.

lain, 6) melakukan kerja sama dengan lembaga lain atau lembaga tinggi yang memiliki wewenang, 7) melakukan kerja sama dengan dunia usaha.<sup>55</sup>

## **B. Kajian Pustaka**

Kajian pustaka merupakan penelitian yang digunakan untuk memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis, yang telah dilakukan oleh peneliti. Di sini penulis melakukan penggalan informasi melalui tulisan ilmiah dan lainnya yang berkaitan dengan pembahasan skripsi untuk di jadikan sebagai sumber acuan dalam penelitian ini. Kajian Pustaka tersebut yaitu:

Penelitian yang di lakukan oleh Nugrahana Fitria Ruhyana yang berjudul *Effect of Education and Facilities and Infrastructure has in Primay Scholls on Student's Learning Outcomes The result of this research is that the management of facilities and infrastructure has a significant influence on student learning outcomes. As a result, if educational facilities and infrastructure experience a high level of damage, it will affect student learning outcomes so that student learning outcomes are not optimal.*

Perbedaan penelitian ini dan penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti adalah peneliti membahas tentang

---

<sup>55</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung, PT Rendika Aditama, 2009), hlm. 90.

strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana, sedangkan persamaanya adalah pada peneliti ini juga membahas tentang mengelola sarana dan prasarana,<sup>56</sup>

Kedua, pada peneliti yang di tulis oleh Amirudin yang berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan ( studi kasus di SMK Taruna Bandar Lampung)

Hasil dari peneliti ini adalah sarana prasarana sudah digunakan secara optimal karena sarana prasarana langsung ditangani oleh guru bidang studi masing- masing di bawah pengawasan waka sarana prasarana hal tersebut bertujuan agar lebih efektif dan efisien kemudian proses sarana prasarana sudah melaksanakan secara berurutan di mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan. Proses tersebut di lakukan agar sarana prasarana madrasah tersebut dalam keadaan rapih tertib dan teratur.

Perbedaan peneliti ini dengan peneliti yang akan dilaksanakan oleh peneliti adalah membahas tentang mengimpelementasi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan secara optimal untuk meningkatkan pendidikan,

---

<sup>56</sup> Nugrahana Fitria Ruhyani dan Ani Nur Aeni, Effect of Educational Facilities and Infrastructure in Primary Schools on Students's Learning Outcomes'', Article Received, (Vol. 6, No. 1, tahun 2019), hlm.45-50.<http://ejournal.upi.edu/index.php/member>

sedangkan persamaannya adalah peneliti ini juga membahas tentang mengelola sarana prasarana.<sup>57</sup>

Ketiga, pada peneliti yang ditulis oleh Apriyanti Widiansah yang berjudul Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDIT Insamia Bekasi.

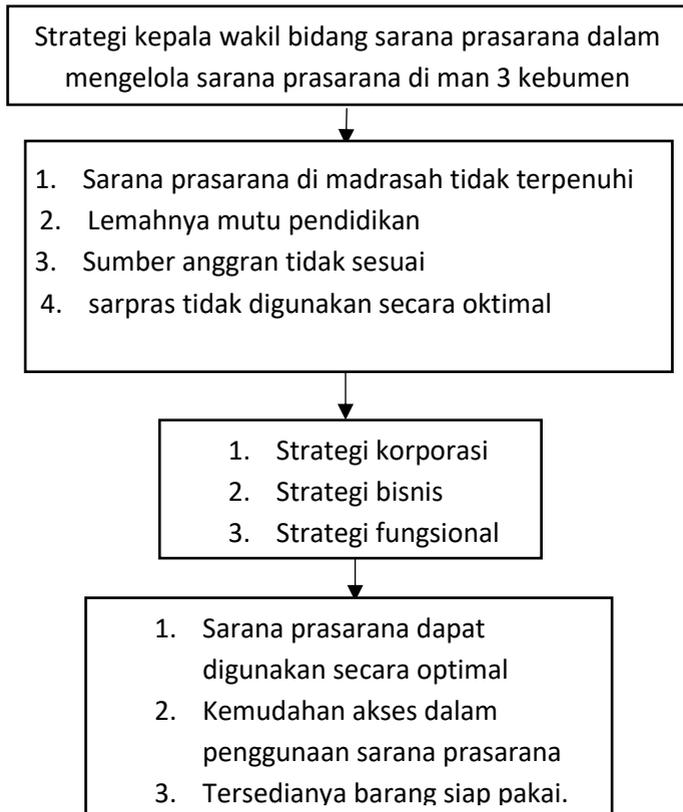
Hasil dari peneliti ini adalah dalam meningkatkan sarana prasarana terbagi menjadi lima bagian diantaranya perencanaan dilakukan dengan menyusun proposal, dan kordinasi dengan pihak terkait . Pengadaan dilakukan dengan cara analisis kebutuhan sarana dan pengajuan proposal ABPS pengaturan dilakukan dengan pembenbentukan petugas khusus iventarisasi, komunikasi rutin, pengadaan tempat penyimpanan, penggunaan dengan komunikasi dengan seluruh warga sekolah dan penghapusan.

Perbedaan peneliti ini dengan peneliti yang akan dilakukan oleh peneliti adalah membahas tentang peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana yang bertanggung jawab atas semuanya, sedangkan persamaan adalah peneliti ini juga membahas tentang strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana.

---

<sup>57</sup> Amirudin,dkk., ‘ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan’’, *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, ( Vol. 8 No. 1, Juni 2017), hlm.181-183.

### C. Kerangka Berfikir



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

Dalam sebuah pendidikan dibutuhkan factor-faktor yang mendukung untuk mencapai pendidikan tersebut di antaranya kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang mempunyai peran penting dalam mengembangkan lembaga pendidikan di samping itu kepala sekolah juga mempunyai peran serta tanggung jawab yang sangat besar dan mengembangkan kualitas di lembaga dan pengelolaan sarana prasarana yang baik akan membantu mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan manajemen (mengelola) sarana prasarana setidaknya mempunyai tahapan-tahapan kegiatan yang harus di lakukan, yaitu ; perencanaan sarana prasarana pendidikan, pengadaan sarana prasarana pendidikan, penyaluran sarana prasarana pendidikan, penyimpanan sarana prasarana pendidikan, inventarisasi dan penghapusan sarana prasarana pendidikan.

Permasalahan yang terjadi di madrasah yaitu sarana prasarana di madrasah tidak terpenuhi, lemahnya mutu pendidikan, sumber anggaran tidak sesuai, sarana prasarana tidak digunakan secara maksimal. Maka kepala sekolah dalam memecahkan sesuatu masalah yang ada di sarana prasarana dengan perencanaan, inventaris, pemeliharaan dan evaluasi. Kinerja dapat dikatakan sebagai suatu cerminan diri dimanapun tempatnya akan tetapi dalam suatu kinerja pasti ada satu hal yang

membuat tidak sempurna, entah itu dari segi internal maupun eksternal. Untuk itu perlu juga di adakan rapat pimpinan, membentuk tim khusus, kerja sama dengan lembaga lain, melaksanakan workshop internal di sekolah yang di laksanakan setiap 1 bulan sekali yang di ikuti oleh kepala madrasah, kepala kantor tata usaha, bendahara madrasah, wakil kepala 4 yang terdiri dari wakil sarana prasarana, kesiswaan, humas dan kurikulum untuk memecahkan suatu masalah tersebut. Dari hasil rapat pimpinan atau di sebut ini nantinya mampu menghasilkan hasil efektifitas pengelolaan sarana prasaran di gunakan secara optimal, efektifitas pengelolaan sarana prasarana meningkat dan memenuhi standar sarana prasarana, sehingga mencapai tujuan pendidikan yang di rencanakan.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini digolongkan dalam jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang ditunjukkan untuk memahami suatu fenomena dengan mengarahkan pada pendiskripsian secara mendalam mengenai kondisi dalam fenomena yang alami ( natural setting) atau apa adanya tentang apa yang sebenarnya terjadi di lapangan studi.<sup>58</sup> Sedangkan metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif penelitian deskriptif yaitu penelitian yang mengumpulkan data-data lebih menekankan pada penjelasan yang berbentuk uraian kata-kata, gambar, dan sejenisnya.<sup>59</sup>

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian ini dilaksanakan di lingkungan MAN 3 Kebumen yang beralamt di Jl Raya Lundong No 47, Jeborbumen, Kutowinangun, Kec Kebumen Kabupaten Kebumen Jawa Tengah 54393.

---

<sup>58</sup> Farida Nugraha, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, ( Surakarta: Universitas Sebelas Maret Press, 2014), hlm. 4

<sup>59</sup> Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 32.

### C. Sumber Data

Sumber data yaitu subjek darimana data dapat diperoleh. Dalam memecahkan suatu masalah yang diteliti diperlukan data- data yang menunjang. Data tersebut kemudian di olah dan di kualifikasikan berdasarkan masalah yang akan di bahas. Sumber data yang dilakukan pada peneliti ini ada dua, yaitu:

#### 1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung tanpa melalui perantara yang bisa di sebut dengan data asli. Seperti peristiwa yang diamati secara langsung dan juga pandangan yang diperoleh secara langsung dengan wawancara yang dilakukan.<sup>60</sup> Adapun informasi dalam peneliti ini adalah bapak Ahmad Sultoni S.pd. I M.pd selaku kepala madrasah, bapak Moh. Arif Budiyono S.Ag, M.Pd selaku Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana, bapak Puji Laksono selaku tim sarana prasarana, bapak Duwi Hartoyo A.Md selaku tim sarana prasarana, bapak Sumardi S.Pd selaku staf guru di madrasah MAN 3 Kebumen.

---

<sup>60</sup> Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hlm.69

## 2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber lain yang menunjukkan informasi penelitian, biasanya didapatkan dari berbagai jenis publikasi untuk mendukung data primer. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti catatan, laporan, jurnal, buku dan lain-lain<sup>61</sup>. Adapun data sekunder dalam peneliti ini adalah tim sarana prasarana dan staf guru madrasah.

### **D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian adalah batas studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih data yang relevan dan yang tidak relevan. Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat kepentingan/urgensi dari masalah yang ingin dipecahkan. Sering kali permasalahan melibatkan begitu banyak variabel dan faktor, sehingga berada di luar jangkauan kemampuan seorang peneliti<sup>62</sup>. Peneliti lebih focus pada strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian,

---

<sup>61</sup> Sandu Siyoto dan M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi...*, hlm. 68.

<sup>62</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Kuantitatif, Kualitatif dan R&D), Bandung: Alfabet, 2014, hlm 285

pendayagunaan, pemeliharaan, inventarisai. Karena salah satu tolak ukur kualitas pendidikan dengan adanya strategi sarana dan prasarana yang baik dan berkualitas dengan begitu akan dapat membawa lembaga mencapai tujuan yang di rencanakan dan ditetapkan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan pertama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan<sup>63</sup>. Dan untuk data dari lapangan peneliti menggunakan beberapa teknik diantaranya sebagai berikut:

##### **1. Wawancara**

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan lisan dari sumber data untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian dengan cara tanya jawab secara tatap muka antara penanya atau wawancara dengan penjawab atau interviwer dengan menggunakan alat yang di namakan interview guide (panduan wawancara).

<sup>64</sup>Teknik ini digunakan untuk melakukan wawancara

---

<sup>63</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm 308.

<sup>64</sup> Moh.Nazir, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalila Indonesia, 2009, hlm. 193-194

secara langsung dengan kepala sekolah bapak Ahmad Sultono selaku kepala madrasah MAN 3 Kebumen pada tanggal 12 Oktober 2021 dan wakil kepala bidang sarana prasaran bapak Arif Budiyo selaku wakil di bidang sarana prasarana pada tanggal 13 Oktober 2021 untuk menanyakan bagaimana perencanaan sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, inventaris sarana prasarana, pemanfaatan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana dan penghapusan sarana dan prasarana.

## 2. Observasi

Teknik observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.<sup>65</sup>

Teknik ini dilakukan untuk memperoleh data yang valid yang berkaitan dengan strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen dengan mengamati bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana pada tanggal 12 Oktober 2021 dan wakil kepala sarana prasarana dalam menjalankan pengelolaan sarana prasarana pada tanggal 13 Oktober 2021.

---

<sup>65</sup> Nana Syaodah Sukmadinata, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009, hlm. 193-194

Pada metode observasi ini, peneliti gunakan untuk memperoleh data mengenai gambaran umum madrasah yang meliputi perencanaan sarana prasarana, pengadaan sarpas, inventaris sarpas, pemanfaatan sarpas, pemeliharaan sarpas dan penghapusan sarpras keadaan sarana prasarana, kondisi bangunan fisik, melihat penataan barang sarana prasarana, dan kondisi pembelajaran. Dalam observasi ini peneliti menggunakan alat bantu berupa buku catatan dan kamera handphone

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan atau traskrip, surat kabar, buku, catatan harian, foto, dan sebagainya<sup>66</sup>

Adapun yang dimaksud dengan dokumen disini adalah data atau dokumen yang tertulis. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan kajian yang berasal dari dokumen berupa arsip, kip, kartu inventarisasi, data sarana prasarana, data inventaris, kondisi sarpas, data program kerja kepala sekolah dan waka sarana prasarana.

---

<sup>66</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006, hlm. 231.

## F. Uji Keabsahan Data

Dalam peneliti kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan kunci dan dibandingkan dengan studi dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan yang dilakukan dilapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.<sup>67</sup>

Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti akan menggunakan triangulasi teknik. Triangulasi teknik berarti menguji kreadibilitas data dengan cara membandingkan berbagai teknik yang berbeda terhadap sumber yang sama.<sup>68</sup> Peneliti memperoleh data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal tersebut dilakukan guna mendapatkan uji kebenaran dan kreadibilitas data.

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi data penelitian kualitatif yaitu dengan wawancara pihak terkait, observasi kegiatan dan dokumentasi di MAN 3 Kebumen.

---

<sup>67</sup> Iskandar, ‘*Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial ( Kuantitatif dan Kualitatif)*’, ( Jakarta: GP.Press 2009), hlm. 230.

<sup>68</sup> M.Jamal, ‘*Paradigma Penelitian Kualitatif*, ( Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), hal. 131.

## **G. Teknis Analisis Data**

Analisis data ialah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, yang dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. <sup>69</sup>Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif. yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam melakukan analisis data pertama- tama di lakukan oleh peneliti adalah melakukan pengecekan terhadap data yang diperoleh dari wawancara kepala madrasah serta dari pihak yang terkait. Baru kemudian hasil wawancara ditelaah kembali bersama hasil pengamatan/observasi penelitian selama masa penelitian untuk mengetahui bagaimana stratagi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana.

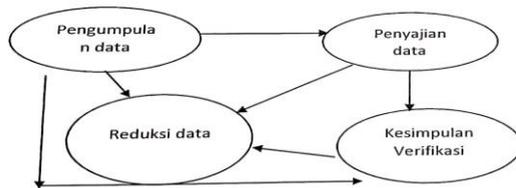
Analisis data dalam penelitan kualitatif dilakukan pada saat mengumpulkan data berlangsung dan setelah

---

<sup>69</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...,hlm 244

pengumpulan data dalam priode tertentu selesai. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancara. Bila jawaban yang telah dianalisis belum memuaskan, maka penelitian akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu hingga diperoleh data yang dianggap kredibel. Berikut analisis data menurut Miles dan Huberman yang terdiri dari beberapa komponen yaitu:

Gambar 3.1 Teknik Analisis Data



a) *Data reduction* ( Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses berfikir sensitive yang memerlukan kecerdasaran, keluasan, dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, kemudian mencarinya bila diperlukan. Dengan

demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mengenai Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana Dan Prasarana di MAN 3 Kebumen.

Dalam hal ini penulis akan mencari dan mengumpulkan data kemudian merangkumnya sesuai dengan keperluan, yaitu melihat bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana yang di kumpulkan dengan teknik wawancara, observasi, dokumentasi untuk kemudian dijadikan rangkuman.

b) *Data Display* ( Penyajian Data )

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Data yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah data berupa teks yang bersifat naratif. Selanjutnya disarankan untuk melakukan display data juga bisa berupa grafik, matrik, netwok( jejaring kerja ), dan *chart*.

Sajian data yang dimasukan sesuai kebutuhan peneliti tentang strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen. Baik berupa uraian singkat, bagan, supaya teratur dan mudah dipahami.

c) *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi )

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara sehingga akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan yang dikemukakan bersifat kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak karena masalah dan rumusan masalah masih bersifat sementara. Temuan berupa deskripsi suatu objek yang sebelumnya masih remeng-remeng, sehingga setelah diteliti masih jelas dan berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori<sup>70</sup>

Dengan demikian analisis ini dilakukan saat peneliti berada dilapangan dengan cara mendiskripsikan segala data yang telah didapat, lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat. Dalam hal ini data yang

---

<sup>70</sup> Endang Widi Winami, Teori dan Praktek Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, PTK, R&D, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), hlm 171-174.

digunakan berasal dari wawancara dan dokumen-dokumen yang ada serta hasil observasi yang dilakukan.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Madrasah MAN 3 Kebumen**

Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun, berdiri berdasarkan atas kelanjutan dari Yayasan Pendidikan Islam (YPI) yang didirikan pada tanggal 6 September 1958, No.6 dan terdaftar pada kepaniteraaran Pengadilan Negeri Kebumen No. 13/1958 A.P Yayasan Pendidikan Islam didirikan oleh tokoh masyarakat islam setempat yang terdiri dari:

Ketua : Tuan Yusuf Soebagiono

Wakil ketua : Tuan M Ulijokertomo

Penulis : Abdul Syukur

Bendahara : Tuan Kertodiharjo

Wakil bendahara : Tuan Muhamad Damar

Pembantu umum

1. Tuan muhamad Tafsir
2. Tuan muhamad Leksan
3. Tuan Atmadiwirjo

Yayasan pendidikan islam tersebut mendirikan PGA 6 tahun (Swasta) dengan kepala, Bapak Kusumasdeman, seorang Guru Agama dari Departemen Agama Kabupaten Kebumen. Untuk Penyelenggaraan Pendidikan

menggunakan bangunan/ gedung milik bapak Yusuf Soebagioon Ketua Yayasan Pendidikan Islam.

Berdasarkan persetujuan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam No. 289/D2/69 Tanggal 21 Mei 1969 tentang pendirian PGA 4 Tahun. Pada tanggal 28 Juni 1969 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 53/169 menetapkan bahwa siswa yang lulus PGAN 6 Tahun di Magelang. Untuk selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No. 67 Tahun 1970 tertanggal 14 Mei 1970, PGAN Kutowinangun 4Tahun berubah menjadi PGAN Kutowinangun 6 Tahun. Kemudian pada Tahun 1978 berdasarkan surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun dengan tanggal yang ditetapkan pada 16 Maret 1978, maka PGAN 6 tahun berubah bentuk/ fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun. Sesuai KMA 810 Tahun 2017 tentang perubahan Nama MAN, MTS dan MINTA di provinsi Jawa Tengah akhirnya MAN Kutowinangun berubah menjadi MAN 3 Kebumen.

Adapun kepala pimpinan lembaga pendidikan ini sejak awal samapi sekarang adalah sebagai berikut:

- 1) Kusumas Deman tahun 1969 s/d tahun 1981 (PGA sampai menjadi MAN)

- 2) A. Subadi B. A Tahun 1981 s/d 1990
- 3) H. Suparlan B.A Tahun 1990 s/d 1994
- 4) Drs. H. Daerobi Tahun 1994 s/d 1997
- 5) Drs. Djahidul Wa'di Tahun 1997 s/d 2000
- 6) Drs. H. Masagus Syamsuddin, S. Pd. M. Ag. Tahun 2000 s/d 2011
- 7) Drs. H. Dasuki Anwar, M.Ag. Tahun 2011 s/d 2013
- 8) Drs. H. Anang Taufik Ghufron, M.Ag. Tahun 2013 s/d 2016
- 9) Drs. H. Moh. Dawamudin, M.Ag Tahun (sebagai Pit)
- 10) Drs. Muntohar (2016s/d 2021)
- 11) Drs. H. Wachid Adib, M. Si (Pit Kepala Madrasah)

## **2. Visi Misi Madrasah MAN 3 Kebumen**

### **a. Visi**

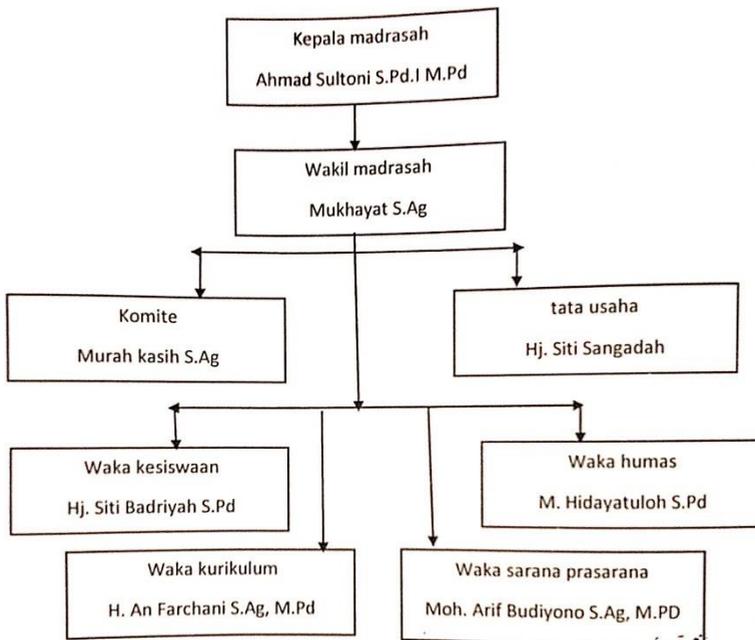
Terwujudnya Generasi Yang Religius, Cerdas, Mandiri, Dan Peduli Lingkungan''

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas kegiatan keagamaan agar peserta didik istiqomah dalam pengalaman ajaran islam
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap peserta didik dapat berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki
- 3) Melaksanakan program life-skill agar peserta didik memiliki karakter mandiri.
- 4) Menumbuhkan budaya disiplin dan bersih dilingkungan madrasah.

### 3. Struktur Kepengurusan Madrasah MAN 3 Kebumen

**Gambar 4.1**



#### **Struktur madrasah**

#### **Identitas Madrasah MAN 3 Kebumen**

NPSN : 20362995  
NSS : 131133050004  
Nama : MAN 3 Kebumen  
Akreditasi : A  
Alamat : Jl. Pencil No. 47 Kutowinangun  
Kodepos : 54393  
Nomer Telpon : (0287) 66119  
Surel : [mankutowinangun@kemenag.go.id](mailto:mankutowinangun@kemenag.go.id)  
Lintang : -7.714481536059425

Bujur : 109.73971724510193  
Kota : Kab. Kebumen  
Provinsi : Jawa Tengah  
Kecamatan :Kutowinangun  
Kelurahan :Kutowinangun

## **B. Deskripsi Data Khusus Hasil Penelitian**

### **1. Strategi pengelolaan Sarana dan Prasarana**

#### **Pendidikan di MAN 3 Kebumen**

Sebelum kepala madrasah melaksanakan strategi dalam mengelola sarana prasarana di madrasah, sarana prasarana merupakan aspek paling penting dalam proses pendidikan jika sarana prasarana di dalam sekolah dapat dikelola dengan baik maka dapat menunjang dalam proses pembelajaran. Untuk mendapatkan sarana prasarana yang berkualitas di butuhkan pengelolaan dan strategi yang diterapkan dalam mengelola sarana prasarana. Selain strategi di butuhkan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya. Dengan adanya strategi dalam pengelolaan sarana prasarana sekolah hal ini dapat diharapkan untuk memperlancar proses pendidikan yang nantinya dapat mencapai tujuan pendidikan. kepala madrasah melakukan evaluasi dalam bentuk rapat dengan pihak terkait seperti waka sarana prasarana, para gur dan komite sekolah untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana yang ada di madrasah. Dari

hasil rapat menunjukkan bahwa dalam sarana prasarana di madrasah man 3 kebumen masih banyak yang harus di benahi yaitu: 1.) sarana prasarana kurang memadai, 2) lemahnya mutu pendidikan, 3) sumber anggaran yang tidak sesuai, 4) sarana prasarana perlu dibenahi dengan baik, 5) sarana prasarana tidak digunakan secara optimal. Dalam hal ini kepala sekolah mengupayakan pengelolaan sarana prasarana serta membuat strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan sarana prasarana yang ada di madrasah agar digunakan secara maksimal dan memberikan layanan kepuasan bagi warga madrasah yang menggunakannya. dari hasil supervisi menunjukkan bahwa terdapat guru yang mengalami kesulitan saat meaksanakan pembelajaran.

Berdasarkan kondisi sarana prasarana tersebut di MAN 3 Kebumen maka madrasah melakukan berbagai strategi di antaranya:

a.) Strategi korporasi

Strategi korporasi merupakan pola keputusan sebuah organisasi dalam menentukan dan menjelaskan sasaran, tujuan, atau keinginan yang hendak di capai. Dalam pendidikan, strategi korporasi merupakan kerja sama yang dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam hal ini,

madrasah melakukan kerja sama dengan berbagai lembaga pendidikan.

Seperti yang disampaikan oleh kepala madrasah bahwa untuk mengatasi masalah yang terjadi pada pengelolaan sarana prasarana, kepala madrasah melakukan kerjasama dengan Kemenag/ lembaga tinggi. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar sarana prasarana madrasah memenuhi standar sarana prasarana.<sup>71</sup> Hal senada diungkapkan oleh Waka Sarana Prasarana bahwa pengelolaan sarana prasarana di dalam madrasah dilakukan dengan rapat selama 6 bulan sekali atau di akhir semester. Rapat ini dipimpin oleh kepala madrasah dan dihadiri oleh waka sarpras, tim sarpras, staff guru dan komite sekolah yang membahas tentang pengadaan sarana prasarana madrasah.<sup>72</sup> Tim sarana prasarana menambahkan bahwa dalam rapat membahas juga

---

<sup>71</sup> Wawancara dengan Bapak Ahmad Sultoni selaku Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen pada hari Selasa, 12 Oktober 2021 pukul 08.00 WIB di ruang Kepala Madrasah

<sup>72</sup> Wawancara dengan Bapak Arif Budianto selaku Waka Sarpras MAN 3 Kebumen pada hari Rabu, 13 Oktober 2021 pukul 09.00 WIB di ruang Waka Sarpras

program yang akan dilaksanakan berupa program jangka pendek, menengah, dan panjang.<sup>73</sup>

Hal ini sejalan dengan yang peneliti mengenai program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.<sup>74</sup> Setelah melakukan wawancara dan observasi, data ini diperkuat dengan dokumentasi foto rapat.<sup>75</sup>

b.) Strategi Bisnis

Strategi bisnis memfokuskan pada cara madrasah dapat bersaing dengan sekolah lain agar dapat menjadi pendorong untuk terus meningkatkan kualitas kinerjanya. Isu utama yang dikaji pada tingkat bisnis merupakan cara mencapai dan mempertahankan keunggulan kompetitif dan menganalisa kompetensi yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

Seperti yang diungkapkan oleh kepala madrasah bahwa dalam meningkatkan pengelolaan sarana prasarana, perlu adanya arahan dari lembaga

---

<sup>73</sup> Wawancara dengan Bapak Budi Hartoyo selaku Tim Sarpras MAN 3 Kebumen pada hari Jumat, 15 Oktober 2021 pukul 10.00 WIB di mushola

<sup>74</sup> Observasi program jangka pendek, menengah dan panjang sarpras MAN 3 Kebumen pada hari Sabtu, 16 Oktober 2021 pukul 08.00

<sup>75</sup> Dokumentasi foto rapat MAN 3 Kebumen pada hari Sabtu, 16 Oktober 2021 pukul 09.00 WIB

tinggi agar tim pengelolaan sarana prasarana mampu mengelola sarpas dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman.<sup>76</sup> Senada dengan itu, waka sarana prasarana mengungkapkan bahwa kegiatan arahan merupakan kegiatan yang pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan serta kemampuan sumber daya manusia yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh setiap individu maupun instansi tertentu.<sup>77</sup>

Berdasarkan yang peneliti amati, dalam memberikan arahan dari lembaga tinggi, terdapat satu orang pemateri selama kegiatan berlangsung. Kegiatan ini bertujuan agar tim pengelola sarana prasarana mampu mengetahui tupoksinya. Dalam pelaksanaannya, tim standar sarana prasarana yang berlaku.<sup>78</sup>

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan Bapak Ahmad Sultoni selaku Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen pada hari Selasa, 12 Oktober 2021 pukul 08.00 WIB di ruang Kepala Madrasah

<sup>77</sup> Wawancara dengan Bapak Arif Budianto selaku Waka Sarpras MAN 3 Kebumen pada hari Rabu, 13 Oktober 2021 pukul 09.00 WIB di ruang Waka Sarpras

<sup>78</sup> Observasi rapat dengan lembaga tinggi di MAN 3 Kebumen pada hari Sabtu, 16 Oktober 2021 pukul 08.00

### c.) Strategi Fungsional

Strategi fungsional merupakan strategi yang dapat digunakan untuk membantu madrasah dalam menentukan cara menggunakan dan mengelola sumber daya dan ketrampilan dengan cara yang paling efisien untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Seperti yang diungkapkan kepala madrasah bahwa diperlukan adanya pelatihan untuk tim pengelola sarpras agar mampu mengikuti perkembangan zaman untuk mengelola sarpras berbasis teknologi berupa aplikasi SIMAK BMN.<sup>79</sup> Hal senada diungkapkan oleh Waka Sarana Prasarana bahwa pelatihan aplikasi SIMAK BMN merupakan pelatihan yang diberikan kepada tim pengelola sarpras untuk meningkatkan pengetahuan serta kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola sarana prasaran madrasah.<sup>80</sup>

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Bapak Ahmad Sultoni selaku Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen pada hari Selasa, 12 Oktober 2021 pukul 08.00 WIB di ruang Kepala Madrasah

<sup>80</sup> Wawancara dengan Bapak Arif Budianto selaku Waka Sarpras MAN 3 Kebumen pada hari Rabu, 13 Oktober 2021 pukul 09.00 WIB di ruang Waka Sarpras

Hal ini sejalan dengan yang peneliti mengenai pengoperasian aplikasi SIMAK BMN.<sup>81</sup> Setelah melakukan wawancara dan observasi, data ini diperkuat dengan dokumentasi foto aplikasi SIMAK BMN.<sup>82</sup>

## **2. Implikasi mengelola sarana prasarana di man 3 kebumen**

Terlaksananya proses strategi pengelolaan sarana prasarana di man 3 kebumen, tidak lepas dari hasil atau implikasi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana. Implikasi yaitu tindakan untuk menyusun rencana strategi dengan apa yang sudah di rencanakan dalam manajemen sekolah melibatkan upaya besar yang bertujuan mentransformasikan tujuan strategi untuk mencapai program sekolah. Terkait dengan sarana prasarana saat ini kepala sekolah lebih fokus terhadap pengelolaan sarana prasarana yang ada di man 3 kebumen.

### **a) Perencanaan Sarana Prasarana di MAN 3 Kebumen**

Perencanaan merupakan kegiatan utama atau langkah awal yang harus di lakukan sebelum proses

---

<sup>81</sup> Observasi pengoperasian aplikasi SIMAK BMN di MAN 3 Kebumen pada hari Sabtu, 16 Oktober 2021 pukul 08.00

<sup>82</sup> Dokumentasi foto aplikasi SIMAK BMN MAN 3 Kebumen pada hari Sabtu, 16 Oktober 2021 pukul 09.00 WIB

pelaksanaan kegiatan berlangsung. Hal tersebut berguna untuk mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kekiliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana. Dalam hal ini kepala madrasah bersama wakil bagian sarana prasarana melakukan rapat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dengan stap pimpinan, waka kurikulum, waka kesiswaan, bendahara dan TU.

Sebagaimana di jelaskan oleh kepala madrasah MAN 3 Kebumen Bpk. Ahmad Sultoni, dalam wawancara yang di lakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan:

“perencanaan sarana dan prasarana di laksanakan pada awal tahun pelajaran nantinya ada rapat dan ada tim yang membantu untuk mengelola perencanaan sarana prasarana, yang membantu itu ada waka sarpras yang ditugaskan untuk membuat program apa saja yang dibutuhkan sekolah man 3 kebumen. Programnya terdiri dari jagka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang. Semua yang berkaitan dengan sarana prasarana saya sudah kasihkan sepenuhnya dengan waka sarpras.”<sup>83</sup>

Didukung oleh penjelasan waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen bpk Arif dalam wawancara

---

<sup>83</sup> Ahmad Sultoni, Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Selasa, 12 Oktober 2021.

yang dilakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“Oh, kalau tentang perencanaan sarana dan prasarana memang dilaksanakan pada awal tahun pelajaran seluruh waka sarpras di man 3 kebumen itu ada 4 yang membantu kepala madrasah. Tugas yang utama yang diberikan kepala madrasah itu membuat program kerja setelah itu nantinya ada rapat untuk menentukan program rutinitas dalam sarana dan prasarana maksudnya rutinitas itu setiap hari dilakukan dan dilaksanakan baik itu perbaikan maupun pemeliharaan dan juga kebutuhan-kebutuhan yang pada saat itu diinginkan. Ada program jangka pendek adalah program dalam 1 semester yang meliputi kaitanya dengan perlengkapan sarana dan prasarana yang ada di man 3 kebumen antara lain pada tahun ini akan ada program kelas digital, nah jadi dalam program tersebut apa saja yang dibutuhkan itu di penuhi. Ada juga program menengah yaitu program di man 3 kebumen adanya perbaikan-perbaikan terkait dengan administrasi penataan yang ada di man 3 kebumen termasuk di antaranya di ruangan yang selama ini sudah ada peralatan sarana dan prasarana perlu di buat administrasi lagi seperti daftar inventarisasi ruangan contohnya barang-barang yang ada di man 3 kebumen perlu di administrasi dan di blakot. Dan ada juga jangka panjang yaitu jangka panjang di man 3 kebumen dengan pendekatan-pendekatan terhadap lembaga yang lebih tinggi seperti kementerian agama, kementerian ditingkat kabupaten, dan di Jakarta untuk adanya

pembangunan gedung baik itu ruang kelas baru maupun gedung yang lain jangka panjangnya adalah gedung serbaguna. Itulah program yang ada di sarana dan prasarana.’<sup>84</sup>

Di dukung oleh pemaparan yang di lakukan oleh tim sarpras yaitu bpk duwi Hartoyo yang menyatakan bahwa:

“Oh kalo masalah tentang perencanaan sarana dan prasarana betul mb pertama dengan mendata dulu apa saja yang di butuhkan madrasah, saya sebagai tim sarpras membantu kepala sekolah agar sarana dan prasaran di gunakan secara baik dan siap digunakan nantinya’’<sup>85</sup>

Hal ini juga di dukung oleh pemaparan yang di lakukan oleh tim sarana dan prasarana yaitu bpk Puji Leksono yang menyatakan bahwa:

“kalo ada perencanaan sarana prasarana itu saya membantu waka dalam proses perencanaan tersebut dan saya menjalankan tugasnya setelah ada perintah seperti mencatat barang yang dibuthkan di man 3 kebumen mb’’<sup>86</sup>

---

<sup>84</sup> Arif Budiyo, Waka Sarana Prasana MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Rabo, 13 Oktober 2021

<sup>85</sup> Duwi Hartoyo, Time Saprass MAN 3 Kebumen, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

<sup>86</sup> Puji Laksono, Time Saprass MAN 3 Kebumen, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

Hal ini juga dikuatkan oleh pemaparan yang di lakukan oleh guru selaku staf di madrasah yaitu bapak Sumardi yang menyatakan bawah:

“yang saya rasakan mencakup sarana prasarana sudah cukup baik dan memenuhi standar dan berkecukupan dan kepala sekolah menjalankan tugasnya sesuai dengan perencanaan yang di lakukan untuk mencapai tujuan sekolah”<sup>87</sup>

Berdasarkan hasil wawancara data ini di perkuat dengan dokumentasi rapat perencanaan seperti berikut:



Gambar 4.2 Rapat perencanaan sarana prasarana<sup>88</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas data ini di perkuat dengan hasil observasi bahwa

---

<sup>87</sup> Sumardi, Staf Guru MAN 3 Kebumen, DI MAN 3 Kebumen, Sabtu 16 Oktober 2021

<sup>88</sup> Dokumentasi diperoleh dari waka sarana prasarana MAN 3 Kebumen Bapak Arif, 13 Oktober 2021

dalam perencanaan sarana dan prasarana langkah pertama yang dilaksanakan kepala madrasah dalam mengelola sarana dan prasarana berupa menyusun kebutuhan yang diperlukan di man 3 kebumen. melakukan analisis perencanaan sarana prasarana pendidikan. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana cukup dengan kegiatan rapat dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran. perencanaan dan menjalankan program yang sudah di buat seperti jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.<sup>89</sup> Selain itu dalam pelaksanaan sarana dan prasarana di man 3 kebumen, Ahmad Sultoni selaku kepala madrasah melibatkan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, memberikan kesempatan kepada semua unsur yang berkaitan untuk ikut serta dalam menyusun proses perencanaan sarana dan prasarana untuk menunjang kebutuhan madrasah.

b) Pengadaan Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan tidak lanjut dari perencanaan sarana dan prasarana yang telah di lakukan sebelumnya. Agar pengadaan sarana dapat dicapai perlu di lakukan

---

<sup>89</sup> Observasi Kegiatan Rapat Perencanaan, 13 Oktober 2021

tahapan- tahapan berkaitan dengan proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Sebagaimana di jelaskan oleh kepala madrasah MAN 3 Kebumen Bpk. Ahmad Sultoni, dalam wawanacara yang di lakukan peneliti, beliau menjelaskan:

“pengadaan sarana prasarana dilaksanakan dengan musyawa rapat ditentukan berdasarkan analisis. Kebutuhan- kebutuhan itu termasuk yang di minta oleh madrasah berdasarkan apsirasi guru- guru. Nah dari situ nanti akan mendata barang rusak, barang setengah rusak, barang yang sudah tidak layak digunakan atau di pakai lagi. Dan seluruh komponen yang ada di madrasah itu menginventaris barang-barang yang dibutuhkan. Dari situ sapras akan membuat untuk program di tahun pelajaran yang akan dilaksanakan.”<sup>90</sup>

Didukung oleh penjelasan waka sarana prasarana man 3 kebumen pak Arif dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“pengadaan sarana prasarana itu di laksanakan akhir tahun pembelajaran mba list yang sudah lewat pastinya. Disitulah nantinya akan mendata barang yang rusak, barang setengah rusak, barang yang sudah tidak bisa di gunakan lagi atau dipakai. Seluruh komponen yang ada di man itu menginventarisir barang-barang apa yang dibutuhkan dari situlah

---

<sup>90</sup> Ahmad Sultoni, Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Selasa, 12 Oktober 2021.



### Gambar 4.3 Data Pengadaan Sarana Prasarana <sup>93</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas data ini di perkuat dengan hasil observasi bahwa dalam pengadaan sarana prasarana di man 3 kebumen melalui musyawarah rapat yang ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan aspirasi guru- guru sesuai dengan kebutuhannya.<sup>94</sup> yang nantinya akan mengetahui barang-barang yang sudah tidak layak digunakan atau dioperasaiakan kembali dan di guanakan kembali untuk menunjang proses pelajar mengajar.

#### c) Penyimpanan Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen

Penyimpanan pengelolaan sarana prasarana merupakan kegiatan yang bertujuan agar barang tidak dapat rusak, tidak terjadi kehilangan barang, barang tersusun rapih sehingga mudah di temukan apabila barang tersebut dicari dan mempermudah pengawasan

Dalam penyimpanan di man 3 kebumen termasuk menjadi kurang karena penyimpanan masih dijadikan 1 ruangan untuk menyimpan barang sarana prasarana,

---

<sup>93</sup> Dokumentasi diperoleh dari waka sarana prasarana MAN 3 Kebumen Bapak Arif, 29 Oktober 2019

<sup>94</sup> Observasi Pengadaan Sarana Prasarana di MAN 3 Kebumen Tanggal 13 Oktober 2021

hal itu dijelaskan oleh kepala madrasah dalam wawancara yang peneliti lakukan, bahwa:

“penyimpanan di man 3 kebumen termasuk kekurangan karena apa? Karena penyimpanan barang sarpras itu di masukan dalam 1 ruangan karena belum memiliki gedung yang maksimal maksudnya maksimal sudah ada gedung untuk menyimpan sarana prasarana tapi gedungnya itu masih sederhana. Apabila mau mengambil barang dari situ maka nantinya ada data dari pihak sarana prasarana. Dari situlah akan mengetahui barang keluar masuknya sarana prasarana tersebut. Barang sarana prasarana sudah ditata sesuai dengan jenisnya masing - masing.”<sup>95</sup>

Didukung oleh penjelasan waka sarana prasarana bapak Arif dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“penyimpanan sarana prasarana di man 3 kebumen termasuk menjadi kekurangan karena belum memiliki gudang yang presentative

---

<sup>95</sup> Ahmad Sultoni, Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Selasa, 12 Oktober 2021.

artinya sudah ada gudangnya untuk menyimpan tetapi gudangnya itu sederhana. Di man 3 kebumen semua barang yang dimiliki madrasah itu di masukan dalam 1 gudang. Di ruang itu nantinya ketika akan mengambil sesuatu nantinya aka nada data dari pihak sarpras tersebut istilahnya ada dulu jamanya pak kebon disitulah akan mengetahui keluar masuknya barang dan mengetahui siapa-siapanya yang mengambil atau menggunakan barang tersebut. Barang nya sudah disesuaikan dengan jenisnya masing-masing yah mb. Dari gudang terdapat berbagai macam barang perlengkapan sarana dan prasarana misalnya keperluan kamarmandi untuk membersihkan kamar mandi tentunya, alat pel, bangku, sapu dll<sup>96</sup>

Hal ini juga didukung oleh tim sarana prasarana bapak duwi Hartoyo dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“masalah penyimpanan barang memang benar mb sudah disediakan ruangan untuk menyimpan semua barang sarana prasarana. Disitu nantinya

---

<sup>96</sup> Arif Budiyo, Waka Sarana Prasana MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Rabo, 13 Oktober 2021

ada data yang dibuat petugas untuk mengetahui keluar masuknya barang”<sup>97</sup>

Hal ini juga diperkuat lagi oleh pernyataan tim sarana prasarana bapak puji Laksono dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“penyimpanan sarpras sudah ada tempatnya yang disediakan dari madrasah nantinya di situ ada petugas yang mengurusinya termasuk saya yang membantunya untuk mencatat keluar masuknya barang sarana prasarana”<sup>98</sup>

Hal ini diperkuat lagi pernyataan oleh guru bapak Sumar dalam wawancara yang dilakukan penelitian, beliau menyatakan bahwa:

“menurut saya dengan adanya penyimpanan sarana prasarana di madrasah itu mempermudah kita saat membutuhkan barang yang diinginkan”<sup>99</sup>

Berdasarkan hasil wawancara data ini di perkuat dengan dokumentasi Gudang penyimpanan sarana dan prasarana seperti berikut:

---

<sup>97</sup> Duwi Hartoyo, Time Sapras MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

<sup>98</sup> Puji Laksono, Time Sapras MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

<sup>99</sup> Sumardi, Staf Guru MAN 3 KEBUMEN, DI MAN 3 KEBUMEN, Sabtu 16 Oktober 2021



Gambar 4.4 Gudang Penyimpanan Sarana Prasarana<sup>100</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas data ini di perkuat dengan hasil observasi bahwa penyimpanan pengelolaan sarana prasarana di man 3 kebumen sudah tersedia gudang untuk menyimpan semua barang-barang baik stok barang atau barang yang tidak digunakan atau tidak terpakai lagi dan di situ ada data yang dibuat oleh waka sarpras untuk mengetahui keluar masuknya barang sarana prasarana agar lebih produktif dengan adanya data sehingga barang yang disimpan dapat digunakan secara maksimal.<sup>101</sup>

---

<sup>100</sup> Dokumentasi diperoleh dari waka sarana prasarana MAN 3 Kebumen Bapak Arif, 29 Oktober 2019

<sup>101</sup> Observasi Gudang Penyimpanan Sarana Prasarana di MAN 3 Kebumen, 13 Oktober 2021.

d) Penyaluran Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen

Dalam penyaluran sarana prasarana di man 3 kebumen tidak ada tahapan khusus. Hal tersebut dijelaskan oleh kepala sekolah bapak Ahmad Sultoni, dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menjelaskan:

“tidak ada tahapan khusus ya mb dalam penyaluran sarana prasarana dari pemerintah ke madrasah. Baru-baru ini madrasah mendapatkan PUPR diatas 100jta melalui lelang, kalau yang sifatnya kecil seperti ada sumber anggaran dari BOSDA(bantuan daerah) untuk pembuatan kelas digital melalui rekanan”.<sup>102</sup>

Didukung oleh penjelasan waka sarana prasarana bapak Arif, dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“masalah penyaluran sarana prasarana baru baru kali ini madrasah mendapatkan PUPR mb dimana anggranya itu mencapai 100jta melalui lelang, jika yang sifatnya kecil-kecilan itu ada anggran dari BUSDA (bantuan daerah) untuk pembuatan kelas digital yang sifatnya melalui rekanan yang ditunjuk untuk mengerjakan

---

<sup>102</sup> Ahmad Sultoni, Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Selasa, 10 Oktober 2021.

fasilitas yang akan dilaksanakan. Kan juga ada anggran dari kementrian agama, dari kanwil itu semua digunakan sebagai membuat kelas digital”.<sup>103</sup>

Dari wawancara di atas dapat di tarik kesimpulan proses penyaluran sarana prasarana dimana madrasah tersebut yang akan melaksanakan atau mengprogramkan kelas digital melalui anggran yang di dapatakan madrasah.

e) Pemeliharaan sarana dan prasarana di man 3 kebumen

Pemeliharaan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan sarana prasarana di man 3 kebumen, sebab pemeliharaan bertujuan agar kondisi sarana prasarana pendidikan terjamin pemakian atau barang siap pakai dalam keadaan baik dan terjamin untuk kesiapan operasionalnya yang digunakan secara optimal.

Dalam pengelolaan pemeliharaan sarana prasarana di man 3 kebumen melibatkan semua warga yang ada di man kebumen, hal ini di jelaskan oleh

---

<sup>103</sup> Arif Budiyanto, Waka Sarana Prasana MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Rabo, 13 Oktober 2021

bapak kepala madrasah dalam wawancara yang peneliti lakukan bahwa:

“semua warga yang ada di man 3 kebumen terlibat ya dalam pemeliharaan sarana prasarana agar barang tersebut terjaga, nah dari setiap 1 semester dari masing- masing unit kegiatan itu mendata terlebih dahulu, mendata apa saja ? tentunya barang yang sudah rusak yang sudah tidak layak digunakan kembali dari situ nantinya akan di ganti sesuai dengan kemampuan madrasah. Setiap hari pasti dibersihkan oleh pihak yang diberikan tugas atau tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana prasarana.”<sup>104</sup>

Hal tersebut didukung oleh penjelasan waka sarana prasarana bpk Arif dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“kalau masalah pemeliharaan sarana prasarana di man 3 kebumen itu mendata setiap 1 semester yah mb, dari masing-masing unit kegiatan itu mendata barang yang rusak, barang yang siap pakai nantinya setelah mengetahui barang tersebut perlu di ganti maka digantilah sesuai dengan kemampuan

---

<sup>104</sup> Ahmad Sultoni, Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Selasa, 12 Oktober 2021.

madrasah, setiap hari pasti dibersihkan agar barang dalam keadaan baik.”<sup>105</sup>

Hal ini juga didukung oleh pernyataan dari tim sarpras bapak Duwi hartoyo dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“memang benar mbak masalah pemeliharaan pertama di data dulu barang yang rusak, barang yang tidak rusak nantinya barang yang rusak akan di ganti oleh yang baru sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan madrasah”<sup>106</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari tim sarana prasarana bapak Puji laksono dalam wawancara yang di lakukan peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“pemeliharaan sarana prasarana di data dulu apa saja yang perlu di ganti nantinya mb kan sudah ada datanya, dari data tersebut nantinya mengetahui barang apa yang perlu di ganti.”<sup>107</sup>

---

<sup>105</sup> Arif Budiyo, Waka Sarana Prasana MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Rabo, 13 Oktober 2021

<sup>106</sup> Duwi Hartoyo, Time Saprass MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

<sup>107</sup> Puji Laksono, Time Saprass MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

Hal tersebut juga diperkuat lagi dari pernyataan guru bapak Sumardi dalam wawancara yang di lakukan peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“saya sebagai warga di man 3 kebumen yah membantu memelihara sarana prasarana yang ada di madrasah agar semuanbarang dapat dioperasikan secara baik”<sup>108</sup>

Berdasarkan hasil wawancara data ini di perkuat dengan dokumentasi perawatan gedung sarana prasarana seperti berikut:



Gambar 4.5 Perawatan Gedung Saarana Prasarana<sup>109</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas data ini di perkuat dengan hasil observasi bahwa

---

<sup>108</sup> Sumardi, Staf Guru MAN 3 KEBUMEN, DI MAN 3 KEBUMEN, Sabtu 16 Oktober 2021

<sup>109</sup> Dokumentasi diperoleh dari waka sarana prasarana MAN 3 Kebumen Bapak Arif, 29 Oktober 2019

dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di man 3 kebumen kepala sekolah mendelegasikan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada semua pihak atau semua pihak yang ada di man 3 kebumen terlibat dalam pemeliharaan sarana.<sup>110</sup>

Pemeliharaan dan pengawasan merupakan kesatuan kegiatan agar sarana dan prasarana dalam kondisi baik dan dapat dioperasikan secara maksimal. Semua warga yang ada ikut berpartisipasi dalam pemeliharaan tersebut dan sebagai kepala sekolah harus saling mengingatkan. Dalam ini kepala sekolah memberikan tanggung jawab kepada bagian waka sarana prasarana untuk mendata semua barang yang ada di madrasah baik yang rusak, yang setengah rusak, dari situlah nantinya akan mengentahui barang apa saja yang perlu di ganti sesuai dengan kebutuhan madrasah tersebut dan sesuai dengan kemampuan madrasah. Untuk kegiatan pemeliharaan sarana prasarana di lakukan setiap hari dibersihkan oleh tim sarana prasarana.

---

<sup>110</sup> Observasi Perawatan Gedung Sarana Prasarana di MAN 3  
Kebumen Tanggal 10 Oktober 2021

f) Inventarisasi Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen

Inventarisasi sarana prasarana merupakan kegiatan pengelolaan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah, jenis barang dan sebagainya sehingga dapat diketahui apakah sarana prasarana tersebut milik madrasah atau pemerintah.

Madrasah aliyah man 3 kebumen setiap ruangan itu terdapat DIR (daftar inventaris ruangan). Hal ini dijelaskan oleh kepala sekolah bapak Ahmad Sultoni, dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“jadi gini mb masalah inventaris itu sudah ada di setiap kelas datanya itu di tempelin di setiap kelas untuk kaitanya dengan administrasi nantinya”<sup>111</sup>

Didukung oleh penjelasan waka sarana prasarana bapak Arif, dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“bener mb setiap ruangan sudah ada data inventaris yang Namanya DIR (daftar inventaris ruangan) yaitu untuk kaitanya dengan administrasi”<sup>112</sup>

---

<sup>111</sup> Ahmad Sultoni, Kepala Madrasah MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Selasa, 12 Oktober 2021.

<sup>112</sup> Arif Budiyanto, Waka Sarana Prasarana MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Rabu, 13 Oktober 2021

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan tim sarana prasarana bapak Duwi hartoyo, dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menjelaskan bahwa:

“inventaris sudah ada datanya yang ditempelkan di masing- masing ruangan”

Berdasarkan hasil wawancara data ini di perkuat dengan dokumentasi inventaris sarana prasarana seperti berikut:



Gambar 4.6 Inventaris Sarana Prasarana<sup>113</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi di atas data ini di perkuat dengan hasil observasi bahwa inventaris yang di lakukan man 3 kebumen sudah ada

---

<sup>113</sup> Dokumentasi diperoleh dari waka sarana prasarana MAN 3 Kebumen Bapak Arif, 29 Oktober 2019

data di masing masing ruangan untuk kaitanya dengan adminitrasi.

g) Penghapusan sarana dan prasarana di man 3 kebumen

Kegiatan terakhir atau proses terakhir yang di lakukan dalam pengelolaan sarana prasarana yaitu dengan penghapusan barang sarana dan prasarana. Hal tersebut bertujuan agar tidak adanya sarana prasarana yang menumpuk sebab fungsinya sudah tidak dapat digunakan atau digunakan lagi untuk operasional dalam proses menunjang pembelajaran yang sedang berlangsung, untuk menjaga administrasi sarana prasarana yang dimiliki madrasah dan terhindar dari pemborosan pembiayaan pemeliharaan akibat sarana prasarana dalam kondisi rusak berat.

Madrasah man 3 kebumen dalam kegiatan penghapusan kurang maksimial. Hal tersebut di samapikan kepala madrasah bahwa:

“ masalah penghapusan di man 3 kebumen itu kerja sama dengan kepala kantor tata usaha mb yang nantinya tahapan adminitrasi tersebut di berikan kepada lembaga yang berwenang dari lembaga yang lebih tinggi dan dari situlah nanti mendapatkan bimbingan dan arahan bagaimana penghapusan dilakukan”

Pertanyaan tersebut didukung oleh waka sarana prasarana bapak Arif, dalam wawancara yang dilakukan peneliti, beliau menjelaskan:

“tahap terakhir penghapusan sarana prasarana itu dengan kerja sama dengan kepala kantor tata usaha man 3 kebumen, karena tahapan adminitrasinya itu nanti ada lembaga wewenangan dari lembaga yang lebih tinggi yaitu kementrian agama yang nantinya akan memberikan bimbingan dan pembinaan sehingga nantinya supaya akan dilaksanakan penghapusan.”<sup>114</sup>

Hal ini juga didukung oleh pernyataan dari tim sarana prasarana bpk Duwi hartoyo dalam wawancara yang di lakukan oleh peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“kalo proses peghapusan itu nantinya ada lembaga yang wewenang untuk memberikan pembinaan dan pengarahan sehingga penghapusan tersebut dapat dilaksanakan.”<sup>115</sup>

Hal ini juga diperkuat lagi oleh pernyataan dari tim sarana prasarana bpk Puji laksono dalam wawancara yang di lakukan oleh peneliti, beliau menyatakan bahwa:

---

<sup>114</sup> Arif Budiyanto, Waka Sarana Prasana MAN 3 Kebumen, wawancara di MAN 3 Kebumen, Rabo, 11 Oktober 2021

<sup>115</sup> Duwi Hartoyo, Time Saprns MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

“penghapusan sarana prasarana itu nantinya ada yang membimbing mb dari pihak yang berwenang”<sup>116</sup>

Hal ini juga di perkuat lagi oleh bapak Sumar dari guru dalam wawancara yang dilakukan oleh peneliti, beliau menyatakan bahwa:

“saya merasakan dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana semua kegiatan yang ada di dalam ruang madrasah tidak berantakan dan sudah sesuai dengan fungsinya dalam penggunaan sarana prasarana tersebut.”<sup>117</sup>

Wawancara di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa dalam pelaksanaan penghapusan sarana prasarana di man 3 kebumen belum dilaksanakan karena belum ada petugas khusus yang menginventarisir barang-barang sarana prasarana dan dilakukan kerja sama dengan kepala kantor tata usaha yang nantinya ada wewenangan dari lembaga tinggi kementerian agama untuk memberikan arah dan bimbingan untuk melaksanakan peghapusan sarana dan prasarana.

---

<sup>116</sup> Puji Laksono, Time Sapras MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021

<sup>117</sup> Sumardi, Staf Guru MAN 3 KEBUMEN, DI MAN 3 KEBUMEN, Sabtu 16 Oktober 2021

## **C. Analisis Data**

Secara spesifik analisis terhadap strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen adalah sebagai berikut :

### **1. Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana Prasaran di MAN 3 Kebumen**

#### **a. Strategi Korporasi**

Strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen dengan menerapkan strategi korporasi yaitu melalui kerja sama dan rapat. Untuk mengatasi masalah yang terjadi pada pengelolaan sarana prasarana, kepala madrasah melakukan kerjasama dengan Kemenag/ lembaga tinggi dengan tujuan agar sarana prasarana madrasah memenuhi standar sarana prasarana. Rapat yang dilakukan dipimpin oleh kepala madrasah dan dihadiri oleh waka sarpras, tim sarpras, staff guru dan komite sekolah yang membahas tentang pengadaan sarana prasarana dan program yang akan dilaksanakan berupa program jangka pendek, menengah, dan panjang dilakukan selama 6 bulan sekali atau di akhir semester madrasah.

Menurut tinjauan teori dijelaskan bahwa strategi korporasi merupakan pola keputusan sebuah organisasi dalam menentukan dan menjelaskan sasaran, tujuan, atau keinginan yang hendak di capai. Dalam pendidikan, strategi korporasi merupakan kerja sama yang dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam hal ini, madrasah melakukan kerja sama dengan berbagai lembaga pendidikan.<sup>118</sup>

Dari hasil analisa strategi korporasi yang digunakan kepala MAN 3 Kebumen mampu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana.

b. Strategi Bisnis

Strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen dengan menerapkan strategi bisnis yaitu pemberian arahan dari lembaga tinggi agar tim pengelolaan sarana prasarana mampu mengelola sarpas dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman. Arahan yang diberikan berupa kegiatan pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan serta kemampuan sumber daya manusia

---

<sup>118</sup> Agustinus Sri Wahyudi, Manajemen Strategi: Pengantar Proses Berfikir Strategik, ( Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1996), hlm. 60-62

yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan sarana prasarana madrasah.

Menurut tinjauan teori dijelaskan bahwa strategi bisnis menfokuskan pada cara sekolah dapat bersaing dengan sekolah lain sehingga dapat menjadi daya pendorong untuk terus meningkatkan mutu. Isu utama yang dikaji pada tingkat bisnis adalah cara mencapai dan mempertahankan keunggulan kompetitif dan menganalisa kompetensi yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Sekolah mengembangkan suatu bagaian organisasi sekolah dapat berupa tim kerja yang menganalisa dan mengembangkan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat sehingga sekolah mengetahui aspek yang diinginkan layanan oleh masyarakat sebagai pedoman dan bahan pertimbangan sekolah untuk menerapkan rencana strategis.<sup>119</sup>

Dari hasil analisa strategi bisnis yang digunakan kepala MAN 3 kebumen mampu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana.

### c. Strategi fungsional

---

<sup>119</sup> Agustinus Sri Wahyudi, *Manajemen Strategi: Pengantar Proses Berfikir Strategik*, ( Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1996), hlm. 60-62

Strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen dengan menerapkan strategi fungsional yaitu bahwa diperlukan adanya pelatihan untuk tim pengelola sarpras agar mampu mengikuti perkembangan zaman untuk mengelola sarpras berbasis teknologi berupa aplikasi SIMAK BMN untuk meningkatkan pengetahuan serta kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola sarana prasarana madrasah.

Menurut tinjauan teori dijelaskan bahwa strategi fungsional berhubungan dengan aktifitas bidang fungsional seperti strategi keuangan sekolah. Kepala sekolah mendelegasikan pengembangan strategi fungsional kepada para wakil kepala sekolah, seperti kegiatan promosi sekolah. Sekolah menganalisis keunggulan sekolah yang nantinya dikembangkan menjadi pedoman dalam arah kebijakan sekolah.<sup>120</sup>

Dari hasil analisa strategi bisnis yang digunakan kepala MAN 3 Kebumen mampu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana.

---

<sup>120</sup> Agustinus Sri Wahyudi, Manajemen Strategi: Pengantar Proses Berfikir Strategik, ( Jakarta: Bina Rupa Aksara, 1996), hlm. 60-62

## **2. Implikasi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana Prasarana di MAN 3 Kebumen**

### **a. Melakukan perencanaan sarana prasarana di MAN 3 Kebumen**

Dalam melaksanakan perencanaan sarana prasarana kepala madrasah man 3 kebumen telah merencanakan kebutuhan fasilitas madrasah, hal tersebut dilakukan untuk memenuhi kebutuhan madrasah dan membuat kenyamanan bagi peserta didik dalam proses belajar mengajar yang sedang berlangsung dan seluruh masyarakat yang ada di madrasah. Selain itu perencanaan merupakan proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, redondiksi/rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>121</sup>

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, Ahmad Sultoni kepala madrasah MAN 3 Kebumen mengungkapkan bahwa, perencanaan sarana dan prasarana di laksanakan pada awal tahun pelajaran nantinya ada rapat dan ada tim yang membantu untuk

---

<sup>121</sup> Barnawi dan M. Ariffin, Manajemen Saraba & Prasarana Sekolah...,hlm. 51-52

mengelola perencanaan sarana prasarana, yang membantu itu ada waka sarpras yang ditugaskan untuk membuat program apa saja yang dibutuhkan sekolah man 3 kebumen. Programnya terdiri dari jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang. Semua yang berkaitan dengan sarana prasarana saya sudah kasihkan sepenuhnya dengan waka sarpras.

Dari pernyataan tersebut diatas, kemudian di buktikan dengan adanya dokumentasi berupa rapat dan from perencanaan sarana prasarana di man 3 kebumen. Hal tersebut menunjukkan bawasanya kepala madrasah mengadakan rapat di awal tahun pembelajaran perencanaan sarana prasarana berupa menganalisis kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan madrasah dan melibatkan waka sarana prasarana sebagai penanggung jawab atas sarana prasarana yang ada di man 3 kebumen.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat dipastikan bahwa kepala sekolah man 3 kebumen telah melaksanakan strateginya dalam mengelola sarana prasarana secara maksimal.

b. Melakukan Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>122</sup>

Adapun tahap kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Berikut adalah prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah.

- 1) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana beserta fungsinya.
- 2) Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan madrasah.
- 3) Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Proposal dari sekolah negeri ditujukan kepada pemerintah melalui dinas terkait, sedangkan

---

<sup>122</sup> Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah..., hlm 60-63

proposai dari sekolah swasta atau madrasah ditunjukkan kepada yayasan.

- 4) Kemudian apabila proposal tersebut telah disetujui oleh pihak terkait maka pihak terkait akan melakukan peninjauan dan menilai kelayakan madrasah dalam memperoleh pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
- 5) Setelah ditinjau dan disetujui, maka madrasah tersebut akan mendapatkan sarana dan prasarana yang diajukan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan waka sarpras menunjukkan bahwa, terdapat perbedaan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen. Waka sarpras menjelaskan bahwa pengadaan di man 3 Kebumen melalui musyawarah rapat sesuai dengan analisis kebutuhan madrasah berdasarkan aspirasi guru-guru. Disitulah nantinya akan mendata barang yang rusak, barang setengah rusak, barang yang sudah tidak bisa di gunakan lagi atau dipakai. Seluruh komponen yang ada di man itu menginventarisir barang-barang apa yang dibutuhkan dari situlah sarpras akan membuat untuk program di tahun pelajaran yang akan di

laksanakan, dan menyampaikan pengadaan tersebut dengan rapat terlebih dahulu.

Dari pernyataan di atas, kemudian dibuktikan dengan adanya rapat pengadaan sarana prasarana berupa menginventarisir barang-barang sarana prasarana di madrasah yang dilakukan pada akhir tahun pembelajaran.

Berdasarkan penelitian di atas dapat dipastikan bawasanya kepala sekolah melaksanakan strateginya dalam mengelola pengadaan sarana dan prasarana secara baik dan maksimal

c. Melakukan penyimpanan sarana prasarana.

Kegiatan penyimpanan sarana prasarana yaitu agar barang tersebut kualitasnya terjamin.<sup>123</sup> Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan waka sarpras menunjukkan bahwa, terdapat perbedaan dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen.

Waka sarpras menjelaskan bahwa penyimpanan sarana prasarana di madrasah man 3 kebumen itu termasuk menjadi kekurangan karena belum memiliki gudang yang presentative artinya sudah ada gudangnya untuk menyimpan tetapi gudangnya itu sederhana. Di

---

<sup>123</sup> Barnawi & Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah...,hlm73.

man 3 kebumen semua barang yang dimiliki madrasah itu di masukan dalam 1 gudang. Di ruang itu nantinya ketika akan mengambil sesuatu ada data dari pihak sarpras disitulah mengetahui keluar masuknya barang dan mengetahui siapa-siapanya yang mengambil atau menggunakan barang tersebut. Barang nya sudah disesuaikan dengan jenisnya masing-masing. Dari gudang terdapat berbagai macam barang perlengkapan sarana dan prasarana misalnya keperluan kamarmandi untuk membersihkan kamar mandi tentunya, alat pel, bangku, sapu dll.

Dari pernyataan tersebut diatas, kemudian di buktikan dengan adanya dokumentasi ruang penyimpanan barang sarana prasarana (gudang) di man 3 kebumen. Hal tersebut menunjukan bawasanya kepala madrasah menyimpan barang sarpras di dalam gudang tempat yang sudah disediakan di dalam madrasah.

Berdasarkan penelitian di atas dapat dipastikan bawasanya kepala sekolah melaksanakan strateginya dalam mengelola pangadaan sarana dan prasarana secara baik dan maksimal.

d. Melakukan Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana

Kegiatan merawat, menyimpan sarana prasarana agar sarana tersebut masih dalam kualitas yang bagus

atau dikelompokan sesuai dengan jenisnya agar barang tersebut awet dan tahan lama. Adapun pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menurut Mutasari (2015) jika dilihat dari sifatnya maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu pemeliharaan yang sifatnya mengecek, pencegahan, perbaikan ringan, perbaikan berat. Ditinjau dari segi waktunya yaitu dirawat atau dibersihkan setiap harinya.<sup>124</sup> berdasarkan hasil penelitian di temukan fakta bahwa Ahmad Sultoni selaku kepala madrasah mengelola pemeliharaan sarana prasarana semua warga yang ada di man 3 kebumen terlibat ya dalam pemeliharaan sarana prasarana agar barang tersebut terjaga, dari setiap 1 semester dari masing- masing yunit kegiatan itu mendata terlebih dahulu, tentunya barang yang sudah rusak yang sudah tidak layak digunakan kembali dari situ nantinya akan di ganti sesuai dengan kemampuan madrasah. Setiap hari pasti dibersihkan oleh pihak yang diberikan tugas atau tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana prasarana.

Dari hasil wawancara yang telah peneliti lakukan di madrasah man 3 kebumen dan didukung oleh pernyataan waka sarana prasarana mengungkapkan

---

<sup>124</sup> Nur Fatmawati, dkk., "Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pendidikan", Jurnal Ilmu Pendidikan Keguruan Dan Pembelajaran, ( Vol. 2 No. 3, tahun 2019), hlm. 119

bahwa, masalah pemeliharaan sarana prasarana di man 3 kebumen itu mendata setiap 1 semester, dari masing-masing yunit kegiatan itu mendata barang yang rusak, barang yang siap pakai nantinya setelah mengetahui barang tersebut perlu di ganti maka digantilah sesuai dengan kemampuan madrasah, setiap hari pasti dibersihkan agar barang dalam keadaan baik.

Dari hasil penelitian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah MAN 3 Kebumen melaksanakan strategi dalam mengelola sarana prasarana dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efesien. Sehingga pemeliharaan sarana prasarana sebagai tanggung jawab oleh seluruh warga yang ada di madrasah.

e. Melakukan Inventaris Sarana Prasarana.

Kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang secara teratur, tertib, lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku.<sup>125</sup> Iventaris bertujuan untuk mengetahui jenis barang, jumlah barang, kualitas barang, merek barangnya berkualitas atau tidak, kapan di buatnya barang, bahkan harga barang yang ada dimadrasah baik

---

<sup>125</sup> Barnawi & Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah...,hlm60

barang yang dari pemerintah atau dari madrasah sendiri.<sup>126</sup> Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala madrasah dan waka sarpras menunjukkan bahwa, terdapat perbedaan dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen.

Waka sarpras menjelaskan bahwa inventaris sarana prasarana di madrasah man 3 kebumen setiap ruangan sudah ada data inventaris yang namanya DIR ( daftar inventaris ruangan ) yaitu untuk kaitanya dengan administrasi. Dari pernyataan tersebut diatas, kemudian di buktikan dengan adanya dokumentasi data inventaris yang di tempel setiap ruagan kelas di kelas masing-masing. Berdasarkan penelitian di atas dapat dipastikan bawasanya kepala sekolah melaksanakan strateginya dalam mengelola inventaris sarana dan prasarana secara baik dan maksimal.

f. Melakukan kegiatan penghapusan sarana prasarana

Merupakan akhir kegiatan dari sirkus pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan menggunakan mekanisme tertentu, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Menurut (Syaril,2004)

---

<sup>126</sup> Mohammad Nurul Huda, Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, ( Vol. VIII No. 2 tahun 2020), hlm. 27.

secara umum sarana dan prasarana baru bisa diusulkan atau dipertimbangkan untuk proses penghapusan apabila telah memenuhi salah satu syarat sebagai berikut: Dalam keadaan rusak berarti sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan, perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga akan dapat memboroskan pengguna keuangan negara dan kelebihan persediaan jika disimpan lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.<sup>127</sup> Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala madrasah menjelaskan bahwa penghapusan sarana prasarana di MAN 3 Kebumen yaitu dengan kerja sama dengan kepala kantor tata usaha man 3 Kebumen, karena tahapan administrasinya itu nanti ada lembaga wewenang dari lembaga yang lebih tinggi yaitu kementerian agama yang nantinya akan memberikan bimbingan dan pembinaan sehingga nantinya supaya akan dilaksanakan penghapusan.

Penghapusan milik negara diatur oleh peraturan Kementerian Keuangan Nomer 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pindah tangan milik negara.

---

<sup>127</sup> Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukittinggi", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, ( Vol.2 No, 1 Juli 2014), hlm.646

Berdasarkan data berupa wawancara dengan kepala sekolah madrasah bahwa, dalam kegiatan penghapusan sarana prasarana di MAN 3 Kebumen sementara ini untuk penghapusan barang belum bisa dilaksanakan karena tidak adanya koordinasi atau adanya petugas yang menginventarisir dari barang-barang yang perlu dihapuskan.

Setelah strategi di laksanakan munculah implikasi dari strategi tersebut yang di maksud dengan implikasi adalah tindakan untuk menyusun rencana dengan apa yang sudah di rencanakan dalam manajemen melibatkan upaya besar yang tujuannya mentrasformasikan tujuan strategi untuk mencapai tujuan di antaranya :

1. Dengan adanya pengelolaan dalam kegiatan sarana prasarana yang ada di man 3 kebumen menjadikan sarpras tersebut terprogram dan tersistematis untuk mencapai tujuan madrasah. Adanya perencanaan sarpras banyak manfaatnya seperti dapat membantu mengambil keputusan secara cepat, data lebih cepat diambil, kemudahan dalam akses sarpras, menentukan tujuan madrasah, lebih mengarahkan langkah-langkah yang akan dilaksanakan dan sebagai pedoman atau dasar agar nantinya dapat berjalan sesuai apa yang sudah di rencanakan.

2. Dengan adanya pengadaan sarana prasarana yang dilakukan di MAN 3 Kebumen sudah memenuhi standar baik dari kualitas maupun jumlah barang yang ditetapkan.
3. Penyimpanan di MAN 3 Kebumen barang tertata dengan rapih, teratur dan terkontrol serta mempermudah apabila barang tersebut dibutuhkan oleh madrasah dan digunakan secara maksimal.
4. Penyaluran sarana prasarana di MAN 3 Kebumen untuk mempermudah guru maupun persertadidik dalam perencanaan, pembelajaran, dan pelaksanaan pembelajaran.
5. Pemeliharaan di man 3 kebumen kondisi barang terjaga dengan baik, baik dari segi barangnya dan kualitasnya dan tentunya barang sarana prasarana akan tertata rapih sehingga mudah di temukan apabila di butuhkan madrasah.
6. Penghapusan sarana di MAN 3 Kebumen mengakibatkan barang menjadi menumpuk yang sudah tidak digunakan lagi, secara administrasi belum dilaksanakan.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Terdapat banyak kekurangan dalam penelitian ini, hal tersebut disebabkan oleh beberapa kendala yang dialami oleh

peneliti saat melaksanakan penelitian baik dari segi pengumpulan, mengelola, menganalisisnya data tersebut. Penulis merupakan manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan tidak ada yang sempurna, kesempurnaan itu hanya di miliki oleh yang maha kuasa. Meskipun dalam penelitian memiliki banyak kekurangan akan tetapi penulis sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun penelitian dengan baik agar dapat bermanfaat bagi penulis pribadi maupun bagi pembaca. Adapun keterbatasan penelitian diantara lain;

1. Penelitian ini terbatas pada observasi kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di man 3 kebumen, dikarenakan kegiatan pengelolaan ini tidak di laksanakan secara keseluruhan pada saat penelitian. Penelitian ini juga terbatas oleh dokumentasi yang dibutuhkan oleh peneliti.
2. Peneliti ini dibatasi oleh waktu, pada saat penulis melaksanakan penelitian hanya bisa dilakukan saat risat, tidak bisa di lakukan di saat tidak pada saat waktu yang lainnya karena penelitian berlangsung di saat masih pandemi dan di mana sekolah masih dalam keadaan daring yang mengakibatkan dari pihak madrasah membatasi peneliti untuk melakukan penelitian dan observasi. Ada beberapa pihak madrasah yang tidak dapat melayani secara maksimal.

Keterbatasan penulis dalam hal pengetahuan dan pemahaman juga memengaruhi proses dan hasil penelitian ini. Namun dari dosen pembimbing yang memberikan masukan dan arahan dapat membantu penulis untuk tetap berusaha melaksanakan penelitian semaksimal mungkin, agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa:

1. Strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana di MAN 3 Kebumen yaitu: menggunakan strategi korporasi dengan melakukan rapat terlebih dahulu dan kerja sama dengan lembaga tinggi atau kemenag yang membahas tentang pengelolaan agar sesuai dengan standar sarana prasarana, strategi bisnis dengan memberikan arahan kepada tim bagian sarana prasarana untuk memberikan pengetahuan serta kemampuan sumber daya manusia yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan sarana prasarana madrasah dan strategi fungsional dengan melakukan pelatihan SIMAK BMN.
2. Implikasi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana yaitu yaitu: 1) perencanaan sarpras dengan menyusun kebutuhan madrasah, dilaksanakan pada awal tahun pembelajaran dan melaksanakan program jangka pendek, menengah, panjang. 2) pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan yang disesuaikan berdasarkan aspirasi para guru untuk memenuhi kebutuhan. 3) penyimpanan di sediakan gudang di mana semua barang baik stok barang ataupun barang yang tidak digunakan lagi. 4) penyaluran

yang akan melaksanakan program kelas digital. 5) pemeliharaan mendata barang sarpras yang rusak maka diganti. 6) penghapusan belum dilaksanakan karena belum adanya petugas yang menginventarisir barang sarpras.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil kesimpulan dari penelitian yang dilakukan di lapangan, maka penulis bermaksud memberikan sarana kepada kepala madrasah dalam melaksanakan pengelolaan sarana prasarana di Madrasah MAN 3 Kebumen:

1. Hendaknya kepala madrasah lebih meningkatkan strategi-strategi baru dalam pengelolaan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventaris, pemeliharaan, penghapusan sarana prasarana pendidikan menggunakan media secara elektronik agar memudahkan pendataan, dan berkerja sama dengan komite sehingga pengelolaan dapat mendukung untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
2. Hendaknya kepala madrasah memberikan bimbingan dan pelatihan secara kontinyu kepada petugas sarana prasarana agar mereka dapat menambah ilmu mengenai penataan sarana prasarana lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan yang bisa memuaskan kepada semua pihak guru maupun peserta didik yang menggunakan sarana prasarana.

### **C. Kata penutup**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan atas limpahan rahmat, taufiq, hidayah dan pertolonganNya, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi berjudul : “Strategi Kepala Madrasah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini semata-mata karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki. Penulis adalah manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan kesempurnaan hanya milik sang holiq. Oleh sebab itu, koreksi, kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Sebagai penutup semoga skripsi ini dapat membantu khazanah keilmuan dan memberikan manfaat bagi kita semua.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aeni nur ani dan Nugrahana Fitria Ruhyani, Effect of Educational Facilities and Infrastructure in Primary Schools on Students's Learning Outcomes'', Article Received, (50.<http://ejournal.upi.edu/index.php/member>
- Aep Tata Surya, 2020, '' Teori Dan Praktik Manajemen Sarana dan Prasarana Pesantren, *Jurnal Ilmu-Ilmu Agama*, Vol. 2, No. 1
- Amin, Sansul Munir, *Rekontruksi Pemikiran Dakwah Islam*, Jakarta: Balai Pustaka,2005
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*,Cet 4,(Jakarta: Rineka Cipta, 2010
- Aswin, Wildansyah Lubis, 2017, ''Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'', *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 10, No. 1
- Ayat AL quran surat al baqoroh ayat 2 '' Khilfah Di Muka Bumi''
- Baharun Hasan, 2017, ''Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Sistem Kepemimpinan Madrasah, *Jurnal Ilmu Tarbiyah*, Vol. 6, No. 1

- Bararah Isnawardatul, 2020, ‘’ Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran’’, *jurnal Mudarrisuna*, Vol. 10, No. 2
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Az-Ruzz Media, 2017
- Basuki, 2020, ‘’ Evaluasi Dan Supervisi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran’’, *Jurnal Pendidikan guru*, Vol. 1, No. 2
- Duwi Hartoyo, Time Saprass MAN 3 KEBUMEN, di MAN 3 Kebumen, Jumat 15 Oktober 2021
- Ekosiswoyo rendi, 2007‘’ Kepemimpinan Kepala Sekolah Yang Efektif Kunci Pencapaian Kualitas Pendidikan’’, *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Vol. 14, No. 2
- Fairus, Refi Najma dan Hefniy, 2019, ‘’ Manajemen Strategi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Kepegawaian’’, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol.3 No. 1
- Fitra Happy dan Husaini, 2019, ‘’Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam’’, *Jurnal Manajemen Kepemimpinan dan Supervisi*, Vol. 4, No. 1

- Huda, Mohammad Nurul, 2020, Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. VIII No. 2
- Ike Malaya Sinta, 2019, ‘Manajamen Saarana Dan Prasarana, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, Vol. 4, No. 1
- Iskandar Uray, 2013, Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru, *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, Vol. 10, No. 1
- Iskandar, ‘*Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial ( Kuantitatif dan Kualitatif)*’, Jakarta: GP.Press 2009
- Jannah, Saniatu Nisail dan Tatang Sontani, 2018, ‘Learning Facilities And Infrastructure As a Factor Determinant To Student Learning Motivation’, *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 3, No. 1
- Kirom, Ikwanul Mohamad dan Suko Susilo, 2019, ‘ Gaya Kepemimpinan Madrasah’, *Jurnal Pendidikan dan Studi Keislaman*, Vol. 9 No. 2
- Komarudin koko, Beni Ahmad S, *Filsafat Manajemen Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia, 2016

- Lismawati, Lita, 2017 ,’’ Fungsi Manajemen Kepala Sekolah,Motivasi,Dan Kinerja Guru’’, *Jurnal Pendidikan*, Vol. 2, No. 2
- M.Jamal, ‘’ *Paradigma Penelitian Kualitatif*’’, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015
- Maujud Fathul, 2018, ‘’Implementasi Fungsi- Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam’’, *jurnal Penelitian Keislaman*, Vol. 14, No 1
- Maulana, Taufik, 2019, ‘’ Stratagi Kepemimpinan Kepala Madrasah Untuk Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru Pai, *Jurnal Tahdzibi Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 4, No. 1 Mei 2019
- Megasari, Rika, 2014, ‘’Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Belajar, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2, No. 1
- Megasari, Rika, 2014, ‘’Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukittinggi’’, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol.2 No, 1

- Muhammad Hadi, dkk., 2014, “Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 4, No. 1
- Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011
- Nana Syaodah Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Ghalia Indonesia, 2009
- Nazir Moh, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalila Indonesia, 2009
- Nur Fatmawati, dkk., 2019, “Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Pendidikan”, *Jurnal Ilmu Pendidikan Keguruan Dan Pembelajaran*, Vol. 2 No.3
- Nurhatati dan Matin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Depok: Raajawali Press, 2017
- PP No. 24 tahun 2007, Standar Sarana Prasarana, di unduh pada tanggal 21 Agustus 2021
- PP No. 31 Tahun 2007, Standar Kepala Sekolah, di unduh pada tanggal 31 Agustus 2021

- R M iski, 2005, ‘ ‘ The Effect Of Infrasstructures Towrd Student Learning Results’’, ( Vol. 4, No 1
- Rachlan, Elly Resli, Dihadi Rahadi Sahid , 2019, ‘ ‘Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran Guru Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran’’, *Jurnal Education Managemen & Administration Review*, Vol. 3, No. 1
- Sartika Ria, 2021, ‘ ‘ Standar Sarana Prasarana, Jurnal Of Education, Vol. 1, No. 1
- Sri Banun, dkk., 2016, ‘ ‘Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan’’, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 4, No. 1 Febuari 2016
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualntitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*, Bandung: Alfabeta,
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2009
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan( Kuantitatif, Kulitatif dan R&D)*, Bandung: Alfabet, 2014
- Winami, Endang Widi, *Teori dan Praktek Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, PTK, R&D*, Jakarta: Bumi Aksara, 2018

# Lampiran 1



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Prof. Hanka Km 2 Semarang 50185  
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387  
www.walisongo.ac.id

Nomor: B-1567/Un.10.3/D.1/PG.00/06/2021

2 Oktober 2021

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset  
a.n. : List Nur Alifah  
NIM : 1703036005

Yth.

Kepala Sekolah  
di MAN 3 KEBUMEN

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : List Nur Alifah  
NIM : 1703036005  
Alamat : Ds. Lumbu tembelang rt02/rw03 kutowinangun kebumen  
Judul skripsi : **"STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA SARANA  
DAN PRASARANA DI MAN 3 KEBUMEN"**  
Pembimbing : Dr. Fatkuroji, M.Pd

Sehubungan dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 30 hari, mulai tanggal 4 Oktober sampai 5 November 2021.

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan terimakasih.  
Wassalamu'alikum Wr.Wb.

a.n. Dekan,

Dekan Bidang Akademik



Muhammad Aunaedi, M.Ag

NIP. 196903201998031004

Tembusan :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

## Lampiran 2



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3  
Jl. Pencil No. 47 Kutowinangun Kebumen 54393  
Telepon (0287) 661119; Faksimili (0287) 661536  
Website : www.mankutowinangun.sch.id

Nomor : 771/ Ma.11.12/TL.00/11/2021

Kutowinangun, 11 Nopember 2021

Sifat : Biasa

Lamp. :-

Perihal : Surat Keterangan Selesai  
Melaksanakan Observasi

Kepada

Yth. Dekan Universitas Islam Negeri Walisongo

Di - Semarang

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Memenuhi surat dari Dekan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang Nomor: B.1567/UN.103/D.1/PG.00/06/2021 tanggal 4 Oktober 2021 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan dengan hormat bahwa mahasiswa saudara:

Nama : List Nur Alifah  
NIM : 1703036005  
Prog./Jurusan : Strata 1 (S1) Manajemen Pendidikan Islam

Telah melakukan observasi pada MAN 3 Kebumen dengan judul "Strategi Kepala Sekolah dalam mengelola Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen .

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamua'alaikum Wr.Wb



Alimul Sulthoni, S.Pd.I, M.Pd  
NIP. 800410 200501 1 003

Tembusan.

✓ Yth. Sdri List Nur Alifah

### Lampiran 3

#### INSTRUMEN PENELITIAN

NO	WAWANCARA	OBSERVASI	DOKUMENTASI
<b>1</b>	<b>Bagaimana strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen ?</b>		
	<b>Responden : kepala sekolah</b>		
	a. Bagaimana cara bapak dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah? Apakah ada hambatan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana?	Mengamati data fasilitas sekolah	Data fasilitas sekolah
	b. Bagaimana cara bapak melakukan pengadaan sarana prasarana di madrasah? Dari mana saja pengadaan sarana dan prasarana di dapatkan ?	Mengamati data pengadaan sarana prasarana	Data pengadaan sarpas
	c. Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana dilaksanakan?	Mengamati ruang penyimpanan sarana prasarana	Foto ruangan penyimpanan
	d. bagaimana proses penyaluran sarana	Mengamati penyaluran	

	prasarana dari pemerintah ke madrasah?	sarana prasarana	
	e. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana dilaksanakan?	Mengamati proses pemeliharaan	Catatan pemeliharaan sarana dan prasarana
	f. Apa yang dilakukan kepala sekolah dengan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah?	Mengamati laporan pencatatan barang sarana dan prasarana	Data transkrip dari inventaris
	g. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah?	Mengamati laporan penghapusan sarana dan prasarana	Data penghapusan sarana dan prasarana
	h. apakah bapak melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengadaan sarana prasarana ? dan siapa saja yang terlibat dalam rapat tersebut?	Catatan tertulis rapat	Foto saat rapat dilaksanakan
	i. apakah ada tim khusus dalam perencanaan sarana prasarana?	Menganalisis program pengadaan sarana prasarana	Data tim sarana prasarana

	j. bagaimana cara bapak dalam menganalisis kebutuhan yang di perlukan sekolah tersebut?	Melihat catatan laporan tim sarana prasarana	Catatan laporan analisis
	k. dari mana saja sumber dana ketika ada pengadaan sarana prasarana di madrasah?	Mengamati laporan pencatatan dana sarana prasarana	Data transkrip
	l. bagaimana strategi korporat dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?	Mengamati program jangka pendek, menengah dan panjang	Foto rapat
	m. bagaimana strategi bsinis dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?	Mengamati kegiatan pengarahan yang dilakukan lembaga tinggi	-
	n. bagaimana strategi fungsional dalam pengelolaan sarana dan prasarana ?	Mengamati pengoperasian aplikasi SIMAK BMN	Foto aplikasi SIMAK BMN
	<b>Responden waka sarana prasarana</b>		
	a. bagaimana menurut anda mengenai pengelolaan sarana dan prasarana?	Mengamati data fasilitas sekolah	Data fasilitas sekolah

	b. Bagaimana program sarana dan prasarana dalam pengadaan sarana dan prasarana?	Mengamati data pengadaan sarana prasarana	Data pengadaan sarpras
	c. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala sekolah dalam melakukan perencanaan sarana prasarana?	Mengamati program kepala sekolah tentang pengadaan sarana prasarana	Foto saat pengadaan sarana prasarana
	d. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala sekolah dalam melakukan penyimpanan sarana dan prasarana?	Mengamati ruang penyimpanan sarana prasarana	Foto ruangan penyimpanan
	e. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala sekolah dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana	Mengamati proses pemeliharaan	Catatan pemeliharaan sarana dan prasarana
	f. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala sekolah dalam melakukan	Mengamati laporan pencatatan barang sarana	Data transkrip dari inventaris

	inventarisasi sarana dan prasarana	dan prasarana	
	g. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala sekolah dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana	Mengamati laporan penghapusan sarana dan prasarana	Data penghapusan sarana dan prasarana
	h. Apakah kepala sekolah melaksanakan perannya dengan baik dalam mengelola sarana dan prasarana?	Mengamati program tahunan	Hasil catatan rapat atau catatan program kepala sekolah
	i. Apakah saat di adakan evaluasi kepala madrasah memberikan saran untuk membantu tim saptas dalam memecahkan masalah?	Mengamati kegiatan rapat	Catatan rapat
	<b>Responden tim saptas 1 dan 2</b>		
	a. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam melakukan perencanaan yang ada di madrasah?	Mengamati data fasilitas sekolah	Data fasilitas sekolah
	b. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam penyimpanan	Mengamati ruang penyimpanan	Foto ruang penyimpanan

	sarana prasarana di madrasah?	sarana prasarana	
	c. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam pemeliharaan sarana prasarana di madrasah?	Mengamati proses pemeliharaan	Catatan pemeliharaan sarana prasarana
	d. Bagaimana menurut anda dengan inventaris sarana prasarana di madrasah?	Mengamati laporan pencatatan barang sarana prasarana	Data traskirp dari inventaris
	e. Bagaimana menurut anda dengan penghapusan sarana prasarana di madrasah?	Mengamati laopran penghapusan sarana dan prasarana	Data penghapusan sarana prasarana
	<b>Responden guru</b>		
	a. Bagaimana menurut anda dengan fasilitas perencanaan sarana prasarana di madrasah?	Melihat lingkungan sekolah	Foto lingkungan sekolah
	b. Bagaimana pendapat anda mengenai program penyimpanan sarana dan prasarana	Mengamati proses penyimpanan sarana prasarana di laksanakan	Foto ruang penyimpanan
	c. Bagaimana pendapat anda mengenai perawatan( pemeliharaan) sarana dan prasarana di	Mengamati lingkungan sekolah	Data fasilitas sekolah

	madrasah ini		
	d. Selama sarana prasarana digunakan apakah ada keluhan mengenai fasilitas yang di sediakan ?	Mengamati lingkungan sekolah	Foto fasilitas sekolah
	e. Bagaimana pendapat anda mengenai penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini?	Mengamati perawatan sarana prasarana	Catatan pemeliharaan sarana dan prasarana
<b>2</b>	<b>Bagaimana impelementasi kepala sekolah dalam mengelola sarana prasarana</b>		
	<b>Responden: kepala sekolah</b>		
	a. Bagaimana manfaat perencanaan sarana prasarana di madrasah?	Mengamati program tahunan sarana dan prasarana	Data program sarana dan prasarana
	b. Apa yang dilakukan kepala sekolah dengan adanya penyimpanan sarana prasarana di madrasah?	Mengamati lingkungan sekolah	Data fasilitas sekolah
	c. Bagaimana manfaat dengan adanya pemeliharaan sarana prasarana di	Mengamati lingkungan sekolah	Data fasilitas sekolah

	madrasah?		
	d. Bagaimana cara anda dengan adanya program evaluasi di madrasah ?	Mengamati data evaluasi madrasah	Catatan evaluasi
	e. Bagaimana cara anda anggar sarana dan prasarana di gunakan secara baik dan optimal?	Mengamati lingkungan sekolah	Data fasilitas sekolah

## Lampiran 4

### Transkrip wawancara

#### Kepala madrasah man 3 kebumen

Nama : Ahmad Sultoni S.Pd M.Pd

Jabatan : Kepala Madrasah

Hari/tanggal: Selasa, 12 Oktober 2021

Waktu : 10.00 – selesai

1. Bagaimana cara bapak dalam melakukan perencanaan sarana prasarana di madrasah?

Jawab: perencanaan sarana dan prasarana di laksanakan pada awal tahun pelajaran nantinya ada rapat dan ada time yang membantu untuk mengelola perencanaan sarana prasarana,

yang membantu itu ada waka saptas yang ditugaskan untuk membuat program apa saja yang dibutuhkan sekolah man 3 kebumen. Programnya terdiri dari jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang. Semua yang berkaitan dengan sarana prasarana saya sudah kasihkan sepenuhnya dengan waka saptas.

2. Bagaimana cara bapak melakukan pengadaan sarana prasarana di madrasah?

Jawab: pengadaan sarana prasarana itu berasal dari akhir tahun pelajaran yang sudah terlewati. Nah dari situ nanti akan mendata barang rusak, barang setengah rusak, barang yang sudah tidak layak digunakan atau di pakai lagi. Dan seluruh komponen yang ada di madrasah itu menginventaris barang-barang yang dibutuhkan. Dari situ saptas akan membuat untuk program di tahun pelajaran yang akan dilaksanakan.

3. Bagaimana proses penyimpanan sarana dan prasarana dilaksanakan?

Jawab: penyimpanan di man 3 kebumen termasuk kekurangan karena apa? Karena penyimpanan barang saptas itu di masukan dalam 1 ruangan karena belum memiliki gedung yang maksimal maksudnya maksimal sudah ada gedung untuk menyimpan sarana prasarana tapi gedungnya itu masih sederhana. Apabila mau mengambil barang dari situ maka nantinya ada data dari pihak sarana prasarana. Dari

situlah akan mengetahui barang keluar masuknya sarana prasarana tersebut. Barang sarana prasarana sudah ditata sesuai dengan jenisnya masing-masing.

4. Bagaimana proses penyaluran sarana dan prasarana dari pemerintah ke madrasah?

Jawab: tidak ada tahapan khusus yah mb dalam penyaluran sarana prasarana dari pemerintah ke madrasah. Baru-baru ini madrasah mendapatkan PUPR diatas 100jta melalui lelang, kalau yang sifatnya kecil seperti ada sumber anggaran dari BOSDA(bantuan daerah) untuk pembuatan kelas digital melalui rekanan.

5. Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana dilaksanakan?

Jawab: semua warga yang ada di man 3 kebumen terlibat ya dalam pemeliharaan sarana prasarna agar barang tersebut terjaga, nah dari setiap 1 semester dari masing-masing unit kegiatan itu mendata terlebih dahulu, mendata apa saja ? tentunya barang yang sudah rusak yang sudah tidak layak digunakan kembali dari situ nantinya akan di ganti sesuai dengan kemampuan madrasah. Setiap hari pasti dibersihkan oleh pihak yang diberikan tugas atau tanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana prasarana.

6. Apa yang dilakukan kepala madrasah dengan inventarisasi sarana prasarana di madrasah?

Jawab: adi gini mb masalah inventaris itu sudah ada di setiap kelas datanya itu di tempelin di setiap kelas untuk kaitanya dengan administrasi nantinya.

7. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana di madrasah?

Jawab: masalah penghapusan di man 3 kebumen itu kerja sama dengan kepala kantor tata usaha mb yang nantinya tahapan administrasi tersebut di berikan kepada lembaga yang berwenang dari lembaga yang lebih tinggi dan dari situlah nanti mendapatkan bimbingan dan arahan bagaimana penghapusan dilakukan

### **TRANSKIP WAWANCARA**

#### **WAKASARANA PRASARANA MAN 3 KEBUMEN**

Nama : Moh. Arif Budiyono S.Ag M.Pd

Jabatan : Wakasarana Prasarana

Hari/tanggal: Rabo, 13 Oktober 2021

Waktu : 09.00 – selesai

1. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala sekolah dalam melakukan perencanaan?

Jawab: 'Oh, kalau tentang perencanaan sarana dan prasarana memang dilaksanakan pada awal tahun pelajaran seluruh wakasapras di man 3 kebumen itu ada 4 yang membantu kepala madsarah. Tugas yang utama yang diberikan kepala madsarah itu membuat program kerja setelah itu nantinya ada

rapat untuk menentukan program rutinitas dalam sarana dan prasarana maksunya rutinitas itu setiap hari dilakukan dan dilaksanakan baik itu perbaikan maupun pemeliharaan dan juga kebutuhan-kebutuhan yang pada saat itu diinginkan. Ada program jangka pendek adalah program dalam 1 semester yang meliputi kaitanya dengan perlengkapan sarana dan prasarana yang ada di man 3 kebumen antara lain pada tahun ini aka nada program kelas digital, nah jadi dalam program tersebut apa saja yang dibutuhkan itu di penehi. Ada juga program menengah yaitu program di man 3 kebumen adanya perbaikan-perbaikan terkait dengan administrasi penataan yang ada di man 3 kebumen termasuk di antaranya di ruangan yang selama ini sudah ada peralatan sarana dan prasarana perlu di buat administrasi lagi seperti daftar inventarisasi ruangan contohnya barang- barang yang ada di man 3 kebumen perlu di administrasi dan di blakot. Dan ada juga jangka Panjang yaitu jangka Panjang di man 3 kebumen dengan pendekatan-pendekatan terhadap lembaga yang lebih tinggi seperti kementrian agama, kementrian ditingkat kabupaten, dan di Jakarta untuk adanya pembangunan Gedung baik itu ruang kelas baru maupun gedung yang lain jangka panjangnya adalah gedungserbaguna. Itulah program yang ada di sarana dan prasarana.

2. Bagaimana program sarana prasarana dalam pengadaan sarana prasarana?

Jawab: pengadaan sarana prasarana itu berasal dari akhir tahun pembelajaran mba list yang sudah lewat pastinya. Disitulah nantinya akan mendata barang yang rusak, barang setengah rusak, barang yang sudah tidak bisa di gunakan lagi atau dipakai. Seluruh komponen yang ada di man itu menginventarisir barang- barang apa yang dibutuhkan dari situlah sapras akan membuat untuk program di tahun pelajaran yang akan di laksanakan, dan menyampaikan pengadaan tersebut dengan rapat terlebih dahulu.

3. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala madrasah dalam melakukan penyimpanan sarana prasarana?

Jawab: penyimpanan sarana prasarana di man 3 kebumen termasuk menjadi kekurangan karena belum memiliki gudang yang presentative artinya sudah ada gudangnya untuk menyimpan tetapi gudangnya itu sederhana. Di man 3 kebumen semua barang yang dimiliki madrasah itu di masukan dalam 1 gudang. Di ruang itu nantinya Ketika akan mengambil sesuatu nantinya akan data dari pihak sapras tersebut istilahnya adad ulu jamanya pak kebon disitulah akan mengetahui keluar masuknya barang dan mengetahui siapa-siapanya yang mengambil atau menggunakan barang tersebut. Barang nya sudah disesuaikan dengan jenisnya masing-

masing yah mb. Dari gudang terdapat berbagai macam barang perlengkapan sarana dan prasarana misalnya keperluan kamar mandi untuk membersihkan kamar mandi tentunya, alat pel, bangku, sapu dll.

4. Bagaimana menurut anda mengenai penyaluran sarana prasarana?

Jawab: 'masalah penyaluran sarana prasarana baru baru kali ini madrasah mendapatkan PUPR mb dimana anggranya itu mencapai 100jta melalui lelang, jika yang sifatnya kecil-kecilan itu ada anggran dari BUSDA(bantuan daerah) untuk pembuatan kelas digital yang sifatnya melalui rekanan yang ditunjuk untuk mengerjakan fasilitas yang akan dilaksanakan. Kan juga ada anggran dari kementerian agama, dari kanwil itu semua digunakan sebagai membuat kelas digital.

5. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala madrasah dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana?

Jawab: 'kalau masalah pemeliharaan sarana prasarana di man 3 kebumen itu mendata setiap 1 semester yah mb, dari masing-masing yunit kegiatan itu mendata barang yang rusak, barang yang siap pakai nantinya setelah mengetahui barang tersebut perlu di ganti maka digantilah sesuai dengan kemampuan madrasah, setiap hari pasti dibersihkan agar barang dalam keadaan baik.

6. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala madrasah dalam melakukan inventarisasi sarana prasarana?

Jawab: benar mb setiap ruangan sudah ada data inventaris yang Namanya DIR ( daftar inventaris ruangan ) yaitu untuk kaitanya dengan administrasi.

7. Bagaimana menurut anda mengenai strategi kepala madrasah dalam melakukan penghapusan sarana prasarana?

Jawab : tahap terakhir penghapusan sarana prasarana itu dengan kerja sama dengan kepala kantor tata usaha man 3 kebumen, karena tahapan adminitrasinya itu nanti ada lembaga wewenangan dari lembaga yang lebih tinggi yaitu kementrian agama yang nantinya akan memberikan bimbingan dan pembinaan sehingga nantinya supaya akan dilaksanakan penghapusan.

## **TRANSKRIP WAWANCARA**

### **TIM SARANA PRASARANA MAN 3 KEBUMEN**

Nama : Duwi Hartoyo, A.Md

Jabatan : Tim sarana prasarana

Hari/tanggal : Jumat, 15 Oktober 2021

Waktu : 07.30 – selesai

1. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam melakukan perencanaan yang ada di madrasah?

Jawab : 'Oh kalo masalah tentang perencanaan sarana dan prasarana betul mb pertama dengan mendata dulu apa saja yang di butuhkan madrasah, saya sebagai time sapras membantu kepala sekolah agar sarana dan prasaran di gunakan secara baik dan siap digunakan nantinya.

2. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam melakukan penyimpanan yang ada di madrasah?

Jawab : masalah penyimpanan barang memang benar mb sudah disediakan ruangan untuk menyimpan semua barang sarana prasarana. Disitu nantinya ada data yang dibuat petugas untuk mengetahui keluar masuknya barang.

3. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam melakukan pemeliharaan yang ada di madrasah?

Jawab : memang benar mbak masalah pemeliharaan pertama di data dulu barang yang rusak, barang yang tidak rusak

nantinya barang yang rusak akan di ganti oleh yang baru sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan madrasah.

4. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam melakukan inventarisasi yang ada di madrasah ?

Jawab : inventaris sudah ada datanya yang ditempelkan di masing- masing ruangan.

5. Bagaimana menurut anda kepala madrasah dalam melakukan penghapusan yang ada di madrasah?

Jawab : kalo proses penghapusan itu nantinya ada lembaga yang wewenang untuk memberikan pembinaan dan pengarahan sehingga penghapusan tersebut dapat dilaksanakan.

**TRANSKIP WAWANCARA**  
**GURU MAN 3 KEBUMEN**

Nama : Sumardi S.Pd

Jabatan : Guru

Hari/tanggal: Sabtu, 16 Oktober 2021

Waktu : 10.00 – Selesai

1. Bagaimana menurut anda dengan fasilitas perencanaan sarana prasarana di madrasah?

Jawab: yang saya rasakan mencakup sarana prasarana sudah cukup baik dan memenuhi standar dan berkecukupan dan kepala sekolah menjalankan tugasnya sesuai dengan perencanaan yang di lakukan untuk mencapai tujuan sekolah.

2. Bagaimana pendapat anda mengenai program penyimpanan sarana dan prasarana di madrasah?

Jawab : menurut saya dengan adanya penyimpanan sarana prasarana di madrasah itu mempermudah kita saat membutuhkan barang yang diinginkan.

3. Bagaimana pendapat anda mengenai perawatan( pemeliharaan) sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab: saya sebagai warga di man 3 kebumen yah membantu memelihara sarana prasarana yang ada di madrasah agar semuanbarang dapat dioperasikan secara baik.

4. Bagaimana pendapat anda mengenai penghapusan sarana dan prasarana di madrasah ini?

Jawab : saya merasakan dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana semua kegiatan yang ada di dalam ruang madrasah tidak berantakan dan sudah sesuai dengan fungsinya dalam penggunaan sarana prasarana tersebut.

## Lampiran 5

### Dokumentasi sarana prasarana madrasah MAN 3 Kebumen



**Gambar 1 gedung MAN 3  
Kebumen**



**Gambar 2 halaman  
Madrasah**



**Gambar 3 ruang kelas**



**Gambar 4 Gudang  
Madrasah Lama**



**Gambar 5 Gudang  
Madrsh Baru**



**Gambar 6 Lapangan Bulu  
Tangkis**



**Gambar 7 Parkir Sepeda**



**Gambar 8 Lab Komputer**



**Gambar 9 Ruang Lobby**



**Gambar 10 Mading**



**Gambar 11 Masjid**



**Gambar 12 Parkir  
Montor**



**Gambar 13** Pre pustakaan



**Gambar 14** Lemari Penghargaan



**Gambar 15** ruang kepala madrasah



**Gambar 16** ruang waka sarpras



**Gambar 17 Ruang Guru**



**Gambar 18 UKS**



**Gambar 19 Pelatihan SIMAK  
BNN**



**Gambar 20 Rapat**

## Dokumentasi Wawancara



**Gambar 1 Wawancara dengan Kepala Madrasah**



**Gambar 2 Wawancara Dengan Waka Sarpras**



**Gambar 3 Wawancara Dengan Tim Sarpras**



**Gambar 4 Wawancara Dengan Waka Sarpras 2**



**Gambar 5 Wawancara Dengan Guru Madrasah**

## **Lampiran 6**

### **Motto**

“Jika Kamu Bisa Memimpikannya, Kamu Bisa Melakukannya”

## Lampiran 7

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### A. Identitas Diri

1. Nama : List Nur Alifah
2. Tempat & Tgl Lahir : Kebumen 12 November 1998
3. Alamat Rumah : Lumbu Tembelang rt02/rw03  
Kutowinangun Kebumen
4. HP : 087719949502
5. Email : Alifahalifah545@gmail.com

#### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
  - a. SDN 1 Lumbu, Lumbu Tembelang, Dunggus, Kutowinangun
  - b. SMP VIP AL-HUDA, Kutosari, Jetis, Kebumen
  - c. MAN 2 Kebumen, Panjer, Kebumen, Jawa Tengah
2. Pendidikan Nonformal  
Pondok Pesantren AL-HUDA Jetis Kutosari, PP AL-Marufiyah

Semarang, 28 November  
2021

Hormat Saya



List Nur Alifah  
1703036005

