

**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PENGEMBANGAN SARANA DAN  
PRASARANA DI MAN 1 PADANG PARIAMAN**

Skripsi

*Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Sebagai  
Salah Satu Syarat Dalam Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam*



**UIN IMAM BONJOL  
PADANG**

*Oleh :*

**A. KHOLIL FAJRI**  
**1914030057**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**

**IMAM BONJAL PADANG**

**1446 H / 2025 M**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : A. Kholil Fajri

NIM : 1914030057

Tempat/Tanggal Lahir : Desa Danau sontul 09 november 2000

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman”** adalah hasil karya saya, bukan merupakan tiruan atau duplikasi atau pernah digunakan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang ataupun perguruan tinggi lainnya, kecuali bagian yang informasinya telah dicantumkan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiasi, maka saya bersedia untuk dibatalkan keabsahan skripsi ini dan gelar sarjana saya.

Padang, 09 Januari 2025

Yang menyatakan,

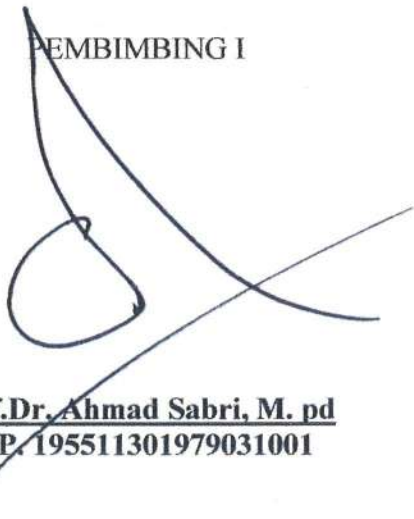


A. Kholil Fajri  
1914030057

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi dengan judul “**Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman**” disusun oleh A. Kholil Fajri, Nim 1914030057 telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang munaqasah.

PEMBIMBING I



Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd  
NIP. 195511301979031001

PEMBIMBING II



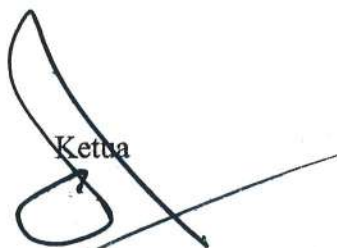
Wahyuli Lius Zen, SE, M, Pd  
NIP. 196907121994032003

## PENGESAHAN TIM PENGUJI MUNAQASYAH

Skripsi yang berjudul “Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman” disusun oleh A. Kholil Fajri, NIM. 1914030057, telah diuji dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Senin 24 Februari 2025 dan dinyatakan telah diterima sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Program Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Padang, 24 Februari 2025

### Tim Penguji

  
Ketua

Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd  
NIP. 195511301979031001

### Sekretaris



WaLyuli Lius Zen, SE, M, Pd  
NIP. 196907121994032003

### Anggota

#### Penguji I



Dr. Hasnatyati, S. Ag., M. Pd  
NIP. 197201042000032002

#### Penguji II



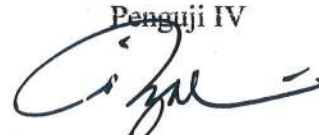
Syukra Vadhillah, M. Pd  
NIP. 199202162019032019

#### Penguji III



Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd  
NIP. 195511301979031001

#### Penguji IV



WaLyuli Lius Zen, SE, M, Pd  
NIP. 196907121994032003

### Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang



Dr. Vasmadi, M. Ag

NIP. 197305172000031001

## ABSTRAK

**Nama A. Kholil Fajri, NIM. 1914030057**, dengan judul skripsi “**Strategi Kepala Sekolah dalam pengembangan sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman**”  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang

Penelitian ini dilatarbelakangi Permasalahan terkait Strategi Kepala Sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di Man 1 Padang Pariaman masih Kurang maksimal. Hal ini bisa dilihat dari kurangnya ruang kelas untuk belajar, fasilitas sekolah berupa wc dan peralatan Labor yang tidak lengkap.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana, pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam Pengembangan sarana dan prasarana, serta kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana.

Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif dengan Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala bidang Sarana dan Prasarana, Kepala tata usaha dan Komite sekolah. Hasil penelitian : strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana berjalan dengan baik dapat dilihat dari perencanaan yang sistematis, dan partisipatif serta evaluasi yang teratur, dapat meningkatkan kualitas Pendidikan dan mengoptimal penggunaan sumber daya yang ada, Meskipun strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik, ada beberapa kendala yang dihadapi. Kendala utama yang dihadapi oleh kepala sekolah adalah terbatasnya dana, dan kendala lainnya keterbatasan lahan/Lokasi yang sempit sehingga sulit untuk membangun Gedung baru serta kendala lainnya seperti Banjir menjadi hambatan tambahan yang dapat merusak sarana dan prasarana yang ada.

**Kata kunci :** *Strategi Kepala Sekolah, Sarana Prasarana*

## KATA PENGANTAR

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunianya pada peneliti, akhirnya peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul, **“Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengemabangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman”**.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Imam Bonjol Padang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian skripsi ini. Teristimewa untuk kedua orang tua Ayahanda tersayang Aprizal dan Ibunda tercinta Yuli Yarnis yang telah mendo’akan peneliti, bersusah payah mendidik, mengingatkan, membimbing, dan membiayai segala kebutuhan demi kelancaran dan keberhasilan peneliti. Teristimewa juga untuk Adek Kebanggaan yaitu M. Danil azzhari, dan Zakiyah Fadhillah yang telah memberi support, dan mendo’akan demi kelancaran dan keberhasilan penulis.

Dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis ingin juga mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd selaku pembimbing 1 beserta ibu HJ. Wahyuli Lius Zen, SE, M. Pd selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan senantiasa penuh kesabaran serta kesediaannya untuk memberikan bimbingan serta arahan kepada peneliti.
2. Ibu Dr. Hasnawati, M. Pd selaku Ketua Prodi, dan Ibu Dewi Julita, M. Pd selaku sekretaris Prodi yang telah memberikan motivasi serta layanan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Dr. Yasmadi, M. Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. Muhammad Kosim, M. A selaku Wakil Dekan I, Ibu Dr. Rahmawati, M. Ag selaku Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. Sermal, S. Ag., M. Pd selaku Wakil Dekan III.
4. Ibu Prof. Dr. Martin Kustati, M. Pd selaku Rektor Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang
5. Bapak/Ibuk Dosen dan staf administrasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan terutama Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmu kepada saya selama saya menempuh perkuliahan di UIN Imam Bonjol Padang.
6. Bapak Amrizon, M. Pdi selaku Kepala MAN 1 Padang Pariaman yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di sekolah yang beliau pimpin.
7. Kepada seluruh Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, baik itu senior-senior, teman-teman angkatan dan junior-junior, terutama MPI Bp 2019 yang selalu ada dalam suka dan duka. Terima kasih telah memberikan bantuan, semangat, serta menghibur selama proses penulisan skripsi ini

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih banyak dan berdo'a atas bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak dalam penyelesaian skripsi ini menjadi amal saleh di sisi

Allah SWT, penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya pembaca umumnya. Aamiin Ya Rabbal'Alamiin.

Padang, 09 Januari 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Kholil Fajri' with a stylized flourish at the end.

**A. KHOLIL FAJRI**  
**NIM. 1914030057**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan sebuah proses pematangan hidup yang dilakukan oleh pendidik. Pendidikan sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Pendidikan bisa membantu manusia mengangkat harkat dan martabatnya, dengan lemahnya pendidikan maka pengembangan diri tidak akan sempurna, dan ini dapat terjadi dikarenakan lemahnya mutu Pendidikan khususnya mutu pengajaran.

Dalam proses Pendidikan, Sarana dan prasarana sebagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang pendidikan khususnya pada proses pembelajaran, oleh karena itu Kepala sekolah sebagai seorang manajer harus mempunyai strategi dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Kepala sekolah harus mempunyai kemampuan dasar dalam menyusun analisis kebutuhan dan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga adanya kesesuaian antara kebutuhan sekolah dengan sarana dan prasarana yang ingin ditambahkan. Selain itu, peran kepala sekolah dalam mengikut sertakan guru dan siswa dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga sangat dibutuhkan karena sarana dan prasarana ini nantinya yang akan menunjang aktivitas mereka selama berada di lingkungan sekolah. Jadi, strategi kepala sekolah dalam melibatkan baik secara langsung maupun tidak pihak guru dan siswanya akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pengembangan sarana dan prasarana di suatu sekolah.

Kepemimpinan kepala sekolah yang efektif dan inovatif sangat diperlukan untuk mengatasi berbagai kendala dalam pengembangan sarana dan prasarana. Kepala sekolah perlu mengimplementasikan berbagai strategi untuk memaksimalkan sumber daya yang ada, mencari alternatif pembiayaan, dan melibatkan berbagai pihak,

termasuk masyarakat dan pihak swasta, dalam upaya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.

Beberapa strategi yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan antara lain: (1). **Perencanaan yang Matang:** Kepala sekolah perlu melakukan perencanaan yang matang terkait pengembangan sarana dan prasarana, dengan mengidentifikasi kebutuhan prioritas dan menyusun rencana jangka pendek serta jangka panjang. (2). Kolaborasi dengan pihak terkait : Mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak seperti pemerintah, masyarakat, dan pihak swasta untuk mendapatkan dukungan dalam bentuk dana, tenaga, maupun material. (3). **Pengelolaan Anggaran yang Efektif:** Mengelola anggaran sekolah dengan baik untuk memastikan bahwa dana yang tersedia dapat digunakan secara optimal untuk pengembangan sarana dan prasarana. (4). **Inovasi dan Kreativitas:** Mengembangkan ide-ide inovatif dan kreatif dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada, serta mencari alternatif solusi yang efektif untuk mengatasi keterbatasan. (6). **Pemeliharaan dan Perawatan:** Memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada selalu dalam kondisi baik dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin. (7). **Pemanfaatan Teknologi:** Penggunaan teknologi informasi dapat menjadi salah satu strategi efektif dalam pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana. Sistem informasi manajemen yang baik dapat membantu kepala sekolah dalam monitoring dan evaluasi fasilitas yang ada.

landasan agama yang kuat menjadi poin yang sangat penting bagi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan sesuai dengan Firman Allah SWT dalam surat As-Sajdah ayat 5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

*Artinya: Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.*

Dari ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam. Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt telah dijadikan sebagai khalifah di bumi maka dia harus mengatur dan mengelolah bumi dengan sebaik baiknya sebagai Allah mengatur alam ini.

Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alatalat dan media pengajaran”. Prasarana yang dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar di sekolah, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olah raga dan lain sebagainya (Saputra, 2016)

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses Pendidikan diatur dalam Permendikbudristek nomor 22 tahun 2023, Peraturan ini mencakup berbagai aspek penting untuk pemenuhan standar sarana dan prasarana di jenjang pendidikan menengah, seperti SMA/MA, SMK. Beberapa poin utama yang diatur meliputi : 1. Ruang Kelas harus memiliki luas minimal 3 meter persegi per peserta didik, 2. Ruang Perpustakaan harus memiliki luas yang setara dengan satu ruang kelas dan dilengkapi sarana yang mendukung fungsi perpustakaan, 3. Ruang Laboratorium harus memiliki luas minimal 1,5 kali dari luas ruang kelas dan dilengkapi peralatan khusus, 4. Sarana Khusus untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas: Termasuk sarana dan prasarana spesifik yang memenuhi kebutuhan mereka, 5. Toilet dan Fasilitas Sanitasi Disesuaikan dengan jumlah warga sekolah dan juga tersedia untuk penyandang disabilitas, 6. Tempat Ibadah dan Kantin: Kantin harus menyediakan makanan yang sehat, dan tempat

ibadah disediakan untuk kebutuhan warga sekolah dengan berbagai latar belakang agama.

Sarana dan prasarana disini sangat penting keberadaanya, untuk memfasilitasi kebutuhan para siswa agar efisien dan aman. Harus memiliki ruang Kelas yang cukup seperti lemari penyimpanan arsip, kursi, meja dan sarana prasarana lainnya yang tersedia yang dikelola dengan rapi dan teratur oleh pegawai serta memiliki peralatan. (Jumiyanti, 2011)

Sarana dan prasarana pendidikan juga sebagai salah satu dari unsur manajemen pendidikan yang memiliki peranan penting dalam proses belajar mengajar, sehingga sarana dan prasana pendidikan merupakan hal yang tidak boleh diabaikan. Sarana dan prasarana pendidikan juga digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan kegiatan belajar mengajar akan menjadi lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan. keterbatasan sarana dan prasarana sekolah sudah tentu mempengaruhi hasil belajar siswa. Dengan kata lain proses pelaksanaan pendidikan di sekolah dan permasalahan pembelajaran bukan hanya dihadapi oleh guru yang bersangkutan, tetapi didukung pula oleh keberadaan dan kelengkapan sarana dan prasarana Pendidikan. (Bafadhal, 2013)

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pemanfaatan alat peraga dan alat praktek sebagai sarana untuk membangkitkan motivasi belajar siswa serta menghemat waktu. Untuk mendapatkan hasil belajar yang sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan maka proses belajar mengajar harus benar-benar diupayakan semaksimal mungkin.

Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses untuk pengadaan dan mengawasi suatu tujuan tertentu dalam pendidikan. Jika tidak ada pengembangan maka pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan akan kurang diperhatikan oleh pihak-pihak lembaga pendidikan. Jadi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Karena pentingnya peranan sarana dan prasarana sekolah bagi kelancaran proses belajar mengajar, maka diperlukan usaha-usaha ke arah pengelolaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien mungkin.

Dari pemaparan di atas sudah pasti dengan adanya kepala sekolah maka akan meningkatkan sarana prasarana pendidikan. Peningkatan sarana prasarana ini sangat erat kaitannya dengan proses belajar mengajar. maka kesalahan yang dilakukan oleh pihak sekolah sehingga minat belajar siswa-siswi berkurang karena perlengkapan yang diperlukan masih kurang efektif, Selain itu kepala Sekolah dapat meningkatkan efektifitas kerja guru sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam sebuah pembelajaran. Peningkatan ini erat hubungannya dengan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga kependidikan, serta makin terbinanya hubungan dan suasana kerja yang harmonis antara atasan dan bawahan.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 15 februari 2024, di MAN 1 Padang Pariaman, tindakan yang dilakukan oleh kepala sekolah sebagai supervisor sudah banyak menerapkan pengembangan terhadap sarana dan prasarana Pendidikan salah satunya penambahan wc dan pengadaan lahan parkir siswa – siswi, namun ada beberapa perlengkapan yang masih kurang dari segi peralatan belajar mengajar Yang ada di kelas , labor computer dan labor IPA yang peralatannnya masi kurang, ruang perpustakaan yang kurang memadai dan tidak lengkap, tidak tersedia gudang untuk tempat

penyimpanan kursi dan meja yang sudah rusak, Ruang guru yang tidak memadai dengan jumlah guru yang ada, bahkan ada beberapa guru yang tidak mendapatkan meja, lapangan olahraga yang sempit dan peralatannya olah raga yang masi kurang, lapangan untuk parkir kendraan guru yang sempit sehingga harus parkir di lapangan yang digunakan oleh Siswa dan Siswi untuk tempat olahraga.

Oleh karena itu Masalah ini dapat terjadi karena keterbatasan biaya dan kurangnya kesadaran seluruh komponen yang ada di sekolah mengenai pengembangan sarana dan prasarana pendidikan secara tepat, khususnya kepala sekolah, belum banyak kepala sekolah yang mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara tepat. Padahal, salah satu indikator yang paling mudah di ukur untuk mengetahui suatu sekolah itu bermutu atau tidak, dapat dilihat dari kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran disekolah.

Hal ini merupakan permasalahan yang perlu diteliti lebih lanjut, oleh karenanya peneliti tertarik melakukan penelitian tentang **“Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman”**.

#### B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan urain di atas, maka ada beberapa masalah yang dapat di identifikasi antara lain:

1. Terbatasnya anggaran dalam pengembangan sarana dan prasarana.
2. Lemahnya komunikasi dan koordinasi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidkan.
3. Rendahnya partisipasi warga sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan

#### C. Fokus Penelitian

Berdasarkan urain pada latar belakang masalah diatas, fokus penelitian

Yang ingin dicapai adalah bagaimana strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan di Man 1 padang pariaman.

#### D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan masalah pokok yang akan dijadikan sebagai obyek pembahasan dalam skripsi ini, sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman ?
2. Bagaimana pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam Pengembangan sarana prasarana di MAN 1 Padang Pariaman ?
3. Apa saja kendala kepala sekolah dalam Pengembangan sarana prasarana di MAN 1 Padang Pariaman ?

#### E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dicapai peneliti adalah :

1. Untuk mengetahui strategi kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana di MAN 1 Padang Pariaman
2. Untuk mengetahui pelaksanaan strategi kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana di MAN 1 Padang Pariaman
3. Untuk mengetahui kendala kepala Sekolah dalam meningkatkan sarana prasarana di MAN 1 Padang Pariaman

#### F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memberi manfaat yang berarti, Manfaat dapat dilihat dari sasarannya, dari segi sifat, manfaat penelitian dapat berupa manfaat teoritis dan manfaat praktis. Dari sisi sasaran manfaat ditunjukkan kepada kepala sekolah, guru, murid, dan semua lapisan oknum yang terlibat didalam dunia Pendidikan.

### 1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini dapat menambah pemahaman dan pengetahuan tentang keilmuan dari prodi manajemen pendidikan khususnya mengenai strategi kepala Sekolah untuk peningkatan sarana prasarana pendidikan, kemudian untuk menambah khasanah keilmuan manajemen pendidikan terutama dalam pengembangan mata kuliah sarana dan prasarana pendidikan.

### 2. Manfaat praktis

Manfaat praktis penelitian ini bisa bermanfaat bagi kepala sekolah, waka sarana dan prasarana , dan bagi peneliti



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Strategi Kepala Sekolah

##### 1. Pengertian Strategi

Agar strategi yang telah digunakan berjalan secara efektif dan visi misi sekolah, kepala sekolah harus mengetahui, menyadari, dan memahami tiga hal: (a) bagaimana Pendidikan yang bermutu di butuhkan di sekolah, (b) apa yang harus di lakukan untuk meningkatkan mutu sekolah, (c) bagaimana mengelola sekolah secara efektif untuk mencapai prestasi yang tinggi. Kemampuan dalam menjawab pertanyaan inilah dijadikan tolak ukur standar kelayakan apakah seorang dapat menjadi kepala sekolah yang efektif atau tidak. (Mulyasa, 2013)

Menurut *Bracker* secara etimologis, pengertian strategi bersumber dari kata Yunani klasik, yakni “strategos” (jendral) yang pada dasarnya diambil dari pilihan kata-kata Yunani untuk “pasukan” dan “memimpin”. Penggunaan kata kerja Yunani yang berhubungan dengan “strategos” ini dapat diartikani sebagai “perencanaan dan permusnahan musuh-musuh dengan menggunakan cara yang efektif berlandaskan sarana yang dimiliki. (Mulyasa, 2013)

Sementara *Learned, Christensen, dan Guth* mengemukakan bahwa strategi merupakan alat untuk menciptakan keunggulan bersaing. Dengan demikian salah satu fokus strategi adalah memutuskan apakah bisnis tersebut harus ada atau tidak ada. (rangkuti, 2014)

Pengertian lain strategi menurut Argiris, Mintzberg, Steiner dan Miner yaitu respon secara terus menerus maupun adaptif terhadap peluang dan ancaman eksternal serta kekuatan dan kelemahan internal yang dapat mempengaruhi organisasi. (Rangkuti, 2014)

Kesimpulan dari berbagai konsep mengenai “strategi” di atas adalah suatu alat atau acuan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan dan diciptakan keunggulan dalam bersaing yang dilakukan secara terus-menerus dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang terdapat di lingkungan internal serta peluang dan ancaman yang terdapat di lingkungan eksternal suatu organisasi atau instansi .

Jadi, strategi kepala sekolah merupakan suatu alat atau acuan yang ditetapkan oleh kepala sekolah sebagai pemimpin di suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah tersebut .

## 2. Pengertian kepala sekolah

Studi keberhasilan kepala sekolah menunjukkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang menentukan titik pusat dan irama sekolah. Jadi, mereka merupakan orang yang banyak mengetahui tugas-tugas mereka dan menentukan irama di sekolah., sebelum menjelaskan peran kepala sekolah lebih jauh, perlu diketahui ada dua buah kata kunci yang dapat digunakan sebagai landasan untuk memahami tugas dan fungsi. kepala sekolah Menurut KBBI yang dikutip oleh Wahjosumidjo dalam bukunya, kedua kata tersebut adalah „kepala” dan „sekolah”. Kata „kepala” dapat diartikan „ketua” atau Dengan demikian kepala sekolah dapat diartikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana terjadi

interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid menerima pelajaran, „pemimpin” dalam suatu Lembaga atau organisasi. Sedangkan „sekolah” adalah suatu Lembaga pendidikan dimana tempat untuk belajar maupun mengajar”. (Wahjosumidjo, 2010)

Jika melihat dari definisi dan teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah orang yang di beri kepercayaan untuk memimpin atau menentukan tujuan sekolah yang di dalamnya terjadi proses belajar dan Mengajar antara murid dan guru yang sebagaimana guru sebagai seorang yang mengajar dan siswa sebagai oaring yang menerima pembelajaran.

### 3. Tugas dan fungsi kepala sekolah

Agar visi dan misi sekolah dapat tercapai perlu ditunjang dengan kemampuan kepala sekolah dalam menjalankan roda kepemimpinan. Meskipun pengangkatan kepala sekolah tidak sembarangan bahkan diangkat dari guru yang berpengalaman atau yang mungkin sudah lama menjabat sebagai wakil kepala sekolah. (Mulyasa E. , 2011)

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar kepala sekolah telah dijelaskan bahwa kepala sekolah harus menguasai Lima dimensi kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari komponen kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan sosiasl beserta aspek aspek dari masing-masing komponen komponen tersebut agar kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya dengan baik sebagai pemimpin sekolah sehingga visi, misi dan tujuan sekolah dapat tercapai secara sesuai dengan yang di harapkan. (Permendiknas, Nomor 13,Tahun,2007)

Dinas Pendidikan juga telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaan sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor

(EMAS). Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman dalam paradigma baru manajemen Pendidikan, kepala sekolah sedikitnya harus mampu berfungsi sebagai educator, manajer dan administrator, supervisor, leader, innovator, motivator, figure dan mediator (EMASLIM-FM).

Educator adalah kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah, memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada segenap tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik dan tidak membosankan, seperti studi banding, studi tour, team teaching, dan moving class, dan mengadakan program akselerasi bagi peserta didik yang cerdas di atas normal. Kepala sekolah juga senantiasa meningkatkan berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran setiap guru. Dalam hal ini pengalaman akan berpengaruh besar dalam profesionalismenya untuk mendukung pemahaman tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya.

Kepala sekolah sebagai manajer memiliki wewenang untuk mengatur strategi yang tepat dan terarah untuk memperdayakan tenaga kependidikan dengan melalui kerja sama dan memiliki hubungan yang harmonis, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan skill dan profesinya dengan melakukan workshop dan mendorong keterlibatan seluruh warga sekolah untuk meningkatkan dan menunjang program sekolah.

Administrator adalah kepala sekolah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat dekat dengan pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumentasi seluruh program sekolah, untuk menunjang kemampuannya dalam administrasi, kepala sekolah harus bisa mengelola kurikulum,

administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kearsipan dan mengelola administrasi keuangan.

Supervisor adalah salah satu tugas kepala sekolah untuk memsupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh guru atau pegawai administrasi sekolah, supervise yang dimaksud adalah melakukan pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan melaksanakan kontrol setiap kegiatan yang menunjang program yang berada di sekolah supaya program tersebut dapat berjalan dengan sebaik mungkin dan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, kemampuan supervise kepala sekolah dapat diwujudkan dengan membuat program baru di bidang ekstrakurikuler, Menyusun program supervise kelas, pengembangan laboratorium, ruang perpustakaan, ruang ujian.

Leader adalah tugas kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberi petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan, membuka ruang diskusi, mendelegasikan tugas, dan bertanggung jawab serta berwibawa. Kepala sekolah sebagai leader dapat di analisis dari kepribadiannya, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan, kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dan kemampuan komunikasi dengan fungsinya sebagai leader, kepala sekolah dapat dianalisis dari sifat kepemimpinannya yaitu demokratis, otoriter, dan laissez faire. Ketiga sifat tersebut sering dimiliki secara bersamaan seorang pemimpin, oleh karena itu kepala sekolah harus dituntun untuk mampu menggunakan strateginya sesuai situasi yang ada di sekolah.

Innovator adalah sebagai innovator kepala sekolah harus memiliki strategi yang baik untuk menjalin hubungan yang harmonis di lingkungan mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga

kependidikan di sekolah, dan mengembangkan model model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai innovator tercermin dari cara-cara yang dilakukan pekerjaan secara konstruktif, kreatif, delegative, integrative, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, adaptable dan flaksibel.

Motivator adalah kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motifasi ini dapat di tumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, pengarahan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar.

Figure adalah kepala sekolah sebagai figure merupakan fungsi yang sangat berkaitan dengan sosok teladan sebagai pemimpin yang ada di sekolah , diharapkan kepala sekolah memiliki fugure yang dapat di contoh dan teladan bagi tenaga kependidikan maupun peserta didk. Dengan figure yang baik kepala sekolah akan memiliki kewibawaan dalam memimpin sekolah.

Mediator adalah mediator dalam ini memediasi setiap kebijakan atau permasalahan yang terjadi di sekolah baik permasalahan antar kepala sekolah dengan guru, antar guru dengan guru, antar guru dengan siswa atau permasalahan lain yang berkaitan dengan sekolah selain itu dapat menjadi mediator yang baik antara sekolah dengan lingkungan masyarakat untuk kelancaran proses pembelajaran di sekolah dengan peran mediator ini diharapkan kepala sekolah dapat menjadi mediator yang baik dalam mempelancar produktivitas sekolah .

Dengan demikian pekerjaan kepala sekolah semakin hari semakin meningkat akan selalu meningkat sesuai dengan perkembangan Pendidikan yang di harapkan. Semua fungsi itu harus di pahami oleh kepala sekolah dan yang lebih penting adalah

bagai mana sekolah mampu mengamalkan dan menjadikan hal tersebut dalam bentuk Tindakan nyata di sekolah. Pelaksanaan peran fungsi dan tugas tersebut tidak dapat di pisahkan satu sama lain, karna saling terkait dan saling mempengaruhi, serta menyatu dalam pribadi seseorang kepala sekolah yang professional, kepala sekolah yang demikianlah yang akan mampu mendorong visi menjadi aksi dalam paradigma baru manajemen Pendidikan. (Mulyasa E. , 2011)

Selain itu kepala sekolah dalam melaksanakan tugasnya sangat di tentukan oleh kapasitasnya dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dengan proses kerja menurut prosedur administrasi yang benar. Pengembangan kapasitas kepala sekolah sangan di arahkan pada kemampuan melaukan melakukan audit ptogram dan kegiatan sekolah yang telah di rencanakan sebelumnya. (Sagala, 2010)

Dari urain yang di atas maka dapat di simpulkan bahwa seiring perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat modern tidak dapat di pungkiri bahwa kopetensi dan fungsi seorang kepala sekolah dalam memimpin sekolahnya akan lebih beragam dan banyak bukan EMASLIM-FM saja. Oleh karna itu, alangka lebih baikmya jika para kepala sekolah terus mengupdate informasi dan mengupdate kemampuan dalam menjawab tenatang masa depan dan masyarakat yang terus berubah, agar sekolah yang di pimpinnya menjadi sekolah yang bermutu dan unggul di bandingkan dengan yang lain

## B. Sarana Dan Prasarana Pendidikan

### 1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia dikatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai manksud dan tujuan. Sedangkan

prasarana adalah merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dsb.). (penyusun, 2012)

Sarana dan prasarana Pendidikan adalah semua benda yang bergerak ataupun yang tidak bergerak yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar-mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana dan prasana merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan saranaprasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang Pendidikan agar tujuan Pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien. (Soetjipto, 2012)

Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa sarana dan prasarana Pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan prabotan yang secara langsung digunakan langsung dalam proses pendidikan di sekolah. Sementara Mulyasa menyampaikan pendapatnya, pada hakikatnya, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses Pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar, seperti Gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. (Bafadal, 2003)

menurut Imron Fauzi, sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya tujuan dari Pendidikan, sebagai seorang personal Pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personal Pendidikan, sehingga terciptanya keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya. (Imronfauzi, 2012)

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto mengemukakan: “sarana Pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar dan segala sesuatu yang

dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan tertentu” menurut rumus tim penyusun pedoman pembekuan media Pendidikan departemen Pendidikan dan kebudayaan, yang di maksud dengan sarana yaitu : “sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang di perlukan dalam proses mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapain tujuan Pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, afektif, efisien”. Lebih luas fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat Memudahkan melancarkan usaha ini dapat berupa benda benda maupun uang maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana. (Arikunto, 2013)

Hal yang sering dilupakan dalam pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan adalah pengadaan tempat penyimpanan. Sehingga sering terjadi barang – barang baru tidak dapat tempat untuk menyimpan. Oleh karna itu hal ini harus menjadi perhatian agar alat – alat yang sudah dibeli akan tetap terjaga.

Menurut Drs. Yusak Burhannudin dan H.M Daryanto yaitu : “prasana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam Pendidikan misalnya lokasi/tempat, bangunan sekolah lapangan olahraga dan sebagainya. Sedangkan sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan Pendidikan, misalnya ruangan, buku perpustakaan, laboratorium dan sebagainya”.

Sedangkan menurut keputusan menteri P dan K No. 079/1975. Sarana Pendidikan terdiri dari tiga komponen besar yaitu :

1. Bangunan dan perabotan sekolah.
2. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat – alat peraga dan laboratorium.
3. Media Pendidikan yang dapat di kelompokkan yang menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampilan dan media yang tidak menggunakan alat penampilan.

Sedangkan yang bertanggung jawab tentang masalah sarana Pendidikan yaitu para pengelola atau bagian tata usaha Pendidikan. Secara mikro ( sempit ) maka kepala sekolah yang bertanggung jawab dalam masalah ini. (Burhanuddin, 2011)

Ada beberapa aspek yang bertalian dengan pengelolaan dan pemeliharaan bangunan sekolah dan perlengkapan: (Daryanto, 2001)

1. Perluasan bangunan yang sudah ada
2. Rehabilitasi
3. Meningkatkan mutu keindahan ruang belajar
4. Memilih perabotan dan perlengkapan
5. Tanggung jawab keberadaan sekolah
6. Memperhatikan kondisi sanitasi
7. Pemeriksaan
8. Penyimpanan alat-alat yang tepat
9. Mengatur dan memilih ruang kelas
10. Pemeliharaan halaman dan tempat bermain

Dari pembagian tersebut diatas, sarana Pendidikan dapat di bagi dua bagian yaitu: (Sabri, 2011)

1. Sarana Pendidikan dalam arti “sarana fisik Pendidikan” seperti : bangunan sekolah, ruang-ruang kelas, meja kursi, lemari, lampu-lampu dan lain-lain sarana fisik sekolah. Fungsi sarana ini adalah sebagai sarana kelengkapan sekolah guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Pendidikan sekolah.
2. Sarana Pendidikan dalam arti sarana atau alat pengajar atau alat peraga. Sebagai alat pengajaran seperti : papan tulis, kapur, penghapus, buku-buku dan sebagainya. Sedangkan alat peraga misalnya : peta atau globe, gambar-gambar,

model-model benda, dan media pengajaran lainnya. Fungsi sarana Pendidikan ini ialah untuk membantu guru dan siswa dalam proses Pendidikan (proses belajar-mengajar).

Berdasarkan berbagai defesini yang dikemukakan oleh ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana Pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung menunjang proses Pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan Pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efesien.

## 2. Jenis jenis sarana dan prasana Pendidikan

Secara garis besar sarana dan prasarana di sekolah dapat klasifikasikan sebagai berikut : (Kompri, 2014)

- a. Lahan, sebidang tanah yang dijadikan tempat untuk mendirikan bangunan sekolah.
- b. Ruangan, yaitu tempat yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran, administrasi, dan penunjang pembelajaran.
- c. Perabot, seperangkat kursi, meja, lemari dan sejenisnya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan atau aktifitas yang dilakukan di sekolah.
- d. Alat, yaitu sesuatu yang digunakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan tertentu di sekolah.
- e. Bahan praktik, semua jenis bahan alami atau buatan yang digunakan untuk kegiatan prektik disekolah.
- f. Bahan ajar, yaitu seluruh sumber bacaan yang berisi ilmu pengetahuan untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang mencakupi modul, buku pegangan, buku perlengkapan, buku sember dan buku bacaan.

g. Sarana olahraga, baik yang di luar maupun dalam ruangan.

secara lebih rinci sarana dan prasarana Pendidikan dapat digolongkan sebagai berikut :

Di tinjau dari fungsi terhadap proses belajar mengajar (PMB)

a. Berfungsi tidak langsung ( kehadiran tidak sangat menentukan), contoh : tanah, halaman, pagar, tanaman, Gedung/bangunan.

b. Berfungsi langsung (kehadiran sangat menentukan) terhadap PMB, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktik, media Pendidikan.

Di tinjau dari jenisnya antara lain:

a. Fasilitas fisik atau fasilitas material, yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti kendaraan, mesin tulis, computer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya.

b. Fasilitas non fisik, yaitu sesuatu yang bukan benda mati atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan untuk melancarkan suatu usaha seperti manusia, jasa dan uang.

Di tinjau dari sifat barangnya antara lain: (Rusdiana, 2015)

a. Barang bergerak bergerak atau barang berpindah / di pindahkan, di kelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.

b. Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya Ketika di gunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut susut terus hingga habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, spidol, kertas, penghapus, sapu dan sebagainya. ( Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/MK/V/1971

tanggal 13 April 1971). Sementara barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat di pakai berulang kali serta tidak susut volumenya. Ketika digunakan dalam jangka waktu yang relative lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, computer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media Pendidikan dan sebagainya.

- c. Barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan atau Gedung, sumur, Menara air dan lainnya.

### 3. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan dimulai dari tahap perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan. Sebagaimana Allah Pernah Berfirman dalam QS. Al-Mu'minun, ayat 80 :

وَهُوَ الَّذِي يُحْيِي وَيُمِيتُ وَلَهُ اخْتِلَافُ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ أَفَلَا تَعْقِلُونَ

*“Dan Dialah yang menghidupkan dan mematikan, dan Dialah yang (mengatur) pertukaran malam dan siang. Maka Apakah kamu tidak memahaminya?”*

Dari Ayat ini sudah jelas bahwasanya sesuatu rencana yang baik harus diatur dan dilaksanakan dengan baik. Konsep ini dapat juga di transformasikan dalam pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan, meskipun tujuan pengadaan barang tersebut mempunyai tujuan yang baik yaitu menunjang pembelajaran di sekolah teteapabila tidak direncanakan dengan baik dan pertimbangan yang matang maka dapat mengakibatkan kerugian yang besar bagi sekolah. (Nata, 2016)

Untuk Menyusun suatu program pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan, diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program

tersebut dapat berjalan dengan sukses sesuai dengan harapan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Dalam membuat perencanaan ini, urutan dalam mengembangkan program sarana dan prasarana itu dapat di utarakan sebagai berikut:

a. Analisis Kebutuhan dan Karakteristik Siswa

Dalam proses belajar yang dimaksud dengan kebutuhan adalah kesenjangan antara kemampuan, keterampilan dan sikap siswa yang mereka miliki sekarang. Sebelum program dibuat kita harus meneliti dengan baik pengetahuan awal dan prasyarat yang dimiliki siswa yang menjadi sasaran program kita. Penelitian ini biasanya dapat dilakukan dengan tes, Bila tes ini tidak dapat dilakukan karena keterbatasan biaya, waktu, maupun alasan lainnya pengembangan program sedikitnya harus memiliki asumsi -asumsi mengenai pengetahuan dan keterampilan prasyarat yang harus dimiliki siswa serta pengetahuan awal yang diduga telah dimiliki siswa.

b. Perumusan Tujuan

Tujuan dapat dijadikan acuan ketika kita mengukur tindakan kita betul atau salah. Dalam proses belajar mengajar tujuan intruksional merupakan faktor yang sangat penting. Tujuan dapat memberi arah kemana siswa akan pergi, bagaimana ia harus pergi kesana dan bagaimana ia tahu bahwa telah sampai ke tempat tujuan. Tujuan ini merupakan pernyataan yang menunjukkan perilaku yang harus dapat dilakukan siswa setelah ia mengikuti proses instruksional tertentu.

c. Pengembangan Materi Pembelajaran

Dalam proses belajar mengajar, jika tujuan instruksional jelas dan kita telah mengetahui kemampuan dan keterampilan apa yang diharapkan dapat

yang dilakukan siswa, maka Langkah selanjutnya adalah kita harus memikirkan bagaimana cara supaya siswa memiliki kemampuan dan keterampilan tersebut. Apa yang harus dipelajari atau pengalaman belajar apa yang dilakukan siswa supaya tujuan instruksional tercapai? Kepada setiap tujuan itu pernyataan yang harus dijadikan yaitu kemampuan apa yang harus dimiliki siswa sebelum siswa memiliki kemampuan yang dituntut oleh tujuan khusus ini? Dengan cara ini kita akan mendapatkan sub kemampuan dan sub keterampilan serta sub-sub kemampuan dan keterampilan yang telah kita identifikasi akan memperoleh bahan instruksional terperinci yang mendukung tercapainya tujuan itu.

#### d. Perumusan Alat Pengukur Keberhasilan

Dalam setiap kegiatan instruksional, kita perlu mengkaji apakah tujuan instruksional dapat di capai atau tidak pada akhirnya kegiatan intruksional itu, untuk keperluan itu kita harus mempunyai alat yang di gunakan untuk ngukur tingkat keberhasilan siswa. Dan alat pengukur keberhasilan siswa ini perlu di rancang dengan seksama dan di kembangkan sebelum program pengenmbangan sarana dan prasarana di lakukan atau sebelum kegiatan belajar mengajar dilaksanakan menggunakan sarana dan prasarana baru yang telah di rencanakan, alat ini dapat berubah tes, penugasan ataupun daftar cek perilaku. (Arief. S. Sadiman, 2010)

Jika urutan program pengembangan sarana dan pra sarana dapat dilakukan dengan tepat oleh sekolah maka perencanaan akan berjalan dengan efektif sehingga peningkatan mutu dapat tercapai dengan sesuai dengan harapan sekolah tersebut.

Dalam mengembangkan sarana dan prasarana Pendidikan, kegiatan yang harus di perhatikan adalah perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan. Perencanaan sarana dan prasaran dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara

matang rancangan mengenai pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan Pendidikan. (Minarti, 2011) Untuk mengetahui jumlah kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk satu unit kerja maka diperlukan data dan informasi yang lengkap mengenai sarana dan prasana yang tersedia dan yang seharusnya ada sesuai dengan praturan yang berlaku. Selain itu, diperlukan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjaadi siswa baru di sekolah tarsebut di masa yang akan datang, hal ini dapat menurunkan resiko kelebihan ataupun kekurangan sarana dan prasarana Ketika siswa baru masuk ke sekolah tersebut . (Fuad, 2016)

Proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti dengan mempertimbangkan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, dan kendala (manfaat yang didapatkan) beserta harganya. “jones menjelaskan bahawa perencanaan pengadaan perlengkapan Pendidikan di sekolah diawali dengan analisis jenis pengalaman Pendidikan yang di program disekolah” (Rusdiana, 2015)

Adapun manfaat yang diperoleh dari perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan yaitu: dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan Langkah Langkah, menghilangkan ketidak pastian, dapat dijadikan dasar atau pedoman untuk melakukan Pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian atau tolak ukur agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien. (Arikunto, 2013)

Dari keseluruhan urain diatas mengenai perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan maka dapat ditegakan bahwa untuk Menyusun suatu program pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan di perlukan persiapan dan perencanaan yang matang dan teliti agar program tersebut dapat berjalan dengan

lancar, sesuai dengan yang diharapkan seluruh pihak baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung

#### 4. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Proses selanjutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil dari perencanaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan itu harus disesuaikan dengan kebutuhan anak didik dan mempertimbangkan manfaat yang akan diperoleh dari pengadaan tersebut dimasa yang akan datang. (Ambar, 2007)

Pengadaan sarana prasarana Pendidikan merupakan fungsi operasional Kedua dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana setelah perencanaan, fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana Pendidikan sesuai kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, dan spesifikasi, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. (Matin, 2016) Agar usaha pengadaan suatu barang sesuai dengan apa yang diharapkan maka rencana yang disusun harus berjalan dengan hati hati, Adapun tahap tahap dalam pengadaan perencanaan kebutuhan alat pelajaran antara lain: (Minarti, 2011)

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam menyampaikannya, hasil analisisnya berupa daftar alat atau media yang dibutuhkan dan dilakukan oleh guru bidang studi.

- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melebihi kemampuan daya beli atau daya pembuata, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat alat yang mendesak pengadaan dan kebutuhannya yang dapat dipenuhi masa mendatang.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah tersedia. Alat yang telah tersedia di reinventarisasi, jika ditemukan alat yang harus di perbaiki atau diubah sebaiknya dipisahkan agar dapat diperbaiki oleh ahlinya.
- d. Mengadakan seleksi tahap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan dengan metode reparasi, modifikasi ataupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum dapat). Dalam tahap ini dilakukan kegiatan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana baik rutin maupun tidak rutin.
- f. Menunjuk beberapa orang yang memiliki kriteria yang mampuni untuk pelaksanaan pengadaan alat atau media.

Jika tahap perencanaan kebutuhan telah selesai, maka Langkah selanjutnya adalah melakukan prosedur pengadaan barang di sekolah yang pada umumnya melalui prosedur antara lain: (Wahyu Sri Ambar, 2007)

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi barang.
- b. Mengklasifikasikan barang tersebut.
- c. Membuat proposal pengadaan barang yang ditujukan kepada pemerintahan bagi sekolah negeri dan pihak Yayasan bagi sekolah swasta
- d. Bila disetujui, selanjutnya akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Setelah kunjungan dan disetujui maka barang akan dikirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut

Selain itu, perlu diketahui bahwa jenis sarana yang disediakan disekolah dan cara pengadministrasinya mempunyai pengaruh yang besar terhadap program pembelajaran. Tanggung jawab seorang kepala sekolah dalam ini berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian. Sementara seorang guru mempunyai andil dalam sarana Pendidikan mengingat guru lebih banyak berhubungan dengan sarana pengajaran. Pengadaan barang kadang memerlukan keterlibatan guru karena semua barang yang dipergunakan dalam pembelajaran harus sesuai dengan rancangan kegiatan pembelajaran dan hanya gurulah yang mengetahui prioritas dari barang yang dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran tersebut.

#### 5. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Setelah sarana dan prasarana tersedia Langkah berikutnya yaitu melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan ini adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhail guna dalam mencapai tujuan Pendidikan. (Minarti, 2011) Di sekolah kegiatan tersebut berguna untuk menjaga perlengkapan agar peralatan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai sehingga akan membatu proses pembelajaran.

Ditinjau dari sifat ataupun waktunya, terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah yaitu; (Rusdiana, 2015)

- a. Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- b. Pemeliharaan sehari hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya) dan
- c. Pemeliharaan berkala, seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng dan perabotan lainnya.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan antara lain: (Fuad, 2016)

- a. Untuk menjamin kesiapan operasional untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
  - b. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut
- Berdasarkan berbagai definisi yang di kemukakan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan terus menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai

#### 6. Standarnisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana berdasarkan PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium,

bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana, sekolah harus melakukan upaya-upaya pemenuhan antara lain pengadaan sarana dan prasarana, merenovasi sarana dan prasarana, meningkatkan perawatan sarana dan prasarana, dan meningkatkan keamanan sarana dan prasarana.

Sarana dan Prasarana pendidikan, khususnya lahan, bangunan dan perlengkapan sekolah seyogyanya menggambarkan program pendidikan atau kurikulum sekolah itu. Karena bangunan dan perlengkapan sekolah tersebut diadakan dengan berlandaskan pada kurikulum atau program pendidikan yang berlaku, sehingga dengan adanya kesesuaian itu memungkinkan fasilitas yang ada benar-benar menunjang jalannya proses pendidikan

## C. Strategi Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Sarana Dan Prasarana

### 1. Strategi Kepala Sekolah Sebagai Manejer

Strategi kepala madrasah merupakan suatu alat atau acuan yang diterapkan oleh kepala madrasah sebagai pemimpin di suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang diharapkan dengan memperetimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki oleh sekolah tersebut.

Mulyasa menyatakan bahwa menjalankan fungsi dan perannya sebagai manajer, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama, memberi kesempatan kepada para pekerja kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah, manajer adalah orang yang mengatur pekerjaan dan Kerjasama diantara berbagai kelompok atau sejumlah orang untuk mencapai sasaran. Manajer berwenang dan bertanggung jawab membuat rencana, mengatur, memimpin serta mengendalikan suatu kerja sama untuk mencapai sasaran.

Adapun strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Pada tahap perencanaan, yang dilakukan kepala sekolah yaitu menyusun daftar kebutuhan, mencatat biaya, dan menyusun rencana pengadaan. Selain dengan cara melakukan pembelian, penerimaan hibah, daur ulang serta kerjasama apabila dibutuhkan. Kepala sekolah dalam mengatur sarana dan prasarana adalah dengan melakukan kegiatan inventaris, menyimpan, dan memelihara sarana dan prasarana. Dalam tahap penggunaan, yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan

mengajak para pendidik dan kependidikan untuk menggunakan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien. Dalam tahap penghapusan sarana dan prasarana, yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan mengajukan usulan penghapusan ke Dinas terkait. (Widiansyah, 2018)

#### a. Perencanaan

Perencanaan adalah tindakan menentukan tujuan apa yang akan dicapai, apa yang harus dilakukan, bagaimana hendaknya, dimana dilakukan, siapa yang melakukan, serta kapan dilakukan tentang suatu upaya untuk mencapai tujuan sekolah yang diterapkan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui berapa tahap, yaitu (1) mengadakan analisis terhadap materi pembelajaran yang akan membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya dan kemudian dibuatkan daftar alat-alat media, (2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya, (3) Menyusun prioritas kebutuhan, (4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya, dan (5) menegakan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan. (Arifin, 2012)

#### b. Pengorganisasian

Mengorganisasikan artinya mengatur dan menyusun bagian-bagian sehingga seluruh bagian seluruh bagian tersebut menjadi satu kesatuan fungsi untuk mendukung upaya pencapaian tujuan.

Pada pengorganisasian sekolah, kepala madrasah perlu mengetahui karakteristik kemampuan guru dan staf lainnya, sehingga dapat menempatkan mereka pada posisi sesuai serta mengetahui tugas apa yang serta dikerjakan, sehingga tidak menjadi beban yang berlebihan.

### c. Penggerak Atau Pelaksanaan

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dimaksud berkaitan dengan penggunaan dalam proses pengajaran oleh sebab itu, perlu adanya pengarahan yakni berupa informasi, petunjuk, bimbingan kepada guru dan peserta didik mengenai penggunaan sarana dan prasarana. Pelaksanaan atau penggunaan sarana dan prasarana mengikuti beberapa aturan supaya sarana dan prasarana yang dimiliki bisa digunakan secara optimal. Peraturan tersebut meliputi peraturan tempat penyampaian sarana berdasarkan frekuensi penggunaan sarana dan prasarana, tujuan pembelajaran, penggunaan media, respon siswa, dan keefektifan media/sarana. (M.Herujito, 2004)

Menurut Yusak Burhanuddin, kegiatan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan berdasarkan beberapa hal, antara lain: (Yusak Burhanuddin, 2005)

1. Menganalisis karakteristik umum kelompok sasaran, usianya, jenjang pengetahuan, keterampilan dan sikap awal.
2. Merumuskan tujuan pembelajaran yaitu kemampuan baru yang diharapkan dimiliki siswa setelah selesai pembelajaran.
3. Memilih, memodifikasi atau merancang materi dan sarana yang tepat.
4. Menggunakan materi dan media (sarana).
5. Respon siswa yang diharapkan yakni guru sebaiknya mendorong siswa untuk bisa memberikan respon dan umpan balik mengenai keefektifan proses pembelajaran.

6. Mengevaluai proses pembelajaran, yaitu mengetahui tingkat pencapaian siswa mengenai tujuan pembelajaran, keefektifan media/sarana, pendekatan dan pencapaian guru.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan atau penggunaan sarana dan prasarana mengikuti beberapa peraturan agar sarana dan prasarana yang dimiliki bisa digunakan secara optimal. Pengaturan tersebut meliputi aturan tempat, penyimpanan sarana dan prasarana berdasarkan frekuensi penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan, karakteristik kelompok sasaran penggunaan sarana dan prasarana, tujuan pembelajaran, penggunaan media, respon siswa, dan keefektifan media/sarana.

## 2. Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelolah sarana dan prasarana menurut Jamal Ma'ul Asmani yaitu mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sekolah, pengelolaan program preventif, pemeliharaan, serta perbaikan sarana dan prasarana, mengidentifikasi spesifikasi sarana dan prasarana sekolah, mengelola pembelian atau pengadaan sarana dan prasarana sekolah beserta asuransinya, mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah, serta memonitor dan mengevaluasi sarana dan prasarana sekolah yang menjadi perannya kepala sekolah sebagai administrator dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah. (Sagala, 2000)

Mulyasa mengatakan bahwa kemampuan mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah harus diwujudkan dalam pengembangan perlengkapan data administrasi dan gedung dan ruangan, pengembangan administrasi meubeler,

pengembangan kelengkapan data administrasi buku atau bahan perpustakaan, pengembangan kelengkapan administrasi bengkel atau workshop. (E Mulyasa, 2011)

Dari pernyataan diatas telah disebutkan, maka dapat disimpulkan bahwa kebaikan kepala sekolah meliputi kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan, dan pengendalian/evaluasi dalam hal pemeliharaan sarana dan prarasa sekolah.

#### D. Kajian Hasil Hasil Penelitian Relevan

Kajian yang relevan merupakan kajian atau penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang hendak penulis teliti. Kajian relevan ini berfungsi sebagai bahan perbandingan dan tambahan informasi terhadap penelitian yang hendak dilakukan. Penelitian yang penulis gunakan sebagai relevansi awal dalam melakukan penelitian diantaranya yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan pada tahun 2013 oleh Sri Wulandari, dengan judul skripsi, “Kinerja Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya musyawarah dan koordinasi antara kepala sekolah dengan guru-guru, karyawan, serta siswa/i dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Persamaan penelitian terletak pada fokus utama yaitu Peran Kepala Sekolah dalam mengelola sarana dan Prasarana Pendidikan. Yang membedakan dengan skripsi penulis ialah: Responden dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh Sri adalah kepala sekolah, guru, staf, dan siswa/i. sedangkan penulis melakukan penelitian dengan respondennya yaitu Kepala Sekolah, Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana, kepala Tata Tata Usaha serarta, Perbedaan juga terletak pada variabelnya.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dhiza Namira Fatihany pada tahun 2015 dengan judul : Implementasi Rencana Strategi Sarana Prasarana di SMPN 5 Tangerang Selatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut belum terlaksana dengan baik sehingga suasana di Sekolah menjadi kurang kondusif. Persamaan penelitian terletak pada fokus utama yaitu menjadikan strategi sebagai suatu rencana dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan. Penulis memfokuskan peran kepala sekolah juga dalam Pengembangan sarana prasarana. Serta perbedaan lainnya terletak pada variabelnya
3. Penelitian yang dilakukan oleh Erizal Pada tahun 2018 yang berjudul Strategi kepala Sekolah Dalam Pengelolaan sarana dan Prasarana Pendidikan yang dilakukan di SD Negeri 72 Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana disekolah tersebut belum terlaksana dengan baik dikarenakan masi banyaknya barang yang rusak dan tidak terkelola dengan baik sehingga menghambat proses ngajar mengajar, persamaan penelitian terdapat pada peran kepala sekolah terhadap sarana dan prasarana sekolah, yang membedakannya yaitu Narasumbernya waawancaranya, erizal melakukan wawancara dengan Kepsek, waka sarpras dan peneliti menambahkan narasumbernya yaitu Kepala Tata usaha

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono, penelitian kualitatif adalah Teknik kontrol yang diperoleh dari observasi yang dapat menghasilkan data deskriptif dalam bentuk lisan dan tulisan. (Sugiyono, 2016) Selain itu alasan penelitian menggunakan jenis penelitian kualitatif ini adalah karna penelitian ini dilakukan pada hal-hal yang alamiah, yaitu objek penelitian berkembang apa adanya tanpa dimanipulasi oleh peneliti, sehingga kehadiran peneliti tidak dapat mempengaruhi dinamika objek. Penelitian kualitatif yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan di MAN 1 Padang Pariaman

#### **B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan suatu gambaran dan informasi yang lebih jelas, serta memungkinkan dan mudah bagi penulis untuk melakukan penelitian. Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Padang Pariaman yang beralamat Jln. Padang-Bukittinggi KM. 37, Sintuak, Kec. Sintuak Toboh Gadang, Kabupaten Padang Pariaman, Sumtra Barat

##### **2. Waktu Penelitian**

Waktu yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian dilaksanakan pada tahun ajaran 2024/2025.

### C. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian adalah sumber data primer berupa hasil wawancara dan observasi lapangan dengan informan, sedangkan sumber data sekunder berupa hasil studi dokumen yang diperoleh dalam penelitian. Untuk penentuan informan bahwa penelitian bahwa setelah penelitian melakukan presurvey sebagai studi pendahuluan, peneliti menetapkan pihak- pihak yang menjadi narasumber yang dijadikan sebagai subjek penelitian

#### 1. Sumber Data Primer

Yakni merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dengan Teknik wawancara informan atau narasumber. (Sugiyono, 2016). Sumber data dalam penelitian ini adalah data langsung yang diperoleh dari informen atau narasumber yakni :

- a) Kepala sekolah MAN 1 Padang pariaman
- b) Wakil kepala bidang sarana dan prasarana Man 1 Padang Pariaman
- c) Kepala tata usaha MAN 1 Padang Pariaman
- d) Komite MAN 1 Padang Pariaman

#### 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara ( diperoleh dan dicatat oleh pihak lain ). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Data sekunder dalam penelitian berasal dari catatan dan arsip wakil sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman

## D. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan Langkah strategis dalam penelitian tanpa mengetahui cara pengumpulan data, penelitian tidak akan meraih tujuan utama penelitian sebab peneliti tidak akan mendapatkan data yang mempengaruhi standar yang ditetapkan. Dalam penelitian kualitatif, cara pengumpulan data dilakukan pada kondisi alamiah dengan cara melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi.

### 1. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan sumber data. Agar wawancara dapat dilakukan dengan baik, maka hubungan antara peneliti dengan subjek merupakan suatu *partnership*. Kemudian data hasil wawancara dideskripsikan dan ditafsirkan sesuai dengan latar secara utuh. Agar data yang diperoleh sejalan dengan arah penelitian, peneliti menggunakan pedoman umum wawancara sebagai kerangka konseptual untuk mengangkat permasalahan penelitian.

Dalam penelitian ini *interview* dilakukan dengan cara mewawancarai pihak yang berhubungan dengan sarana penelitian, sehingga diperoleh data atau informasi yang dipercaya kebenarannya.

### 2. Observasi

Metode observasi ini menggunakan pengamatan atau penginderaan langsung terhadap suatu benda, kondisi, situasi atau perilaku. Data observasi berupa deskripsi yang factual, cermat dan terinci mengenai keadaan langsung, kegiatan manusia, dan situasi sosial, serta konteks tempat kegiatan-kegiatan itu terjadi.

Data yang diperoleh adalah hasil pengamatan langsung dilapangan penelitian melakukan observasi berperan dengan maksud untuk memperoleh data yang

lengkap dan rinci melalui pengamatan yang seksama dengan melibatkan diri dalam kegiatan subjek yang sedang diteliti. Observasi adalah pengumpulan data seorang untuk mengadakan pengamatan secara langsung, sekaligus mencatat akan peristiwa atau kejadian yang dimiliki, mengamati bagaimana situasi atau lingkungan sekolah.

Dalam observasi yang dikemukakan oleh Spradlyey terdiri atas tiga komponen yaitu *place* (tempat), *Actor* (pelaku) dan *Activities* (aktivitas). (Sugiyono, 2016)

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu metode penyelidikan ditujukan pada penguraian dan penjelasan yang telah lalu melalui sumber-sumber dokumen. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang berkaitan kepemimpinan kepala sekolah dalam melaksanakan supervise klinis yang datanya untuk menguatkan hasil wawancara. Metode ini digunakan karena hasil wawancara, ada sebagian yang harus disesuaikan dengan fakta tertulis yang ada.

Tujuan digunakan metode ini untuk memperoleh data secara jelas untuk memperkuat data yang sudah ada tentang pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman

#### E. Keabsahan Data

Uji keabsahan data merupakan Teknik pemeriksaan data agar menghasilkan data yang mempunyai Teknik triangulasi dalam pengecekan kredibilitas ini mempunyai arti sebagai pengecekan data yang berasal dari berbagai sumber, data, dan waktu (Sugiyono, 2016). berdasarkan dengan hal tersebut, penelitian melakukan keabsahan data tentang strategi kepala sekolah dalam pengembangan sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman

1. Trigulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Trigulasi Teknik untuk menguji kredibilitas data lingkungan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda
3. Trigulasi waktu untuk pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau Teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

Dalam penelitian ini trigulasi yang digunakan adalah trigulasi model sumber. Hal ini dilakukan karena pengambilan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, dokumentasi data observasi yang dilakukan terhadap kepala sekolah untuk memastikan bahwa data-data yang diperoleh atau yang diberikan benar, maka peneliti melakukan Langkah Langkah yang meliputi :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara,
2. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berlainan.

#### F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah proses pencarian, dan penyusunan data yang berlangsung selama pengumpulan data dan setelah pengumpulan data selama periode tertentu. Dalam penelitian ini menggunakan Teknik analisis data dengan model interaktif menurut dan Huberman yang dibagi menjadi 3 komponen yaitu : (Sugiyono, 2016)

##### 1. Pengumpulan data

Diartikan sebagai proses pengumpulan data di lokasi penelitian dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan mengumpulkan strategi

pengumpulan data yang dipandang tepat dan untuk menentukan focus serta pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.

## **2. Reduksi Data**

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemutusan perhatian penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis dilapangan. Selain itu, reduksi data juga dimaksudkan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan membuang yang tidak perlu dan mengorganisir data dengan cara yang sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan finalnya daapt ditarik dan diverifikasi.

## **3. Penyajian Data**

Sementara itu penyajian data merupakan bagian dari analisis dengan maksud agar data atau informasi yang telah terkumpul dapat tersusun dalam bentuk padu. Dalam penelitian ini data yang sudah dideruksi disajikan dalam bentuk teks naratif matriks, dan gambar. Penyajian data tersebut diupayakan sistematis mungkin agar mudah dipahami interaksi antar bagian dalam konteks yang utuh dan tidak terlepas satu sama lain. Dengan bentuk yang padu akan lebih memungkinkan bagi penelitian untuk menarik kesimpulan.

## **4. Penarikan Kesimpulan**

Penarikan kesimpulan dilakukan selama dan sesudah penelitian. Penarikan kesimpulan tersebut berdasarkan fenomena pada pola-pola hubungan antar fenomena. Jika belum ditemukan atau belum jelas hubungan yang terjadi antara fenomena, maka penelitian akan Kembali kelapangan mengadakan klarifikasi melalui verivikasi data.

Kesimpulan yang diambil akan ditangani secara longgar dan tetap terbuka sehingga kesimpulan yang semula belum jelas, kemudian akan meningkatkan menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.

Kesimpulan ini juga diverifikasi selama penelitian berlangsung dengan maksud menguji kebenaran, kekokohan dan kecocokan yang merupakan validitasnya.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil temuan penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa untuk :

1. Kepala Sekolah di MAN 1 Padang Pariaman telah merencanakan pengembangan sarana dan prasarana dengan baik melalui analisis kebutuhan dan karakteristik siswa. Perencanaan dilakukan dengan melibatkan tim untuk menyusun proposal yang diajukan pada lokakarya untuk disepakati dan dijadikan rencana pengadaan sarana dan prasarana selama setahun. Pemahaman mengenai kebutuhan mendesak dan prioritas juga menjadi bagian penting dalam perencanaan ini.
2. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman dilakukan dengan cara membeli atau membangun kebutuhan yang mendesak dan berkomunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan keberhasilan pengadaan. Proses pemeliharaan sarana juga diperhatikan dengan baik untuk memastikan kelangsungan penggunaan sarana yang ada. Selain itu, kepala sekolah melibatkan tim dan pihak luar dalam proses pengadaan dan pemeliharaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pengembangan sarana dan prasarana, yaitu keterbatasan dana yang menjadi hambatan utama, serta masalah lokasi sekolah yang sempit yang menyulitkan pembangunan sarana baru. Selain itu, kondisi alam yang sering dilanda banjir juga menjadi tantangan dalam menjaga kelestarian sarana dan prasarana yang ada. Meskipun demikian, kepala madrasah

berusaha mencari solusi dengan memanfaatkan dana dari berbagai sumber dan merencanakan pengadaan sarana secara lebih efektif.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan, maka penulis bermaksud memberikan saran kepada kepala sekolah MAN 1 Padang Pariaman dalam meningkatkan strategi dalam pengelolaan sarana prasarana:

1. Sekolah perlu mencari sumber dana tambahan untuk mendukung pengembangan sarana dan prasarana.
2. Meningkatkan kerja sama dengan pemerintah daerah untuk mendapatkan dukungan pembangunan ruang kelas dan fasilitas lainnya.
3. Memperhatikan keberlanjutan pemeliharaan sarana agar dapat bertahan lama dan terus mendukung kualitas pembelajaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arief. S.Sadiman, dkk, (2010). *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan dan Pemanfaatannya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada Jakarta.
- Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*.
- Bafadal,Ibrahim, (20013). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen sarana dan prasarana sekolah* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Burhannudin,Yusuk, (2015). *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka setia,, Cet, 1.
- Burhanuddin,Yusak,(2015). *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto,H.M, (2011). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta. *Ibid*, hlm 274
- Febrianti, I., Tuffahati, J., Rifai, A., Affandi, R. H., Pradita, S., Akmalia, R., & Siahaan, A. (2023). Pengaruh Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Perencanaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Efisiensi Pendidikan. *Academy of Education Journal*, 14(2), 506-522.
- Hasanah, N., Nur, M. A., Rahmatillah, S. A., Darwisa, D., & Putri, K. H. (2024). Analisis Faktor Penghambat dan Upaya untuk Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri. *JiIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 7(3), 3162–3169. <https://doi.org/10.54371/jiip.v7i3.3769>
- Imam Machali dan Imam Machali, (2012). *pengelolaan Pendidikan : Konsep, Prinsip, Dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah Dan Madrasah*,Yogyakarta : kaukaba.
- Imron Fauzi, [wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan](https://wordpress.com/.../administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan)
- Ismeth, Abdullah,Faisal Afiff (eds),(2010). *manajemen strategi keorganisasian publik*, Bandung: Refika Aditama.
- Juswar Ardiansyah, A., Fathurrohman, I., & Bahri, S. (2024). *Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP Negeri 4 Rejang Lebong* (Doctoral dissertation, INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP).
- Kompri, (2014). *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*, Bandung : Alfabeta.

Matin Nurhattati Fuad, (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo.

Matin Nurhattati Fuad, (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo, Cet. 1.

Meoloeng, Lexy, (2003). *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.

Minarti,Sri, (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Minarti,Sri, (2011). *Manajemen Sekolah: mengelola Lembaga Pendidikan secara mandiri*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Minarti,Sri, (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, Cet. 1.

Mulayasa, E, (2011). *Menkadi KEpala Sekolah Professional*, Bandung: Remaja Resdokarya, 2011, Cet, 12.

Mulyasa, (2013). *manajemen kepemimpinan kepala sekolah*, cet, 3.

Mulyasa,E, (2011). *menjadi kepala sekolah professional*, Bandung: remaja rosdakarya, Cet. 12.

Mulyasa,E, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional....*,

Nata,Abuddin, (2016). *Pendidikan Dalam Perspektif AL-QUR'AN*, Jakarta: Prenada Media Grup.

Nurhattati Fuad,Martin, (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikainya*, Jakarta: Raja Grafindo.

Nurstalis, N., Ibrahim, T., & Abdurrohman, N. (2021). Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Smp Islam Cendekia Cianjur. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 6(1), 63-76.

Putri, N. I., Amalia, D., Putri, A. L., Renaldy, E., Simanullang, C., & Iman, A. (2024). *Peran Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendorong Kesenjangan dan Keadilan Pendidikan*. 3(5), 2503–2511.

Permendiknas No 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah.

Rafli Kosasi, Soetjipto, *Profesi Keguruan*.

- Rangkuti ,Freddy, (2010). *Analisis SWOT: Teknik Membedakan Kasus Bisnis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka umum, cet. 8.
- Rangkuti,Freddy, (2014). *Analisis SWOT: Teknik Membedakan Kasus Bisnis*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka umum, cet. 8.
- Rusdiana, (2015). *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Rusdiana, (2015). *Pengelolaan Pendidikan, Bandung: Pustaka Setia, Cet. 1.*
- Rusdiana, (2015). *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sabri,Alisuf, (1998). *Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya.
- Sagala,Syaiful, (2000). *Administrasi Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Sagala,Syaiful, (2010). *Supervisi Pendidikan: Dalam Proses Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, Cet. 1.
- Safitri, D., & Mardahlia, D. (2024). Kurang Memadainya Sarana Dan Prasarana Penunjang Pelayanan Kesehatan Di Uptd Puskesmas Muara Jawa. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 6(1), 1701-1707.
- Sugiyono, (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Somantri, D., Sembiring, D. A., & Septiani, I. A. (2023). Evaluasi Kebijakan Pendidikan terhadap Pembangunan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7, 31935–31942.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. *Undang-undang.No. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan nasional*
- Wahjosumidjo, (2010). *kepemimpinan kepala sekolah: tinjaun teoritik dan permasalahannya*, Jakarta: raja grafindo persada Jakarta, Cet, 7.
- Wahyu Sri Ambar, (2007). *Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Multi Karya Mulia.
- Wahyu Sri Ambar, (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jakarta: Multi Karya Mulia, Ed, 1.
- Wahyu Sri Ambar, (2007). *Manajemen Srana Dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Multi Karya Mulia, Ed, 1.
- Ya'cub, M., & Ga'a, D. S. (2021). Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas

Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Prasarana. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), 60–69.  
<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v2i2.67>

Yayat M.Herujito, (2014). *Dasar-dasar manajemen*, Jakarta: Grasindo.



## **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1 : Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Padang Pariaman**

1. Bagaimana langkah-langkah bapak dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah?
2. Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana prasarana di sekolah ini ?
3. Apa saja upaya yang bapak lakukan sebelum pengadaan sarana prasarana sekolah ?
4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
5. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, dari mana anggaran tersebut bapak peroleh?
6. Apa yang akan bapak lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?
7. Dalam pengorganisasian, kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan atau memotivasi bawahannya agar lebih baik dalam melaksanakan tugas ?
8. Hal-hal apa saja yang bapak lakukan untuk dapat memelihara sarana dan prasarana ?
9. Bagaimana pelaksanaan proses dalam meningkatkan sarana dan prasarana ?
10. Kendala apa saja yang bapak hadapi dalam meningkatkan sarana prasarana?

**Lampiran 2 : Pedoman Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MAN  
1 Padang**

1. Apa yang bapak lakukan dalam upaya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ?
2. Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana prasarana di sekolah ini ?
3. Apa saja upaya yang bapak lakukan sebelum pengadaan sarana prasarana sekolah ?
4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
5. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, dari mana anggaran tersebut bapak peroleh?
6. Apa yang akan bapak lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?
7. Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana?
8. Dalam pengorganisasian, kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan atau memotivasi bawahannya agar lebih baik dalam melaksanakan tugas ?
9. Hal-hal apa saja yang bapak lakukan untuk dapat meningkatkan sarana dan prasarana ?
10. Kendala apa saja yang bapak hadapi dalam meningkatkan sarana prasarana ?

### **Lampiran 3 : Pedoman Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Padang Pariaman**

1. Menurut bapak, hal apakah yang sangat perlu diperhatikan dalam Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sekolah ?
2. Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana prasarana di sekolah ini ?
3. Apa strategi yang digunakan untuk mengoptimalkan penggunaan anggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana?
4. Bagaimana peran kepala tata usaha dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana disekolah ini?
5. Dalam proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, dari mana anggaran tersebut bapak peroleh?
6. Apa yang akan bapak lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?
7. Menurut bapak, apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasaana?
8. Dalam pengorganisasian, kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan atau memotivasi bawahannya agar lebih baik dalam melaksanakan tugas ?
9. Bagaimana cara sekolah memastikan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru?
10. Kendala apa saja yang bapak hadapi dalam pengadaan sarana dan prasarana?

#### **Lampiran 4 : Pedoman Wawancara dengan Komite MAN 1 Padang Pariaman**

1. Bagaimana Langkah-langkah ibu dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah ?
2. Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana dan prasarana di sekolah ini?
3. Bagaimana peran Komite dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana disekolah ini?
4. Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran jika boleh tau darimana anggaran tersebut ibu peroleh peroleh?
5. Apa yang akan ibu lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?
6. Menurut ibu , apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasaana?
7. Kendala apa saja yang ibu hadapi dalam meningkatkan sarana prasarana?

**Lampiran 5 : Rekapitulasi Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Padang  
Pariaman, Bapak Amrizon S.Pdi, M. Pdi**

| NO | PERTANYAAN                                                                             | JAWABAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Bagaimana Langkah-langkah bapak dalam perencanaan pebgadaan sarana prasarana sekolah ? | Baik, untuk standar sarana prasarana ini adalah merupakan salah satu standar dari badan standar nasional untuk peningkatan mutu madrasah atau sekolah, ini sebagai penilaiannya adalah standar sarana dan prasarana, jadi harus kita bedakan 2 kategori yang satu sifatnya sarana yang ke dua sifatnya prasarana kalua yang sarana untuk meningkatkan merencanakan awalnya kita menggunakan konsep analisis smooth jadi yang pertannma itu kita membuat analisis kita membentuk sebuah tim saspras ya nanti ada wakil sarana dan prasarana dan yang dikomandoi wakil sarana prasarana membuat analisis konteks terhadap kondisi madrasah ha itu yang sarana, sarana belajarnya sarana meja kursinya sarana lingkungannya dan sarana kondisi gedungnya dan itu disusun oleh tim tadi. |

|    |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                          | <p>Untuk prasarana kebutuhan untuk meningkatkan penunjang proses pembelajaran, itu sarana papan tulisnya sarana alat tulisnya sarana prasarana laboratoriumnya dan sarana perpustakaan. Nanti kita bedakan, jadi setelah hasil yang ini maka diajukan ke dalam lingkupnya untuk dibuat perencanaan dan ada sebuah narasi yang dibuat oleh tim yang disampaikan saat lokakarya dan dibahas dalam lokakarya untuk disepakati untuk jadi rencana sarana dan prasarana untuk satu tahun ke depan.</p> |
| 2. | Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana dan prasarana di sekolah ini? | <p>Ya, untuk warga sekolah ini terdiri dari guru, pegawai, tenaga penunjang dan untuk khusus hal ini tenaga pendidik dan kependidikan itu sudah notabene untuk menjaga memelihara dalam menggunakan sarana yang telah kita sediakan dari madrasah untuk peserta didik apalagi seperti sarana meja belajar kursi belajar papan tulisnya dan lingkungannya itu</p>                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                     | merupakan satu kesatuan yang anak-anak di awal semester itu sangat bergotongroyong untuk melengkapi saspras tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Apasaja Upaya yang bapak lakukan sebelum pengadaan sarana dan prasarana sekolah?                                    | Upaya yang bapak lakukan menganalisa kebutuhan apa saja yang diperlukan dan paling mendesak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah                                                          | Upaya yang bapak lakukan menganalisa kebutuhan apa saja yang diperlukan dan paling mendesak, itu yang harus diadakan terlebih dahulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran jika ada darimana anggaran tersebut bapak peroleh? | Setiap sarana yang kita gunakan di madrasah pasti ada pemeliharaan dan pemeliharaan itu lah yang di pantau oleh guru guru dan seluruh tim khusus sarana prasarana gunanya urgent adalah untuk menjaga barang-barang kita agar tetap tahan lama dan urgent nya untuk memelihara kitab isa merencanakan keuangan kita untuk pemeliharaan selanjutnya supaya tidak banyak menggunakan dana atau tidak banyak pembiayaan pembiayaan untuk pembelian barang |

|    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                | barang yang baru maka pemeliharaan perlu dilakukan dan dana nya ada dari BOS KOMITE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Apa yang akan bapak lakukan jika sarana dan prasarana disekolah ini sudah tidak layak dipakai atau di pergunakan lagi dalam proses pembelajaran?                               | Sarana dan prasarana yang di biayai negara dan uang komite itu kita membentuk tim penghapusan dan itu langsung diketuai oleh kepala TU, tim itu bekerja sesuai sengan SK yang diberikan mengumpulkan barang barang yang sudah tidak bisa digunakan lagi kita masukkan kedalam berita acara penghapusan kalua berupa bangunan itu biasannya dipantau dulu dari PUPR merka memberikan rekomendasi jika itu diharuskan. |
| 7. | Dalam pengorganisasian, kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan atau memotivasi bawahannya agar lebih baik dalam melaksanakan tugas ? | Kita membentuk tim, tim itu merupakan salah satu strategi dan tim itu bekerja yang terdiri dari beberapa anggota dan yang itu yang memelihara dan melihat setiap hari kondisi saspras di madrasah kita selain itu juga ada dari osim memberikan informasi kepada kita untuk bagaimana memelihara sarana prasarana selanjutnya kita juga bekerjasama dengan osim                                                      |

|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                     | mengadakan lomba pemeliharaan sarana prasarana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasaana?                           | Dengan kita memelihara sarpras maka kita bisa memperpanjang usia pemakaian sarana dan prasarana yang digunakan dan tidak cepat rusak                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Hal-hal apa saja yang bapak lakukan untuk dapat meningkatkan sarana dan prasarana ? | Selama ini saya lakukan selalu berkomunikasi dengan bawahan dan juga dengan pihak-pihak luar agar bisa membantu kebutuhan yang dibutuhkan oleh madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Kendala apa saja yang bapak hadapi dalam meningkatkan sarana prasarana?             | Yang menjadi tantangan pertama Lokasi kita sempit, sulit kita kembangkan Lokasi kit aini jauh dari kampus kedua tantangan kedepan kita harus mencari lahan baru untuk menempatkan sarana kita yang baru tyang ketiga yang menjadi hambatan adalah Lokasi kita sering dilanda banjir Ketika banjir satu jam saja lebat itu sudah banjir sehingga itu bisa merusak saran akita berikutnya adalah dalam hal penyediaan semata mata |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | bersumber dari APBN Dan itu pun terbatas dan khusus untuk bangunan itu beberapa tahun terakhir itu tidak ada sama sekali dan hanya prasaranayang disiapkan satu tahun sekali dan walaupun itu bis akita cari keluar ke pemda itu sulit karna kita di kementrian agama. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Lampiran 6 : Rekapitulasi Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana  
MAN 1 Padang Pariaman, Bapak Sakirman S.Pd, M.Si**

| No | Pertanyaan                                                                                                   | Jawaban                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apa yang bapak lakukan dalam upaya perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ini supaya mencukupi ? | yang pertama, yaitu diusulkan proposal waktu rapat dalam RKM atau rencana kerja madrasah, apa yang mau dibangun contohnya: bangun lokal, dikasi alasan kenapa lokal tersebut dibutuhkan, yang kedua misalnya untuk perbaikan ini pak, ini yang urgensi ini yang harus diperbaiki kita sampaikan, kita buat perencanaan dalam satu tahun satu tahun |
| 2  | Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana prasarana di sekolah ini ?                                        | Antusias siswa terhadap sarana dan prasarana, jikalau ditinjau yang Namanya sarana yang ada dilokal,kursi itu tetap ada yang                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                | rusak, tetapi jikalau dikatakan menyeluruh engga juga, tidak semuanya ada yang berbeda beda, waka sarana hanya mengusulkan sarana yang ada dilokal kerika rusak kita usulka kepada yang memegang kpa yaitu kepala sekolah                                                                                |
| 3 | Apa saja upaya yang bapak lakukan sebelum pengadaan sarana prasarana sekolah ?                                                                 | Proses dari pengadaan itu sendiri di bantu oleh rekan-rekan madrasah sehingga dapat tercapai keinginan untuk siswa dan madrasah                                                                                                                                                                          |
| 4 | Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?                                                                                | Prosesnya yaitu kita mengadakan rapat rkm, nah dalam rapat tersebut akan diusulkan barang apa saja yang dibutuhkan dan mulailah kita membuat proposal untuk meminta barang yang kita inginkan, misalnya ada meja kursi yang kurang maka kita minta meja kursi tadi melalui proposal yang telah kita buat |
| 5 | Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, dari mana anggaran tersebut bapak peroleh?                         | untuk masalah pembelian, saya tidak ikut sama sekali karna saya tidak mau terlibat dalamnya, dan itu dana ada dari dana komite dan bantuan dari pemerintah                                                                                                                                               |
| 6 | Apa yang akan bapak lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran? | Kalau proses disekolah ini ada yang Namanya penghapusan barang, dan barangnya tidak bisa dihapus hanya ditumpuk                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                       | <p>disuatu tempat,nanti kita foto kalua barang itu tidak layak dipakai,ada yang Namanya Simak bnn, itu untuk yang untuk penghapusan barang itu biasanya sehari sebelum penghapusan barang, barang yang tidak layak kita tumpuk ddigudang dan kita foto lalu dihapus ,ga bisa dibuang aja, kecuali barang yang bis akita pakai</p>                                                                                                                                              |
| 7 | <p>Apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasarana?</p>                                                                                                                     | <p>Dengan kita memelihara atau merawat sarana dan prasarana kita bisa memastikan sarpras itu dalam kondisi baik, siap pakai atau pun sudah tidak layak pakai kalua kita rawat maka peralatan tersebut akan lebih awet</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | <p>Dalam pengorganisasian, kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan atau memotivasi bawahannya agar lebih baik dalam melaksanakan tugas ?</p> | <p>Motivasi pemimpin itu yaitu bila bawahannya mengusulkan barang apapun bentuknya dan dia belikan ,dan orang itu akan termotivasi,kalua tidak dibelikan orang itu tidak termotivasi ,misalnya ngusulkan barang, pak beli infokus untuk lokal lokal, dan kita belikan, maka dia akan termotivasi mengusulkan karna barang yang dia usulkan kita belikan, tapi kalua diusulkan tidak ada realisasi kadang orang malas mengusulkan, jadi kalua diusulkan ga dapat satu tahun</p> |

|    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | ini tahun besok di usulkan ga dapat dilokakarya, kalua saya sistemnya kalua dapat diusulkan sendiri saya usulkan sendiri dulu setelah itu ga bisa juga waktu rapat brifing dan beri alasan                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Hal-hal apa saja yang bapak lakukan untuk dapat meningkatkan sarana dan prasarana ? | Hal yang saya lakukan adalah mengusulkan hal hal yang perlu,dan hal hal yang dibutuhkan oleh sekolah ini, saya hanya mengusulkan barang dan tidak ikut dalam pembeliannya, karna saya tidak mau terlibat dalam membelinya, biasanya bendahara dan orang yang dipilih akan membeli barang yang saya usulkan                                                                                                                                                         |
| 10 | Kendala apa saja yang bapak hadapi dalam meningkatkan sarana prasarana?             | Kendalanya ini untuk pengembangan lokal, agak susah karna tanah kecil yang bisa Cuma momodifikasinya misalnya ni memerencanakan membangun lokal bertingkat, jadi walaupun hanya sampai buat tunggak dulu, dan dibantu dengan dan komite,dan kita selalu mengusulkan untuk melihat sekolah orang dan mengharapkan bantuan dari pemerintah, contohnya sekolah kita lokal ada yang digabung dengan labor, untuk menampung siswa sementara karna banyak antusias siswa |

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  |  | yang ingin bersekolah di sekoah ini |
|--|--|-------------------------------------|

**Lampiran 7 : Rekapitulasi Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Padang Pariaman, Bapak Saifulhadi**

| <b>No</b> | <b>Pertanyaan</b>                                                                                                       | <b>Jawaban</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Menurut bapak, hal apakah yang sangat perlu diperhatikan dalam Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sekolah ? | Sepanjang sepengetahuan bapak, mengai pertanyaan tadi jikalau kita ingin merencanakan sesuatu, kite menelaah dulu kepada pengguna apa yang dibutuhkan mereka, ini yang kita lakukan supaya tidak terjadi salah beli misalkan orang butuhnya pena kita belikan buku, yang keuda sarana dan prasarana itu kita memiliki tolak ukur dalam hal kita membeli,kebutuhan sarana dan prasarana tahun dulu itu menjadi dasar kita untuk menjadi pembelian untuk tahun yang akan mendatang contohnya kita ditahun 2024 ini kebutuhan untuk pembelian leptop sangat dibutuhkan karna proses belajar banyak yang menggunakan leptop akan tetapi karna kebutuhan sekolah terbatas, misalnya kebutuhan sekolah 10 unit leptop sementara kita membutuhkan kisaran 10 leptop lagi, dari berdasarkan kekurangan tahun ini maka ditahun yang akan dating dapat kita usulkan untuk pembelian leptop |

|   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana prasarana di sekolah ini ?                                      | Menurut saya antusias dari siswa sangat bagus dengan fasilitas yang disediakan madrasah bisa membantu proses belajar serta memberikan fasilitas seadanya dari madrasah agar siswa nyaman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | Apa strategi yang digunakan untuk mengoptimalkan penggunaan anggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana? | Kalua kita berbicara anggaran kita disekolah ini ada Namanya DIPA daftar isian pembelanjaan anggaran, jadi biasanya dipa kitani udah dari kementrian agama dan berbentuk vertical dari atas kebawah, dan untuk anggaran dipa tersebut sudah ada yang menganggarkan dari atas kita hanya menerima laporan dipa, untuk setahun itu sekian anggarannya, mungkin dalam anggaran dipa tersebut ada anggaran anggaran yang menurut kita untuk tahun yang akan berjalan ini belum cocok atau tidak terlalu penting, itu kita bisa melakukan revisi dipa Namanya misalnya anggaran untuk biaya yang sifatnya tidak penting bisa kita alihkan untuk kita lakukan revisi dipa dan dimasukkan dalam anggaran pembelian sarana dan prasarana, strateginya y akita coba mengolah dipa itulah istilahnya, dan kita hanya mengusulkan kekementrian agama kita tidak bisa memintak, misalnya anggaran kita 100 juta maka segitulah dana yang akan kita olah dan Ketika dianggaran itu ada yang tidak perlu banget kita bisa melakukan refisi dipa dengan mengirimkan surat permohonan dana ini kita alihkankan untuk pembelian ini, itu strateginya |

|   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Bagaimana peran kepala tata usaha dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana disekolah ini?                                                         | Berhubungan bapak, baru sebulan menjabat sebagai kepala tu , dan sepengetahuan saya biasanya KPA Namanya kuasa pengguna anggaran yaitu kepala sekolah biasanya duduk Bersama dengan kepala tu, bendahara, untuk membicarakan unuk peranan pembelian sarana dan prasarana ini, kami diajak diskusi misalnya kepala sekolah memiliki keinginan ini lalu Bagaimana menurut bapak kaur dan gimana anggarannya ibuk bendahara bis akita laksanakan                |
| 5 | Dalam proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tentunya memerlukan dana atau anggaran. Jika ada, dari mana anggaran tersebut bapak peroleh? | Biasanya dalam dipa itu memang udah ada akun akun keuangannya, misalnya untuk membeli laptop sekian nilainya dan berapa unit dan kita harus menuruti aturan tersebut misalnya di dipa tersebut dibutuhkan 10 unit maka kita belikan 10 unit, untuk pemeliharaan biasanya juga ada akunnya Cuma mungkin akunnya terbatas karna sudah diperkirakan oleh pusat karna ga mungkin barang itu rusak dalam janggka 1 tahun, jadi anggaran untuk perbaikan sudah ada |
| 6 | Apa yang akan bapak lakukakan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran?          | Kalau sarana yang sudah tidak dipakai lagi biasanya kita pindahkan ke gudang karena kalau kita pertahankan pun akan membahayakan bagi warga madrasah, seperti kursi yang bisa diperbaiki maka akan kita perbaiki dan yang tidak bisa diperbaiki akan disimpan dalam Gudang                                                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Menurut bapak, apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasaana?                                                                                                       | Menurut saya manfaat dari pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman ini berguna untuk agar sarana dan prasarana di sekolah ini berumur panjang dan tidak cepat rusak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 | Dalam pengorganisasian, kemampuan apa saja yang harus dimiliki seorang pemimpin untuk dapat menggerakkan atau memotivasi bawahannya agar lebih baik dalam melaksanakan tugas ? | Menurut pandangan bapak seorang pemimpin itu selain setia sebagai menejer dia juga harus seorang leader, maksudnya disini mengarahkan anggota sesuai dengan jobskripsian yang ada dan anggotanya juga harus tau siapa dan mengerjakan apa , yang kedua menejer itu seorang role model contoh bagi anggota dibawahnya misalnya gini kita menyuruh orang tapi kita hanya menunjuk orang orang aja kalua memang anggota kit aitu tidak mampu , ini menurut pandangan bapak pribadi ya kita yang terjun dulu untuk melaksanakan kita yang memberi contoh, begitulah keknya role model tapi pemimpin kita sekarang ini sulit untuk melakukan itu karna dia taunya ni kerjakan ni kerjakan, sementara anggota dibawah kita itu kadang kadang ada masalah dan dia takut ngomong dengan atasan dia hrus menyiapkan ini harus baik, bagus, seharusnya kita bertanya gimnaa? Ada kendala ada yang bisa dibantu kayak gitulah menurut bapak leader itu |
| 9 | Bagaimana cara sekolah memastikan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia sesuai                                                                                              | jika kita ingin membelikan sarana dan prasarana tahun 2025 kita harus meliat pemakain kita ditahun 2024, setelah kita telusuri realisasi penggunaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | dengan kebutuhan siswa dan guru?                                         | sarana dan prasarana 2024 ini barang barangnya , nah untuk di tahun 2025 kita juga harus menanyakan kepada guru yang akan menggunakan sarana dan prasana, sesuai dengan kondisi dan situasi sekolah kita apa yang mau ingin ditambah , seprti ingin menambah infokus kita harus meliat ditahun 2024 ada berapa unit, sementara ditahun 2025 dan belajar dari tahun 2024 banyak belajar menggunakan zoom dan membutuhkan infokus yang banyak dan yang ada baru dua maka tahun 2025 kita anggarkan 2 lagi misalnya, |
| 10 | Kendala apa saja yang bapak hadapi dalam pengadaan sarana dan prasarana? | Kendalanya keuangan, dana kita terbatas, kalua keinginan kita oleh meminta maka akan minta sebanyak mungkin, karna kita ini instansi vertikal kita mempunyai segini maka dana ini lah yang akan kita olah                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Lampiran 8 : Rekapitulasi Wawancara dengan Komite MAN 1 Padang Pariaman, Ibu Septriadona S. Pd**

| No | Pertanyaan                                                                           | Jawaban                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Bagaimana Langkah-langkah ibu dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah ? | Untuk langkah langkahnya kami melakukan Analisis Kebutuhan, seperti Identifikasi kekurangan dan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah melalui survei, diskusi, dan analisis data. Setelah kita Analisis kita : Tentukan |

|    |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                           | <p>tujuan dan sasaran pengembangan sarana dan prasarana sekolah setelah itu kita kumpulkan Data tentang kondisi saat ini, jumlah siswa, kurikulum, dan anggaran.</p> <p>Dan setelahnya kita buat rencana strategis jangka panjang dan jangka pendeknya</p>                                                                                                                                                                      |
| 2  | Bagaimana antusiasisme siswa dengan sarana dan prasarana di sekolah ini?                                                  | <p>Antusias siswa terhadap sarana dan prasarana di sekolah ini dapat dilihat dari Kehadiran yang tinggi: Jika siswa memiliki minat yang tinggi untuk menghadiri sekolah, maka sarana dan prasarana sekolah mungkin efektif dalam meningkatkan motivasi belajar, dan banyaknya Partisipasi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dapat menunjukkan bahwa sarana dan prasarana memadai untuk mendukung minat dan bakat mereka.</p> |
| 3  | Bagaimana peran Komite dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?                                   | <p>Peran komite itu Menyusun anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana, dengan cara mengadakan rapat untuk membahas rencana pengadaan sarana dan prasarana, serta berkolaborasi dengan pihak sekolah untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan yang mendesak</p>                                                                                                                                                              |
| 4. | Dalam proses pemeliharaan tentunya memerlukan dana atau anggaran jika boleh tau darimana anggaran tersebut itu diperoleh? | <p>Ya, untuk dana tersebut kami dapatkan dari sumbangan komite, sumbangan komite ini berasal dari sumbangan siswa berdasarkan hasil rapat Bersama ortu, jumlahnya berdasarkan kemampuan orang tua tersebut ada</p>                                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                               | yang 100.000, ada yang 120.000 dan ada juga yang 150.000 per bulan                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Apa yang akan ibuk lakukan jika sarana dan prasarana di sekolah ini sudah tidak layak pakai atau dipergunakan lagi dalam proses pembelajaran? | Jika sarana dan prasarana tidak layak dipakai ,komite seokolah akan melakukan evaluasi kondisi barang, dan mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana serta menganalisa penyebab kerusakan barang tersebut, setelah itu kita membuat laporan detail untuk pihak sekolah.         |
| 6 | Menurut ibuk , apa manfaat dari adanya pemeliharaan sarana dan prasaana?                                                                      | Ya dengan kita memelihara barang maka kita sudah pasti menghemat biaya perawatan jangka panjang barang tersebut dikarnakan mengurangi biaya penggantian barang tersebut,dan meningkatkan umur pakai sarana dan prasarana, serta meningkatkan kenyamanan dan keamanan siswa dan guru |
| 7 | Kendala apa saja yang ibuk hadapi dalam meningkatkan sarana prasarana?                                                                        | Kendala utama yang kami hadapi dalam meningkatkan sarana dan prasarana yaitu dana tadi, ya dikarnakan anggaran dan dana yang kurang menyulitkan kita, kalua kita ingin membeli barang ini ya terpaksa ditunda dulu menjelang dana tersebut terkumpul.                               |

## Lampiran 9 : Surat Seminar Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang  
Website : //www.uinib.ac.id E-mail:adminftk@uinib.ac.id

Nomor : B. 3148/Un.13/FTK/PP.00.9/03/2024  
Lamp. : 1 (satu) rangkap  
Hal. : Seminar Proposal Skripsi Prodi MPI

Padang, 27 Maret 2024

Kepada Yth Bapak/Ibuk  
**1. Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd**  
**2. Wahyuli Lius Zen, SE, M. Pd**  
Tim Penguji Seminar Proposal Prodi MPI

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, bersama ini kami harapkan kesediaan Bapak/Ibuk untuk dapat melaksanakan seminar proposal skripsi mahasiswa:

Nama : **A. Kholil Fajri**  
NIM : **1914030057**  
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Judul : **Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman**

Yang dilaksanakan pada  
Hari/Tanggal : **Senin/1 April 2024**  
Pukul : **08.00 s-d 09.30 WIB**  
Tempat : **Ruang Prodi MPI**

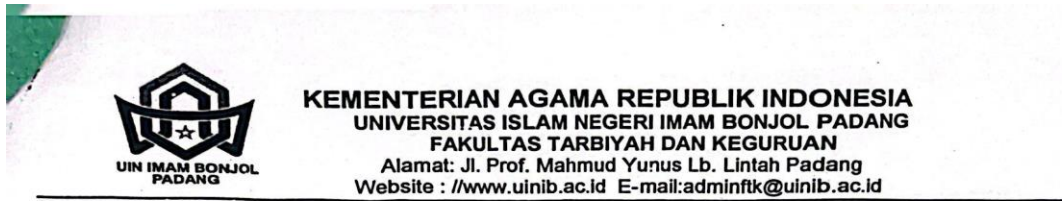
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibuk kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Padang  
an. Dekan  
Ketua Prodi MPI



**Hasnawati**  
NIP. 197201042000032002

## Lampiran 10 : Berita Acara Seminar Proposal Skripsi



### BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Tim Seminar Proposal Skripsi Prodi MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang, telah melaksanakan Seminar Proposal Skripsi mahasiswa:

Nama : A. Kholil Fajri  
NIM : 1914030057  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman

Seminar Proposal pada:

Hari/Tanggal : Senin / 1 April 2024

jam : 08.00 s-d 09.30 WIB

Tempat : Ruang Prodi MPI

Dengan catatan sebagai berikut:

1. Tambahkan ayat pd bab I dan bab III
2. Latar belakang hrs tegambar, permasalahan harus jelas.
3. Ayat / hadits hrs jelas (ditambah lain) Penuhisan sek lagi.
4. Tujuan hrs jelas. Bab II diperbaiki dg data-data yg lengkap.  
Daftar pustaka cek lagi.

| Ttd Mhs | No | Anggota Tim Seminar          | Jabatan                 | Tanda Tangan | Ket. |
|---------|----|------------------------------|-------------------------|--------------|------|
|         | 1  | Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd | Tim Seminar (Ketua)     | 1.           |      |
|         | 2  | Wahyuli Lius Zen, SE, M. Pd  | Tim Seminar Sekretaris) | 2.           |      |

Padang 27 Maret 2024  
Ketua Prodi MPI

Hashawati

NIP. 197201042000032002

## Lampiran 11 : SK Pembimbing



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang  
Website : //www.uinib.ac.id E-mail: admintarbiyah@uinib.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG**  
Nomor : B.8749/Un.13/FTKAK/PP.009/09/2024

- Tentang:  
**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN IMAM BONJOL PADANG**
- Mengingat** :
- bahwa untuk kelancaran kegiatan akademik mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2021, dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa dengan Keputusan Dekan;
  - bahwa saudara yang namanya tersebut pada Keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing I dan II skripsi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Imam Bonjol Padang sebagaimana tercantum dalam keputusan ini,
- Menimbang** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - Keputusan Menteri Agama Nomor 211 Tahun 2011 tentang Pengembangan Standar Nasional Pendidikan Agama Islam;
  - Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang;
  - PMA No. 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang;
  - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang;
  - Peraturan Mendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;
  - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
  - DIPA UIN Imam Bonjol Padang No. SP-DIPA-025.04.2.424050/2023 tanggal 30 Nopember 2022.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- Kesatu** :
- Mengangkat Saudara
- Nama** : Prof. Dr. Ahmad Sabri, M. Pd.

**NIP** : 195511301979031001

**Pangkat/Gol.** : Pembina Utama Muda (IV/c)

**Jabatan** : Guru Besar

**Sebagai Pembimbing I**
  - Nama** : Hj. Wahyuli Lius Zen, SE, M.Pd

**NIP** : 196907121994032000

**Pangkat/Gol.** : Pembina (IV/a)

**Jabatan** : Lektor Kepala

**Sebagai Pembimbing II**
- Dalam Penulisan Skripsi Mahasiswa:
- Nama / NIM** : A. Kholil Fajri/1914030057

**Program Studi** : Manajemen Pendidikan Islam

**Judul Skripsi** : Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman
- Kedua** : Pembimbing I dan Pembimbing II diberikan honorarium menurut peraturan yang berlaku.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu penetapan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 26 September 2024  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Muhammad Kosim  
NIP.198212212005011001

- Tembusan:**
- Rektor UIN Imam Bonjol di Padang;
  - Ketua Prodi MPI;
  - Mahasiswa yang bersangkutan.

## Lampiran 12 : Surat Izin penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang  
Website : //www.uinib.ac.id E-mail: admintarbiyah@uinib.ac.id

Nomor : B. 10574/Un.13/FTK.AK/PP.009/10/2024

Padang, 29 Oktober 2024

Lamp. : 1 (satu) berkas

Hal. : Mohon Izin Penelitian

Kepada Yth,  
Kepala Kemenag Kabupaten Padang Pariaman

Assalamu'alikum wr. wb

Dengan hormat, dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, kami mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin melakukan penelitian kepada Saudara:

Nama/NIM : A. Kholil Fajri / 1914030057  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul Skripsi : Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman  
Lokasi Penelitian : MAN 1 Padang Pariaman  
Waktu Penelitian : Oktober s.d Desember 2024

Demikianlah disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diaturkan terima kasih.

Wassalam,  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan



**Tembusan:**

1. Rektor UIN Imam Bonjol Padang;
2. Kepala Sekolah MAN 1 Padang Pariaman;
3. Mahasiswa yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Jalan Padang Bukittinggi KM 44 Kiangbang Kecamatan 2x11 Enam Lingsung  
Website: <http://padangpariaman.kemenag.go.id> Email : [pdgpariaman@kemenag.go.id](mailto:pdgpariaman@kemenag.go.id)  
Kode Pos : 25584

Nomor : B-295/Kk.03.5-b/PP/11/2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : **Rekomendasi Izin Penelitian**

**Padang Pariaman, 7 November 2024**

**Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang**

di-  
Tempat

Dengan Hormat Berdasarkan surat Saudara Nomor : B.10574/Un.13/FTK.Ak/PP.00.9/10/2024 tanggal 29 Oktober 2024 hal Mohon Izin Penelitian, untuk penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberikan Izin Penelitian yang dilakukan oleh :

Nama : A.Kholil Fajri  
NIM : 1914030057  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul Skripsi : Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di  
MAN 1 Padang Pariaman  
Lokasi Penelitian : MAN 1 Padang Pariaman  
Waktu Penelitian : Oktober s.d Desember 2024

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak boleh menyimpang dari kerangka serta tujuan penelitian
2. Memberitahukan kedatangan serta maksud saudara yang akan melaksanakan penelitian dengan menunjukan surat-surat keterangan yang berhubungan dengan itu kepada instansi terkait
3. Mengirimkan laporan hasil penelitian sebanyak 1 (satu) eks kepada Kakankemenag Kabupaten Padang Pariaman Cq. Seksi Pendidikan Madrasah.
4. Bila terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap ketentuan tersebut diatas, maka surat rekomendasi ini akan dicabut dan tidak menjadi tanggung jawab kami.

Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui dan dipergunakan seperlunya, terima kasih.

**Kepala**



**Syafrizal**

**Tembusan :**

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat, Padang
2. Kepala MAN 1 Padang Pariaman
3. Arsip Yang bersangkutan

## Lampiran 14 : Surat Keterangan Selesai Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. PADANG PARIAMAN**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PADANG PARIAMAN**  
Alamat Jl. Padang Bukittinggi KM 37 Batang Tapakis Lubuk Alung. Telp Fax (0751) 96168 Kode Pos 25581  
Web. <http://blogspot://manlubukalung.com> Email : [manlubukalung@kemenag.go.id](mailto:manlubukalung@kemenag.go.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : B- 1569/Ma.03.5.1/TL.0 00./12/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini ,

Nama : Amrizon, S.Pd,M.Pd,I  
NIP : 19700105 199603 1 001  
Jabatan : Kepala MAN 1 Padang Pariaman

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : A. Kholil Fajri  
No. Pokok : 1914030057  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Instansi : Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang  
Alamat : Jln. Batang Naras No 2a Padang Timur

Telah melakukan kegiatan Penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 1 Padang Pariaman dalam rangka menyelesaikan program sarjana dengan judul  
**"Strategi Kepala Sekolah dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman"**

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Lubuk Alung, 9 Desember 2024



**Lampiran 15 : Dokumentasi wawancara dengan Kepala Sekolah**



**Lampiran 16 : Dokumentasi wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana**



**Lampiran 17 : Dokumentasi wawancara dengan Kepala Tata Usaha**



### Lampiran 18 : Dokumentasi wawancara dengan Komite



**LAMPIRAN 19 : Observasi Pengembangan Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman**

| No. | Aspek yang Diamati                                 | Temuan Observasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Perencanaan Strategi Kepala Madrasah               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala madrasah bersama tim sarana dan prasarana melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah.</li> <li>b. Dibentuk forum diskusi untuk merencanakan pengadaan sarana dan prasarana dengan melibatkan berbagai pihak.</li> <li>c. Hasil perencanaan dituangkan dalam proposal yang kemudian diajukan dan dibahas dalam lokakarya untuk disepakati menjadi rencana tahunan.</li> </ul>                            |
| 2.  | Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala madrasah berkoordinasi dengan waka sarana dan prasarana serta kepala tata usaha untuk merencanakan pengadaan sarana yang paling mendesak.</li> <li>b. Pengadaan sarana dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan urgensi, seperti pembelian laptop dan alat tulis.</li> <li>c. Pemeliharaan sarana dilakukan secara rutin oleh tim pemeliharaan untuk memastikan kondisi barang tetap baik dan layak pakai.</li> </ul> |
| 3.  | Kendala dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terbatasnya dana menjadi kendala utama dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</li> <li>b. Lokasi sekolah yang sempit menghambat pembangunan fasilitas baru, seperti ruang kelas tambahan dan laboratorium.</li> <li>c. Kejadian banjir yang sering melanda sekolah merusak beberapa sarana, seperti meja dan kursi, yang membutuhkan pemeliharaan dan penggantian.</li> </ul>                                    |
| 4.  | Upaya Mengatasi Kendala                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala madrasah mencari dana dari berbagai sumber, seperti bantuan pemerintah, dana komite, dan anggaran dari BOS untuk mendukung pengadaan sarana dan pemeliharaan.</li> <li>b. Tim berusaha mencari solusi terhadap terbatasnya lahan dengan merencanakan pembangunan bertingkat atau pemanfaatan ruang yang ada secara lebih efisien.</li> </ul>                                                                              |
| 5.  | Komunikasi dalam Pengembangan Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala madrasah rutin berkomunikasi dengan staf untuk membahas pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | b. Setiap usulan dan kebutuhan sarana yang diajukan oleh staf didiskusikan secara terbuka untuk memastikan kebutuhan yang mendesak dapat terpenuhi terlebih dahulu. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## LAMPIRAN 19 :

**Tabel Observasi  
Sarana dan Prasarana di MAN 1 Padang Pariaman**

Tabel di bawah ini menunjukkan hasil observasi mengenai pengembangan sarana dan prasarana di MAN 1 Padang Pariaman. Hasil observasi ini mencakup strategi kepala sekolah, pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengembangan sarana dan prasarana.

| Aspek            | Strategi/Kegiatan                                          | Pelaksanaan                                          | Kendala                                           | Keterangan                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Perencanaan      | Analisis kebutuhan dan karakter siswa                      | Membentuk tim untuk mengusulkan sarana dan prasarana | Keterbatasan dana dan ruang                       | Membutuhkan evaluasi tahunan terhadap kondisi sarana dan prasarana |
| Pengadaan        | Merencanakan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan      | Menetapkan prioritas berdasarkan urgensi kebutuhan   | Tantangan terkait anggaran dan permintaan         | Proses dilakukan melalui lokakarya dan pengajuan anggaran          |
| Pemeliharaan     | Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana | Menggunakan dana BOS dan komite untuk pemeliharaan   | Kurangnya dana untuk pemeliharaan menyeluruh      | Pemeliharaan dilakukan untuk memperpanjang usia barang             |
| Evaluasi         | Pemusnahan barang yang tidak layak pakai                   | Menggunakan tim pemusnah untuk barang rusak          | Prosedur administrasi yang panjang                | Barang yang rusak ditumpuk dan difoto sebelum dimusnahkan          |
| Pengorganisasian | Pembentukan tim untuk memelihara sarana dan prasarana      | Bekerja sama dengan siswa untuk pemeliharaan         | Keterbatasan waktu untuk memantau setiap kegiatan | Pemeliharaan dilakukan bersama dengan siswa dan pihak terkait      |

## **BIODATA PENELITIAN**

Nama : A. Kholil Fajri  
Nim : !914030057  
Tempat/ Tanggal Lahir : Danau Sontul, 09 November 2000  
Agama : Islam  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Batang Naras No.2A, Paang Timur  
Email : Kholilludai @Gmail.com  
No. Hp : 082389776539

### **Riwayat Pendidikan**

1. SDN 025 Danau Sontul
2. MTS Muhammadiyah 01 Pekanbaru
3. MA Muhammadiyah Pekanbaru

### **Identitas Keluarga**

1. Nama Orang Tua
  - a. Ayah : Aprizal
  - b. Ibu : Yuli Yarnis
2. Pekerjaan Orang tua
  - a. Ayah : Petani
  - b. Ibu : Ibu Rumah Tangga
3. Jumlah bersaudara : 3 ( Tiga )
4. Anak ke : 1 ( Satu )