

**ANALISIS KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MTS AS'ADIAH MALILI**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo*



Oleh

WAHYUNI

1902060111

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

**ANALISIS KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
DI MTS AS'ADIAH MALILI**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo*



Oleh

WAHYUNI

1902060111

Pembimbing:

- 1. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.**
- 2. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyuni
NIM : 19 0206 0111
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 26 Mei 2025

Yang Membuat Pernyataan,



Wahyuni
NIM. 19 0206 0111

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Analisis Kepemimpinan Kepala sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTs As'adiyah Malili yang ditulis oleh Wahyuni Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 19 0206 0111, Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Selasa, tanggal 08 Agustus 2025 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 15 September 2025

TIM PENGUJI

1. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.	Ketua sidang/Penguj	()
2. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.	penguji 1	()
3. Sarmila, S.Pd., M.Pd.	Penguji 2	()
4. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.	Pembimbing 1	()
5. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing 2	()

Mengetahui:

a.n Rektor UIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan



Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

()
Tasdin Tahrim S.Pd., M.Pd.
NIP. 19860601 201903 1 006

HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING

Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.

Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :

Hal : Skripsi an. Wahyuni

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr.wb

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Wahyuni

NIM : 19 0206 0111

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Analisis Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Mts As'adiyah Malili

menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

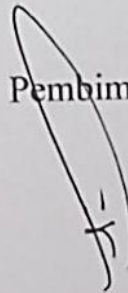
Wassalamu' aalaikum wr. Wb

Pembimbing I



Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I

Pembimbing II



Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ، سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ
وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini dengan judul “Analisis kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As’adiyah Malili” setelah melalui proses yang panjang. Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri Palopo. Penelitian skripsi ini terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penelitian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhitung dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor UIN Palopo, beserta Bapak Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik, Bapak Dr. Masruddin, S.Si., M.Hum. selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, dan Bapak Dr. Takdir, S.H., M.H. selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Palopo;

2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo, beserta Ibu Hj. Fauziah zainuddin, M.Ag. Selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Ibu Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Bapak Dr. Taqwa, M.Pd.I. Selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Palopo;
3. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo dan Bapak Firmansyah, S.Pd., M.Pd. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Palopo;
4. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. dan Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi;
5. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. selaku Dosen Penasehat Akademik;
6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai UIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di UIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini;
7. Zaenuddin S, S.E. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literature yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini;
8. Nurhasanah S,S.Pd.I selaku Kepala sekolah MTS As'adiyah Malili, beserta pembina dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian;

9. Superhero dan panutanku Ayahanda tercinta Tusein Opu Jelling, terimakasih selalu berjuang untuk kehidupan penulis, beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan dan semangat serta selalu mengajarkan kebaikan dalam hidup penulis sehingga dalam hidup penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana. Sehat selalu dan panjang umur karena ayah harus selalu ada disetiap perjuangan dan pencapaian hidup penulis.
10. Pintu surgaku, ibunda tercinta Mulhaeri yang selalu menjadi penyemangat penulis dan menjadi sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan motivasi yang luar biasa. Terimakasih untuk doa-doa yang selalu diberikan untuk penulis, berkat doa serta dukungannya sehingga penulis bisa berada dititik ini. Sehat selalu dan panjang umur karena ibu harus selalu ada disetiap perjuangan dan pencapaian hidup penulis.
11. Kepada suami tercinta Muhammad Akbar Pasaldan terimakasih banyak telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Berkontribusi banyak dalam penulisan karya tulis ini, baik tenaga, materi, maupun waktu kepada penulis. Sudah selalu mendukung, menghibur, mendengarkan keluh kesah, menyaksikan setiap tangisan, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Teruntuk anak saya tercinta Nur Amira Akbar yang telah hadir dalam kehidupan penulis yang penuh pengertian dan tulus menanti untuk

mendapatkan kasih sayang dari penulis yang tersita menyelesaikan tugas akhir ini.

13. Kepada sahabat saya Nur Alyah, Rosita, Fitrah, Fitri Rahmadani Jusri yang tak henti-hentinya memberikan dukungan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Palopo, 2025

Wahyuni
1902060111

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab – Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ša	Š	Es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa	Ḥ	Ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ẓal	Ẓ	Zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Šad	Š	Es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍad	Ḍ	De (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	Ṭ	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Ẓa	Ẓ	Zet (dengan titik di bawah)

ع	‘Ain	‘	Apostrof terbalik
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (’).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf latin	Nama
اَي	<i>Fathah dan yā'</i>	Ai	a dan i
اُو	<i>Fathah dan wau</i>	Au	a dan u

Contoh:

كَيْف : *kaifa*

هَوْل : *haula*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan huruf	Nama	Huruf dan tanda	Nama
اَ اِ ... اِ ...	<i>Fathah dan alif atau yā'</i>	Ā	a dan garis di atas
اِي	<i>Kasrah dan yā'</i>	Ī	i dan garis di atas
اُو	<i>Dammah dan wau</i>	Ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَات : *māta*

قِيل : *qīla*

رَمِي : *ramī*

يَمُوت : *yamūtu*

4. Tā marbūtah

Transliterasi untuk *tā marbūtah* ada dua yaitu *tā marbūtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, transliterasinya adalah [t],

sedangkan *tā marbūtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah[h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

روضة الاطفال	: <i>rauḍah al- atfāl</i>
المدينة الفاضلة	: <i>al- madīnah al-fāḍilah</i>
الحكمة	: <i>al- ḥikmah</i>

5. Syaddah (tasydīd)

Syaddah atau *tasydīd* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydīd* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	: <i>rabbanā</i>
نَجَّيْنَا	: <i>najjainā</i>
الْحَقُّ	: <i>al- ḥaqq</i>
نَعَم	: <i>nu'ima</i>
عَدُوّ	: <i>'aduwwun</i>

Jika huruf ى ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يَ), maka ia ditransliterasikan seperti huruf maddah menjadi ī.

Contoh:

علي	: 'Alī (bukan 'Aliyy atau 'Aly)
عربي	: 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Araby)

6. Kata sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*, kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشمس	: <i>al- syamsu</i> (<i>bukan asy-syamsu</i>)
الزلافة	: <i>al- zalzalah</i> (<i>bukan az- zalzalah</i>)
الفلسفة	: <i>al-falsafah</i>
البلاد	: <i>al- bilādu</i>

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تأمرون	: <i>ta' murūna</i>
النوع	: <i>al- nau'</i>
شيء	: <i>syai'un</i>
أميرت	: <i>umirtu</i>

8. Penulisan kata Arab yang lazim digunakan dalam bahasa Indonesia

Kata, istilah, atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah, atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah, atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata al-Qur'an dari *al- Qur'ān*), Alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Syarḥ al- Arba'in al- Nawāwī

Rīsālah fi ri'āyah al-Maslahah.

9. Lafẓ al-jalālāh

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jar* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دين الله : *dīnullah*

بالله : *billāh*

Adapun *tā marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafaz aljalālāh*. Ditranslitesai dengan huruf [t].

Contoh:

هم في رحمة الله : *hum fi raḥmatillāh*

10. Huruf kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*all caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa mā Muḥammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wuḍi'a linnāsi lallaẓī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramaḍān al-laẓī unẓila fihi al-Qur'ān

Naṣīr al-Dīn al-Ṭūsī

Naṣr Ḥāmid Abū Zayd

Al-Ṭūfī

Al-Maṣlaḥah fī al- Tasyrī al- Islāmī

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi, contoh:

Abū al- Walīd Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al- Walid Muḥammad bukan: Rusyid, Abu al- Walid Muhammad Ibnu).
Naṣr Ḥāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Naṣr Ḥāmid (bukan, Zaīd, Naṣr Ḥamīd Abū)

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= <i>Subhanahu Wa Ta'ala</i>
saw.	= <i>Sallallahu 'Alaihi Wasallam</i>
as.	= <i>'alaihi Al- Salam</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= sebelum masehi
I	= lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w	= wafat tahun
QS..../:...:4	= QS. al- Baqarah /2:4 atau QS. Ali 'Imran/3:4
HR	= Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN NOTA DINAS TIM PENGUJI	iv
PRAKATA	v
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	viii
DAFTAR ISI.....	xvi
DAFTAR AYAT.....	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian	
E. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Penelitian yang Relevan.....	8
B. Landasan Teori.....	12
C. Kerangka Pikir	22
BAB III METODE PENELITIAN	24
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	24
B. Fokus penelitian	24
C. Defenisi Istilah	25
D. Desain Penelitian	25
E. Data dan Sumber Data	26
F. Instrumen Penelitian	26
G. Teknik Pengumpulan Data.....	27
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	29
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	33
A. Hasil Penelitian	33
B. Pembahasan.....	42
BAB V PENUTUP.....	50
A. Simpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	

DAFTAR AYAT

Q.S. Al-Baqarah/2:30.....	3
---------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	23
Gambar 3.1 Teknik Analisis Data.....	31

ABSTRAK

Wahyuni, 2025. *“Analisis Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Saranan dan Prasarana di MTS As’adiyah Malili.”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Alimuddin dan Firman Patawari.

Skripsi ini membahas tentang analisis kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As’adiyah Malili. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kepala sekolah di Mts As’adiyah Malili; untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As’adiyah Malili; dan untuk mengetahui kepada kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As’adiyah Malili. Jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah aspek penting dari peran kepala sekolah adalah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah berkomitmen untuk memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area olahraga, dalam kondisi baik dan siap digunakan. Melalui evaluasi berkala, kepala sekolah dapat mengidentifikasi kebutuhan perbaikan dan pengembangan fasilitas, sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan optimal. Melalui pengecekan rutin, kepala sekolah dan timnya dapat mengidentifikasi fasilitas yang memerlukan perbaikan atau pengembangan. Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili menunjukkan komitmen kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas. Melalui evaluasi berkala, komunikasi yang baik, dan keterlibatan semua pihak, mereka berupaya untuk menghadapi tantangan dan mencapai tujuan pengelolaan yang diinginkan.

Kata Kunci: Kepemimpinan Kepala Sekolah, Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Diverifikasi oleh UPB



ABSTRACT

Wahyuni, 2025. *“Analysis of Principal’s Leadership in Managing Facilities and Infrastructure at MTS As’adiyah Malili.”* Thesis of Islamic Educational Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by Alimuddin and Firman Patawari.

This thesis analyzes the principal’s leadership in managing facilities and infrastructure at MTS As’adiyah Malili. The study aims to identify the principal’s role, examine the management of school facilities and infrastructure, and determine the principal’s specific contributions to that management. Employing a qualitative descriptive approach, data were collected through observation, interviews, and document analysis. The findings reveal that a key aspect of the principal’s role is ensuring that all facilities—such as classrooms, laboratories, and sports areas—are well maintained and ready for use. Through regular evaluations, the principal can identify needs for repairs and development so that the teaching–learning process runs optimally. Routine inspections help the principal and team detect facilities requiring maintenance or upgrades. The management of facilities and infrastructure at MTS As’adiyah Malili reflects the commitment of both the principal and vice principal to creating a high-quality learning environment. Through periodic evaluations, effective communication, and the involvement of all stakeholders, they strive to address challenges and achieve the desired management goals.

Keywords: Principal Leadership, Facilities Management, Infrastructure Management

Verified by UPB



الملخص

وحيوني، ٢٠٢٥. "تحليل قيادة مدير المدرسة في إدارة الوسائل والمرافق في المدرسة الثانوية أسعدية ماليلي". رسالة جامعية، في شعبة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، الجامعة الإسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف: عالم الدين وفيرمان باتاواي.

تتناول هذه الرسالة تحليل قيادة مدير المدرسة في إدارة الوسائل والمرافق في المدرسة الثانوية أسعدية ماليلي. وتهدف هذه الدراسة إلى معرفة دور مدير المدرسة في المدرسة الثانوية أسعدية ماليلي، ومعرفة كيفية إدارة الوسائل والمرافق فيها، وكذلك لمعرفة إسهام مدير المدرسة في إدارة الوسائل والمرافق. نوع المنهج المتبع في هذه الدراسة هو المنهج النوعي الوصفي باستخدام أساليب جمع البيانات وهي: الملاحظة، المقابلة، ودراسة الوثائق. أما نتائج هذه الدراسة فتبين أن من أهم جوانب دور مدير المدرسة هو في إدارة الوسائل والمرافق. حيث يلتزم المدير بضمان أن تكون جميع المرافق، مثل الفصول الدراسية، والمختبرات، وملاعب الرياضة، في حالة جيدة وصالحة للاستخدام. ومن خلال التقييم الدوري يستطيع المدير تحديد احتياجات الإصلاح وتطوير المرافق، بحيث تسير عملية التعليم والتعلم بشكل أمثل. كما أن الفحص الروتيني يمكن المدير وفريقه من التعرف على المرافق التي تحتاج إلى صيانة أو تطوير. وتظهر إدارة الوسائل والمرافق في المدرسة الثانوية أسعدية ماليلي التزام مدير المدرسة ونائبه في خلق بيئة تعليمية ذات جودة. ومن خلال التقييم الدوري، والتواصل الجيد، ومشاركة جميع الأطراف، يسعون لمواجهة التحديات وتحقيق الأهداف المرجوة في الإدارة.

الكلمات المفتاحية: قيادة مدير المدرسة، إدارة الوسائل والمرافق

تم التحقق من قبل وحدة تطوير اللغة



BAB I

PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Era globalisasi dunia ditandai dengan perkembangan yang kian cepat pada semua bidang kegiatan terutama dalam bidang pendidikan. Perkembangan ini sangat cepat mempengaruhi dunia pendidikan di Indonesia sehingga diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dalam mengelola berbagai aspek yang ada di lembaga pendidikan. Pendidikan dapat mengarahkan setiap orang untuk menjadi generasi yang lebih baik. Hal tersebut didukung oleh perkembangan teknologi yang semakin maju dan menuntut manusia untuk bertindak cepat dengan memperhatikan efisiensi di segala bidang. Dalam perkembangan hal tersebut diperlukan sarana dan prasarana (sarpras) yang dapat menunjang kegiatan operasional terutama dalam dunia pendidikan. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 BAB VII pasal 42 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional dengan jelas disebutkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan wajib dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹

Kepemimpinan kepala sekolah ialah kemampuan untuk menggerakkan faktor-faktor yang mempengaruhi tujuan pendidikan di sekolah. hal ini sesuai dengan pendapat Wahjosumidjo bahwa masalah kepemimpinan kepala sekolah adalah kemampuan kepala seekolah untuk menggerakkan, mengarahkan,

¹ Ahmad Marzuqi, Siti Julaiha dan Rumainur, "Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarindah", *Jurnal Tarbiyah dan Keguruan (JTIK) Borneo* 2, No. 1 (2020): 45. <https://doi.org/10.21093/jtikborneo.v2i1.3206>

membimbing, melindungi, memberi teladan, memberi dorongan dan juga memberi bantuan terhadap setiap sumber daya yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.²

Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin bukan hanya sebagai penguasa yang dapat memerintah guru untuk bekerja dan melaksanakan tugasnya. Namun kepala sekolah merupakan sosok yang harusnya memberi pengaruh dalam upaya mewujudkan sekolah yang mampu membentuk insan yang cerdas dan kondusif. Kepala sekolah adalah penanggungjawab atas penyelenggaraan pendidikan administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan lainnya, serta pendayagunaan sarana dan prasarana juga sebagai supervisor pada sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah sebagai top leader atau pemimpin puncak merupakan pemegang kunci sukses tidaknya sebuah lembaga pendidikan. Keberhasilan tersebut tergantung dari kemampuan kepala sekolah dalam mengantisipasi perubahan dan pengelolaan semua sumber daya yang ada terutama sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah yang menjadi sekolah dipimpinnya.³

Kepemimpinan menunjukkan aspek yang berupa sifat-sifat yang dimiliki seorang pemimpin untuk melaksanakan tugas dan fungsinya di sekolah sebagai seorang yang diberi wewenang untuk mengatur terlaksananya proses pendidikan di sekolah yang baik. Kepala sekolah sebagai pemimpin bagi para bawahannya

² Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), 56

³ Arief Ginanjar, "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengimplementasikan Manajemen Berbasis Sekolah pada SMA Negeri 1 Karangnunggal Tasikmalaya" *Journal of Education Management and Administration Review* 3 no. 1 (Juni 2019): 2-3. <https://dx.doi.org/10.4321/ijemar.v3i1.2942>

berhak mengambil keputusan terkait halphal yang akan dilakukan kedepannya.

Sebagaimana firman Allah swt. berfirman dalam Q.S. Al-Baqarah/2:30

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ

Terjemahnya:

“Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui.”⁴

Perlu digaris bawahi bahwa kata (خَلِيفَةً) *khalifah* pada dasarnya berarti yang menggantikan atau yang datang sesudah siapa yang datang sebelumnya. Atas dasar ini ada yang memahami bahwa kata khalifah di sini dalam arti yang menggantikan Allah swt. dalam menegakkan kehendak-Nya dan menetapkan ketetapan-ketetapannya, tetapi bukan karena Allah swt. tidak mampu atau menjadikan manusia berkedudukan seperti Tuhan, namun Allah bermaksud menguji manusia dan memberinya penghormatan. Ada yang memahaminya dalam arti menggantikan makhluk lain dalam menghuni bumi. Betapun ayat ini menunjukkan bahwa kekhilafan terdiri dari wewenang yang dianugerahkan Allah swt., makhluk yang disertai tugas yakni Adam as. dan anak cucunya, serta wilayah tempat bertugas yakni bumi yang terhampar ini. Jika demikian, kekhilafan mengharuskan makhluk yang disertai tugas itu melaksanakan tugasnya sesuai dengan petunjuk Allah yang memberinya tugas dan wewenang.

⁴ Kementerian Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Bogor: Unit Percetakan Al-Qur'an, 2018), 6.

Kebijaksanaan yang tidak sesuai dengan kehendak-Nya adalah pelanggaran terhadap makna dan tugas kekhalifaan.⁵

kepemimpinan yang baik adalah kepemimpinan yang mampu mengelola setiap sumber daya yang ada disekolah terutama sarana dan prasarana pendidikan, karena sarana dan prasarna inilah yang akan digunakan oleh semua stakeholder disekolah baik dalam proses pembelajaran maupun dalam kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan. Penggunaan media sebagai sarana mendidik juga telah digunakan oleh nabi Muhammad saw yang menggunakan berbagai benda maupun nonbenda saat mendidik para sahabatnya.

Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai tentu sangat berdampak pada setiap indikator tingkat pelayanan sekolah. Hal tersebut dikarenakan pemanfaatan sarana dan juga prasarana sekolah merupakan salah satu indikator untuk menilai apakah pelayanan yang diberikan sekolah termasuk baik atau buruk. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang baik serta efektif perlu disesuaikan dengan kebutuhannya. Tujuan ada penggunaan sarana dan prasarana yang efektif meliputi empat hal yaitu, tujuan tercapai, penggunaan antarmedia dan pembahasan yang relevan, tersedianya sarana dan prasarana serta karakteristik siswa.

Pemanfaatan sarana dan prasarana yang tepat dapat menunjang serta mendukung keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. oleh karena itu diperlukan pengelolaan yang baik agar kualitas dari setiap sarana dan prasarana dapat terjaga dan bisa digunakan dan dimanfaatkan dalam waktu yang relatif lama. Sekaitan dengan hal ini diperlukan pengelolaan yang baik terhadap

⁵ M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah (Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an)* 1, (Jakarta: Lentera Hati, 2002), 172-173.

manajemen sarana dan prasarana disekolah, untuk mengetahui analisis mulai dari tahap perencanaan, pengadaan, perawatan, perbaikan serta evaluasi, pemeliharaan, serta pemanfaatan setiap sarana yang ada.⁶

Penelitian ini didasarkan pada argument bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang akan memberikan dampak yang baik pula, baik dalam proses pembelajaran maupun setiap kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Oleh karena itu penelitian ini terinspirasi dari penelitian sebelumnya untuk mengkaji lebih dalam lagi terkait masalah-masalah baru yang muncul terkait kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Hal inilah yang mendorong peneliti untuk mengetahui proses pengelolaan sarana dan prasarana secara holistic dan sistematis melalui penelitian.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada sekolah pada bulan Oktober 2022 bahwa sekolah tersebut memiliki kemajuan-kemajuan. Salah satu indikasinya adalah KSN (Kompetisi Sains Nasional) yang dulunya adalah Olimpiade Sains Sekolah Tingkat Kabupaten. Jika dilihat dari pencapaian tersebut dapat diartikan bahwa salah satu indikasi pembelajaran yang dilakukan oleh guru di sekolah tersebut berhasil, hal ini tidak terlepas dari sarana dan prasarana yang memadai. Dengan adanya kemajuan-kemajuan tersebut, sehingga dapat dijadikan panutan bagi sekolah lain. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Saranan da Prasarana di MTS As’adiyah Malili”

⁶ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2015), 73

B. Batasan Masalah

Penelitian ini dilakukakan berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dimana dalam pengelolaan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan juga wakasek bidang sarana dan prasaran.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran kepemimpinan kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili?
2. Bagaimanakah pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di MTS As'adiyah Malili?
3. Apa saja kendala kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui peran kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili
2. Untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili
3. Untuk mengetahui kepada kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian, diharapkan dalam penelitian ini dapat memberikan manfaat diantaranya:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Diharapkan dapat menambah dan juga memperluas ilmu pengetahuan terkait kepemimpinan dan pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili

- b. Diharapkan dapat mengetahui bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili

2. Manfaat Praktis

Bagi sekolah, penelitian ini diharapkan dapat bisa menjadi rujukan agar kedepannya kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana bisa memberikan manfaat yang lebih baik.

- a. Bagi masyarakat, diharapkan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan pemahaman mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah.
- b. Informasi dan masukan yang sifatnya konstruktif untuk perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili
- c. Bagi peneliti, diharapkan bisa menambah wawasan pengetahuan terkait kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian yang Relevan

Dari hasil penelusuran yang dilakukan, peneliti menemukan beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

1. Penelitian M. Rafiquddin Nasution dengan judul Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 135564 Kota Tanjungbalai. Tujuan dalam penelitian tersebut adalah untuk mengetahui: Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di SDN 135564 Kota Tanjungbalai. Hasil dalam penelitian tersebut diketahui bahwa kepemimpinan kepala sekolah memberikan dampak yang sangat baik bagi para warga sekolah, karena kepala sekolah tersebut adalah sosok yang bisa membangun solidaritas juga administratif yaitu mampu menjalankan tugas-tugas secara efektif dan juga demokratis yaitu mampu bekerja sama dan biasa menghargai usaha orang lain. Selain itu, diketahui juga bahwa peran kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan adalah kepala sekolah sebagai seorang manajer, administrator dan juga sebagai pemimpin harus mampu mengelola berbagai sarana dan prasarana di sekolah demi menunjang proses pendidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian

kualitatif dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data.⁷

Hubungan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama mengkaji tentang kepemimpinan kepala sekolah dan juga sarana dan prasarana sekolah. Adapun perbedaannya adalah penelitian ini mengkaji tentang peran kepala sekolah sedangkan penelitian yang akan dilakukan akan mengkaji tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Mawaddah, Edi Harapan dan Nila Kesumawati dengan judul penelitian Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Ketersediaan Sarana Prasarana Terhadap Kepuasan Kerja Guru di SDN Tanjung Raja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan kepala sekolah dan ketersediaan sarana dan prasarana terhadap kerja guru. Metode penelitiann yang digunakan adalah metode kuantitatif dengan memanfaatkan dokumentasi, angket dan observasi sebagai teknik pengumpulan data. Hasil dari penelitian tersebut diperoleh bahwa kepemimpinan kepala sekolah berpengaruh terhadap kepuasan kerja guru di SDN Tanjung Raja. Tidak hanya itu ketersediaan sarana dan prasarana juga berpengaruh terhadap kepuasan kerja guru.⁸

⁷ M. Rafiquddin Nasution, "Peran Kepemimpinan kepala Sekolah dalam meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 135564 Kota Tanjungbalai", *Journal Of Education* 1, no. 1 (2021): 26. <https://Ipppipublishing.com/index.hphp/alicrity>

⁸ Mawaddah, Edi Harapan dan Nila kesumawati. "Pengaruh Kepemimpinan dan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Terhadap Kepuasan Kerja Guru di SDN Tanjung Raja", *Jurnal Manajemen Pendidika, Kepemimpiinan dan Supervisi Pendidikan* 6, no. 1 (Januari 2021): 100. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4037>

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dan sarana prasarana sekolah. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini menggunakan metode kuantitatif untuk melihat apakah ada pengaruh dari kepemimpinan kepala sekolah dan ketersediaan sarana dan prasarana terhadap kepuasan kerja guru, sedangkan dalam penelitian ini hanya fokus pada kepemimpinan kepala sekolah dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

3. Penelitian oleh Harlinda Zulkaidah Siregar dengan judul Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Krakatau Medan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif, dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan juga dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdiri dari perencanaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana. Hasil dari penelitian tersebut ditemukan beberapa hal: (1) peran kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola perencanaan sarana dan prasarana sebagai manajer yang menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, (2) peran kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan pengawasan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan hingga

pemeliharaan. (3) peran kepemimpinan kepala sekolah dalam pemantauan terhadap keberadaan serta kondisi peralatan secara rutin.⁹

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama membahas mengenai kepemimpinan kepala sekolah dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian sebelumnya fokus pada peran kepemimpinan sedangkan penelitian ini hanya fokus pada pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

Setelah menelusuri beberapa penelitian sebelumnya yang dianggap relevan maka untuk memudahkan pembaca memahami penelitian ini maka peneliti membuat tabel persamaan dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Adapun tabel persamaan dan perbedaan sebagai berikut:

No.	Keterangan	Peneliti 1	Peneliti 2	Peneliti 3	Peneliti 4
1.	Nama	Mawaddah, Edi Harapan dan Nila Kesumawati	M. Rafiquddin Nasution	Harlinda Zulkaidah Siregar	Wahyuni
2.	Tahun	2021	2021	2021	2023
3.	Subjek	1. Kepala Sekolah 2. Guru	1. Kepala Sekolah 2. Guru	1. Kepala Sekolah 2. Guru	1. Kepala Sekolah 2. Guru
4.	Variabel	1. Kepemimpinan Kepala Sekolah 2. Sarana dan Prasarana	1. Kepemimpinan Kepala Sekolah 2. Sarana dan Prasarana	1. Kepemimpinan Kepala Sekolah 2. Sarana dan Prasarana	1. Kepemimpinan Kepala Sekolah 2. Sarana dan Prasarana
5.	Objek	1. Peran Kepemimpinan Kepala	1. Peran Kepemimpinan Kepala	1. Peran Kepemimpinan Kepala	1. Peran Kepemimpinan Kepala

⁹ Harlinda Zulkaidah Siregar, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Krakatau Medan", *Jurnal Malay: Manajemen Pendidikan Islam dan Budaya* 1, no. 2 (April-Juni 2021): 65

		Sekolah	Sekolah	Sekolah	Sekolah
		2. Peningkatan	2. Kepuasan	2. Pengelolaan	2. Pengelolaan
		Sarana dan	kerja Guru	Sarana dan	Sarana dan
		Prasarana		Prasarana	Prasarana
6.	Jenis Penelitian	Kualitatif	Kuantitatif	Kualitatif	Kualitatif

B. Landasan Teori

1. Kepemimpinan Kepala Sekolah

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan dalam bahasa Inggris disebut *Leadership* yang artinya seni dan keterampilan orang dalam memanfaatkan kekuasaannya untuk memengaruhi orang lain agar melaksanakan aktivitas tertentu yang diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara moral dan legal format atas seluruh wewenangnya terhadap bawahannya. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk berinisiatif, berkreasi dan bekerja dan pemimpin harus bisa mengarahkan, menggerakkan dan mempengaruhi anggota serta muncul sikap mandiri dalam bekerja dan berani mengambil keputusan dan percepatan pencapaian tujuan suatu organisasi atau lembaga.¹⁰ Selain itu, kepemimpinan juga memiliki berbagai tipe diantaranya:

1) Tipe kepemimpinan otoriter

Tipe kepemimpinan otoriter adalah tipe kepemimpinan yang memiliki ciri yang menganggap organisasinya sebagai milik pribadi, mengutamakan tujuan pribadi dibandingkan dengan kepentingan bersama dan menganggap

¹⁰ Amiruddin, "Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru", *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* (2017), 25.

bawahannya sebagai alat serta tidak mau menerima pendapat orang lain dan memaksakan pendapatnya.

2) Kepemimpinan *Laissesz-Faire*

Kepemimpinan *Laissesz-Faire* yaitu kepemimpinan yang lebih mengutamakan *Releation Oriented* (orientasi hubungan) dari pada *Result Oriented* (Penyelesaian tugas).

3) Tipe kepemimpinan demokratis

Tipe kepemimpinan demokratis adalah tipe kepemimpinan yang beban kerja organisasinya menjadi tanggung jawab bersama, pemimpin menganggap karyawan/bawahan sebagai komponen pelaksana yang harus diberi tugas dan tanggung jawab.¹¹

Fenomena yang mudah diobservasi namun sulit dipahami adalah kepemimpinan. Candra Wijaya mendefenisikan dalam bukunya bahwa kepemimpinan merupakan suatu hubungan yang saling mempengaruhi diantaranya pemimpin dan pengikut/bawahan yang meninginginkan perubahan nyata yang bisa mencerminkan tujuan bersama. Kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi orang lain untuk mengabil langkah-langkah atau tindakan untuk tujuan bersama. Oleh karena itu kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang lain agar mau bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹²

¹¹ Ari Krisnanda, "Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTs Ma'arif Nu 5 Sekampung Lampung Timur", *Skripsi UIN Raden Intan Lampung, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan, Prodi Manjajemen Pendidikan Islam*, (2020), 33-34.

¹² Candra Wijaya dan Muhammad Rifa'i. *Dasar-dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif*. (Medan: Perdana Publising, 2016), 60-61.

Sondang dalam bukunya mengemukakan bahwa ada lima fungsi kepemimpinan yaitu: (1) Penentu arah, yaitu arah yang hendak ditempuh oleh organisasi tertunag dalam taktik dan strategi yang disusun dan dijalankan oleh organisasi yang bersangkutan. Perumus dan penentun strategi adalah pimpinan organisasi. Keseluruhan keputusan yang diambil baik pada kategori strategik, taktis, teknis atau operasional oleh pemimpin, kesemuanya itu tergolong dalam penentu arah dari perjalanan yang hendak ditempuh. (2) Wakil dan juru bicara organisasi, artinya bahwa pimpinan puncak organisasi adalah wakil dan juru bicara resmi organisasi dalam hubungan dengan berbagai pihak di luar organisasi. Sebagai wakil dan juru bicara organisasi, fungsi pimpinan tidak terbatas pada pemeliharaan hubungan baik saja, tetapi harus membuahkan perolehan dukungan dalam usaha pencapaian tujuan. (3) Pimpinan sebagai komunikator yang efektif, yaitu fungsi kepemimpinan yang bersifat hakiki. Pemeliharaan hubungan baik ke luar maupun ke dalam dilakukan melalui proses komunikasi baik lisan maupun tulisan. Ada banyak kategori keputusan yang diambil disampaikan kepada pelaksana melalui jalur komunikasi dalam organisasi. Interaksi antara bawahan dan atasan, antara sesama pejabat dan pimpinan, antara sesama petugas pelaksanaan kegiatan terjadi dengan baik berkat adanya komunikasi yang efektif. (4) Pemimpin sebagai mediator, pemimpin sebagai mediator difokuskan pada penyelesaian situasi konflik yang mungkin terjadi. Kemampuan menjalankan fungsi kepemimpinan selaku mediator yang rasional, objektif dan netral merupakan salah satu indikator efektivitas kepemimpinan seseorang. (5) Pemimpin sebagai integrator, setiap pemimpin terlepas dari jabatannya dalam

organisasi sesungguhnya adalah integrator. Adanya pembagian tugas, system alokasi daya, dana dan tenaga serta diperlukannya spesialisasi pengetahuan dan keterampilan dapat menimbulkan sikap, perilaku dan tindakan, sehingga perlu adanya integrator agar tidak berlangsung secara terus menerus. Hanya pemimpin yang berada di atas semua anggota yang memungkinkan menjalankan peran interaktif yang didasarkan pada pendekatan holistik.¹³

b. Kepala Sekolah

1) Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberikan amanah tambahan untuk memimpin lembaga pendidikan di mana diselenggarakan proses belajar-mengajar atau tempat di mana terjadinya interaksi antar guru yang memberikan pelajaran dan siswa sebagai penerima pelajaran tersebut. Salah satu komponen yang memiliki peran penting untuk pencapaian tujuan pendidikan nasional adalah kepala sekolah yang memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan visi misi sekolah. Secara khusus kepala sekolah dituntut untuk mampu menggerakkan guru secara efektif membangun hubungan di sekolah untuk menciptakan suasana yang kondusif, menciptakan kekompakan dan pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap berbagai kebijakan atau rencana yang telah ditetapkan di awal. Sejalan dengan itu untuk meningkatkan kinerja guru dan staf maka diperlukan komunikasi dari seorang pemimpin. Dalam meningkatkan kinerja guru, seorang kepala sekolah bisa memberikan kegiatan

¹³ Sondang P. Sibuan, *Teori dan Praktek Kepemimpinan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), 48-49

dalam bentuk pelatihan maupun seminar karena hal itu dinilai cukup memberikan dampak yang positif dalam peningkatan kinerja guru.¹⁴

Jadi, kepala sekolah dituntut untuk bisa mengorganisir dan mengelola pelaksanaan program belajar-mengajar secara menyeluruh yang diselenggarakan di sekolah yang dibawa pimpinannya. Kepala sekolah harus menjadi supervisor bagi tim yang terdiri dari guru, staf dan siswa dalam menciptakan proses belajar-mengajar yang efektif serta efisien sehingga tercapai produktivitas yang dapat meningkatkan mutu pendidikan. Untuk peningkatan kualitas sekolah, kepala sekolah sebagai manajer yang bertanggung jawab terhadap maju mundurnya satuan pendidikan yang menjadi wilayah otoritasnya, yang paling pertama harus dilakukannya adalah merumuskan visi kepemimpinannya, mempersiapkan sekolah yang layak untuk penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu.

2) Fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin

Kepala sekolah yang profesional dituntut untuk mampu menjawab setiap perkembangan zaman, kepala sekolah sebagai pemimpin tidak hanya dibatasi oleh formal dan rutinitas di sekolah. Namun sebagai seorang *leader* bagi sebuah lembaga, kepala sekolah harus memiliki beberapa fungsi, yaitu:

a) Kepala Sekolah Sebagai *Educator* (Pendidik)

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) Nomor 0296/U/1996, merupakan landasan penilaian kinerja kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai educator harus memiliki kemampuan untuk membimbing guru,

¹⁴ Sumardin Raupu et al., "Democratic Leadership and Its Impact on Teacher Performance," *AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan* 13, no. 3 (2021): 1557.

membimbing tenaga kependidikan yang non guru, membimbing peserta didik, mengembangkan tenaga kependidikan, mengikuti perkembangan iptek dan memberi contoh mengajar. Untuk melakukan fungsinya sebagai seorang edukator seorang kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik di sekolah yang dipimpinnya. Dalam menciptakan iklim sekolah yang kondusif dan memberikan nasehat kepada warga sekolah, memberikan dorongan kepada semua warga sekolah dan bisa melaksanakan program rekreasi bagi peserta didik.¹⁵

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagai seorang pemimpin dalam lembaga pendidikan maka kepala sekolah dituntut untuk bisa memberikan dukungan dan dorongan kepada setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang dimiliki untuk lebih baik dari sebelumnya, baik itu dalam bentuk fasilitas maupun motivasi untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

b) Kepala Sekolah Sebagai *Manager* (Pengatur)

Dalam pengelolaan tenaga pendidik, salah satu tugas utama kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi setiap guru. Dalam hal ini, kepala sekolah harus memfasilitasi guru untuk meningkatkan kompetensi yang dimilikinya melalui: MGMP, PPG dan PLPG. Dengan begitu guru dapat menemukan ide-ide baru untuk membuat suasana belajar lebih menarik dan siswa tidak merasa bosan.

¹⁵ Siti Rofi et al., "Peran Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Pendidikan Karakter di Sekolah Dasar," *Jurnal Prakarsa Peadagogia* 5, no. 2 (2022): 293. <http://doi.org/10.24179/jpp.v5i2.7994>.

c) Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kreativitas peningkatan mutu pendidikan adalah pengadministrasian, termasuk masalah biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan dan memanfaatkan anggaran/biaya peningkatan mutu pendidikan tentu akan mempengaruhi setiap gagasan atau ide-ide yang dimiliki dalam kreativitas peningkatan mutu pendidikan.

d) Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Mudick dalam Nanang Fattah, mengemukakan bahwa pengawasan/supervisi merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan karena bagaimanapun rumitnya suatu organisasi proses dasarnya tetap pada tiga tahap yaitu: menetapkan standar pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar dan menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.¹⁶ Kegiatan utama dalam pendidikan untuk mencapai tujuannya adalah proses pembelajaran, dengan demikian seluruh aktivitas organisasi sekolah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, salah satu tugas dan tanggung jawab kepala sekolah adalah sebagai supervisor, yaitu melakukan supervisi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga pendidik.

e) Kepala Sekolah Sebagai *Leader* (Pemimpin)

Menurut ilmiah edisi lengkap *leader* adalah adalah pemimpin, penunjuk jalan dan juga disebut sebagai orang yang ahli. Kepemimpinan dapat dirumuskan sebagai suatu kepribadian (*personality*) seseorang yang mendatangkan keinginan

¹⁶ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 101.

pada kelompok untuk orang-orang untuk mencontohnya atau mengikutinya, atau memancarkan suatu pengaruh tertentu, suatu kekuatan atau wibawa, yang demikian rupa sehingga membuat sekelompok orang-orang mau melakukan apa yang dia kehendaki. Adapun kepribadian yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin yaitu: jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil dan teladan.¹⁷

c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan serta dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat membantu mencapai tujuan pendidikan. Jika sarana dan prasarana pendidikan memadai maka proses pembelajaranpun akan berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal penting dalam dunia pendidikan. Pada dasarnya pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal yaitu:

1) Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, karena harus teintegrasi dengan rencana pembangunan. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tergantung pada jenis program pendidikan dan tujuan yang ditetapkan. Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama dari administrator pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana

¹⁷ Suesthi Rahayuningsih dan Achmad Rijanto, "Upaya Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran pada Program Sekolah Penggerak di Nganjuk", *JAMU : Jurnal Abdi Masyarakat UMUS* 2, no. 02 (2022): 121.<http://doi.org/10.446772/jamu.v2i02.625>.

pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan seperti: gedung, ruang belajar/kelas, alat/media pendidikan, kursi dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak secara langsung menunjang proses pendidikan seperti: halaman, kebun/taman sekolah dan jalan menuju sekolah.

Dari penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa perencanaan adalah suatu proses memikirkan kegiatan dan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya pada masa yang mendatang secara terpadu dan sistematis, prinsi-prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2) Pengadaan/distribusi sarana dan prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan beberapa cara. Misalnya untuk pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perabot sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli.

Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah, barang itu pada dasarnya ada dua system yaitu secara langsung dan tidak langsung, system langsung yaitu barang-barang yang sudah diterima langsung diberikan ataupun disalurkan kepada bagian yang membutuhkan tanpa proses penyimpanan terlebih dahulu.

Sedangkan barang langsung yaitu barang yang diterima langsung diberikan dan diinventarisasikan tidak langsung disalurkan melainkan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

3) Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan faktor penting dalam meningkatkan efisiensi belajar-mengajar. Guru tidak mungkin mengajar dengan baik dan semangat apabila perlengkapan belajar mengajar kurang baik dan tidak lengkap. Oleh karena itu kepala sekolah harus memberi perhatian serius pada perlengkapan peralatan sekolah.

4) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Salah satu penunjang keaktifan proses belajar mengajar adalah sarana dan prasarana. Barang-barang tersebut kondisinya tidak akan tetap, tetapi lama kelamaan akan mengarah pada kerusakan, kehancuran bahkan kepunahan. Agar sarana dan prasarana tersebut tidak cepat rusak maka diperlukan pemeliharaan yang tepat. Pemeliharaan atau *Maintenance* merupakan suatu kegiatan kontiniu untuk mengusakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan.

5) Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan ialah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, terstruktur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Inventarisasi

dilakukan untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang tersebut.¹⁸

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana ini merupakan kegiatan pencatatan kode setiap barang serta pembuatan laporan yang dimulai pada pengadaan barang, didalam pencatatannya harus disediakan instrument administrasi diantaranya adalah buku penerimaan barang, buku pembelian barang serta buku untuk pengawasan dan penghapusan barang.

6) Pengawasan

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini untuk menghindari penyimpangan, pengeelapan atau penyalahgunaan. Pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. Pengawasan harus dilakukan secara objektif. Artinya bahwa pengawasan itu harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan/pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian.¹⁹

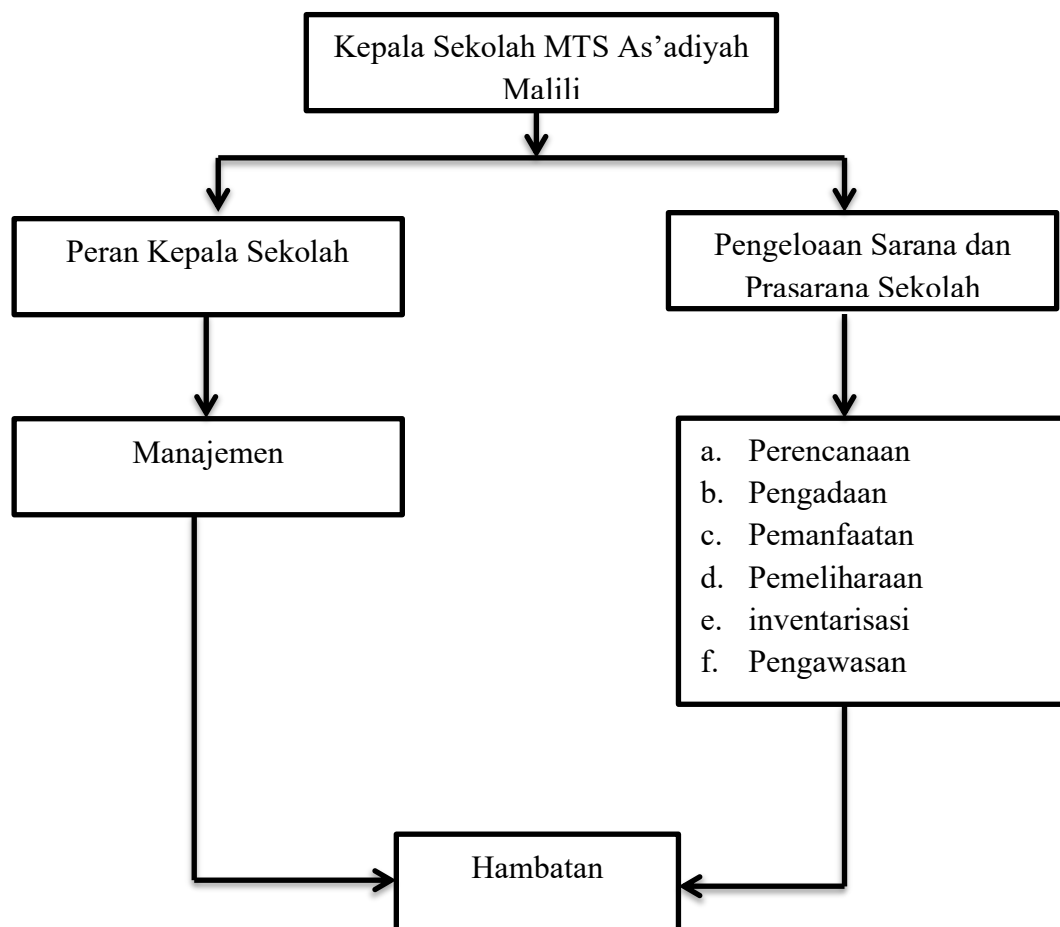
C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir digunakan sebagai metodologi singkat dalam mempermudah proses yang akan dilakukan dalam penelitian. Konsep mengenai

¹⁸ Rona Fadillah Istikharoh, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana*, (Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, 2019). 48.

¹⁹ Isnawardatul Bararah, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran", *Jurnal Mudarrisuna* 10, no. 12 (2020): 363-365. <http://dx.doi.org/10.22373/jm.v10i2.7842>.

judul dalam penelitian ini adalah “Analisis Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana”. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana oleh kepala sekolah serta hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam pengelolaan sarpras. Hal pertama yang akan dilakukan oleh peneliti adalah bagaimana peran kepala sekolah di MTS As’adiyah Malili. Hal selanjutnya adalah melihat kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Selanjutnya adalah mengkaji lebih dalam mengenai hambatan yang didapati oleh kepala sekolah dalam proses pengelolaan sarana da prasarana, sebagaimana digambarkan dalam kerangka piker berikut:



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif dengan jenis penelitian kualitatif. Metode pendekatan deskriptif merupakan metode yang digunakan untuk memahami mengenai masalah yang dialami oleh subjek penelitian secara keseluruhan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks yang alamiah. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yaitu data yang diperoleh di lapangan diolah dengan cara mendeskripsikan secara jelas mengenai fenomena yang terjadi di lapangan. Fenomena yang dimaksud dapat berupa tindakan, persepsi, motivasi dan tindakan yang menggambarkan kondisi apa adanya. Tujuan dari deskriptif kualitatif adalah untuk menggambarkan dan menjelaskan dan juga mengungkapkan masalah yang ditemui di lapangan. Berdasarkan jenis penelitian ini, maka peneliti akan mencari data-data dan merincikan mengenai masalah yang akan di analisis dalam penelitian ini.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah Analisis Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MTS As'adiyah Malili. Hal tersebut berdasarkan pada permasalahan yang diperoleh oleh peneliti ketika melaksanakan observasi dan wawancara awal terhadap kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

C. Definisi Istilah

Definisi istilah dimaksudkan untuk memudahkan dan menghindari perbedaan pengertian terhadap istilah yang digunakan dalam penelitian ini, agar hal yang dimaksudkan menjadi lebih rinci. Jadi penelitian ini mendeskripsikan beberapa istilah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan merupakan seni dan keterampilan orang dalam memanfaatkan kekuasaannya untuk mempengaruhi orang lain agar melaksanakan aktifitas tertentu yang diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan. Kepemimpinan memiliki beberapa tipe yaitu, tipe kepemimpinan otoriter, *Lais sesz-faire*, dan tipe kepemimpinan demokrasi.
2. Kepala sekolah merupakan seorang tenaga fungsional guru yang diberikan amanah tambahan untuk memimpin lembaga pendidikan dimana diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan siswa sebagai penerima pelajaran tersebut.
3. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses untuk menyelenggarakan dan pengawasan dalam sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan, serta dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan diharapkan dapat membantu mencapai tujuan pendidikan.

D. Desain Penelitian

Desain dalam penelitian ini adalah peneliti akan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif karena data yang dihasilkan merupakan data yang dideskripsikan dalam bentuk kata-kata baik itu tulisan maupun lisan dari orang

atau perilaku tertentu yang diamati atau yang menjadi subjek dalam penelitian. Penelitian ini juga dimaksudkan supaya data yang diperoleh dapat dipaparkan atau disampaikan dengan menganalisis sehingga bisa memperoleh gambaran yang jelas mengenai phenomena yang terjadi.

E. Data dan Sumber Data

1. Primer

Data primer adalah data yang didapat dari teknik pengumpulan data observasi dan wawancara langsung di lapangan. Sumber data primer ini datanya diperoleh secara langsung dari lapangan tanpa adanya perantara. Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah MTS As'adiyah Malili.

2. Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data melalui dokumentasi untuk bisa memberikan data tambahan atau sebagai penguatan terhadap data penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data-data sekolah, sarana dan prasarana sekolah MTS As'adiyah Malili yang didapatkan dari staf administrasi atau TU.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah segala bentuk alat yang digunakan dalam mengumpulkan data, dimana peneliti sendiri akan mengumpulkan data dengan bertanya, meminta data, mendengar dan mengamati data sesuai dengan objek penelitian. Dengan demikian, kondisi informan harus jelas sesuai dengan

kebutuhan data agar data yang didapatkan benar-benar data real. Oleh karena itu, instrument yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa:

1. Pedoman observasi, yaitu pedoman yang berisi indikator-indikator yang menjadi objek penelitian. Dalam hal ini peneliti akan datang secara langsung dan mengamati kondisi real di lokasi penelitian mulai dari keadaan fisik sekolah dan situasi pelayanan administrasi sekolah.
2. Pedoman wawancara, adalah pedoman yang berisi daftar pertanyaan yang akan ditujukan kepada informan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di MTS As'adiyah Malili.
3. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh informasi tambahan yang terkait dengan objek penelitian yaitu data yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Dokumentasi pada penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data, gambar serta foto mengenai data penelitian serta catatan proses pengelolaan yang dimulai dari tahap perencanaan sampai pada tahap penghapusan.

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tahap esensial dalam penelitian, karena pada tahap ini peneliti akan mengungkapkan makna dari permasalahan yang akan diteliti terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan demikian peneliti harus betul-betul memahami mengenai teknik-teknik pengumpulan data karena peneliti merupakan instrument kunci agar data yang didapatkan dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan

atau dapat diakui kebenarannya. Adapun teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian observasi nonpartisipan, yaitu hanya peneliti hanya mengamati keadaan objek penelitian secara langsung. Teknik observasi ini merupakan aktivitas yang dilakukan secara sistematis untuk mengamati berbagai gejala baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Dimana peneliti akan meneliti tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili. Peneliti menggunakan teknik ini karena dinilai dapat dijadikan sebagai alat untuk mendapatkan data sesuai dengan kebutuhan karena teknik observasi ini memiliki beberapa manfaat yaitu: pertama, mampu memahami konsep data secara keseluruhan, kedua, dapat mengungkapkan hal-hal sensitif yang tidak terungkap dalam wawancara dan ketiga, mampu merasakan situasi sosial yang sesungguhnya.

2. Wawancara

Selain teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini peneliti juga menggunakan teknik wawancara dengan tujuan untuk mendapatkan informasi langsung dari subjek penelitian terkait fenomena yang diteliti. Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur yaitu pertanyaan yang diberikan atau diajukan oleh peneliti tidak terlalu terpaku pada pedoman lembar wawancara, tetapi dapat dikembangkan atau diperdalam sesuai dengan situasi dan kondisi di lokasi tempat penelitian dilakukan. Dalam penelitian ini wawancara akan dilakukan kepada kepala sekolah dan wakasek bidang sarana dan prasarana

di MTS As'adiyah Malili yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan yang akan dijawab secara langsung

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berkaitan langsung dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Teknik dokumentasi ini bertujuan untuk melengkapi data yang didapatkan dari hasil wawancara dan observasi yang dapat berupa dokumen tertulis, dan segala bentuk benda yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan untuk dijadikan bukti bahwa data yang didapatkan di lapangan dapat dikatakan sebagai data real. Teknik keabsahan data ini merupakan tahapan yang tidak dapat dipisahkan dari penelitian kualitatif. Teknik pemeriksaan keabsahan data pada penelitian kualitatif dapat berupa triangulasi. Triangulasi merupakan suatu konsep metodologis untuk memeriksa keabsahan data pada penelitian kualitatif. Tujuan dari triangulasi bukan semata-mata untuk mencari kebenaran tetapi lebih kepada pemahaman peneliti terhadap yang menjadi temuan di lapangan. Triangulasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

1. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik adalah usaha untuk melakukan pengecekan data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda-beda mengenai data yang ditemukand alam penelitian. Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari triangulasi teknik melalui observasi, wawancara dan juga dokumentasii di Mts As'adiyah Malili.

2. Triangulasi Sumber

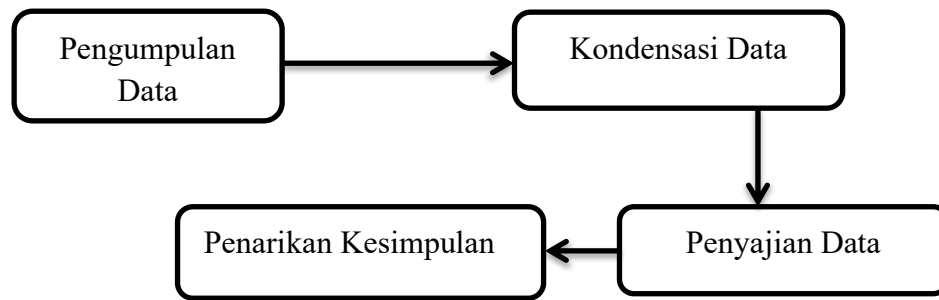
Triangulasi sumber merupakan teknik untuk membandingkan tingkat kepercayaan suatu informan yang diperoleh melalui bebrapa sumber yang berbeda. Jadi, triangulasi sumber adalah suatu teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara data yang didapatkan dari sumber data.

I. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data dalam suatu penelitian ini dugunakan teknik analisis deskriptif. Analisis data dilaukan sebagai upaya untuk mencari data secara sistematis darai awal wawancara, observasi dan juga dokumentasi guna meningkatkan pemahaman peneliti mengenai kasus yang diteliti dan disajikan temuan bagi orang lain. Kemudian untuk meningkatkan pemahaman tersebut maka dilakukan analisis data untuk mencari makna. Analisis data juga dilakukan pada saat proses pengumpulan datadengan tujuan data dapat ditafsirkan.

Adapun model analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif Miles, Hiberman, Saldan dan komponennya yaitu:²⁰

²⁰ Miles, Huberman, dan Saldana, *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. (USA: Sage Publication, 2014), 45



Gambar 3.2 Bagan Teknik Analisis Data

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data diawali dengan melakukan observasi di lokasi penelitian, selanjutnya akan dilakukan wawancara kepada informan yang terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili. Informan yang dimaksud dalam hal ini adalah kepala sekolah wakasek bidang sarana dan prasarana.

2. Kondensasi Data

Setelah data-data terkumpul langkah selanjutnya adalah kondensasi data. Dalam tahapan ini berguna untuk memberi gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya. Kondensasi data dilakukan dengan memilih, memfokuskan serta menyederhanakan data yang mendekati secara keseluruhan bagian dari catatan lapangan yaitu deskriptif secara tertulis yang meliputi transkrip wawancara serta observasi.

3. Penyajian Data

Langkah selanjutnya setelah data dianalisis adalah peneliti akan mendisplay data atau penyajian data. Penyajian data ini bertujuan untuk menyederhanakan informasi yang sifatnya kompleks menjadi data yang sederhana sehingga mudah dipahami. Dalam hal ini peneliti harus membuat naratif atau

matriks agar lebih memudahkan dalam memahami informasi atau data tersebut. Oleh karena itu dalam penelitian ini data digunakan menggunakan analisis deskriptif yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah di MTS As'adiyah Malili.

4. Verifikasi atau penarikan kesimpulan

Tahap selanjutnya adalah verifikasi atau peneliti memverifikasi data-data yang telah terkumpul. Alam hal ini peneliti mengumpulkan semua data atau informasi dari awal dilakukannya penelitian kemudian mencari pemahaman yang mencatat keteraturan dalam penjelasan serta alur sebab akibat yang kemudian akan disimpulkan secara keseluruhan dengan beberapa bukti yang relevan dan konsisten terkait data yang ditemukan di lapangan agar bisa dilakukan penarikan kesimpulan.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Hasil Penelitian

1. Peran Kepala Sekolah di MTS As'adiyah Malili

Kepala sekolah merupakan seorang guru yang diberikan tanggung jawab tambahan untuk memimpin dan mengelola suatu sekolah. Tugas dari kepala sekolah mencakup manajemen, supervise, dan administrasi bagi guru dan siswa. Adapun peran atau fungsi kepala sekolah yaitu sebagai *educator* (pendidik), manajer, *administrator*, *supervisor*, dan sebagai *leader* (pemimpin). Untuk mengetahui bagaimana peran kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah MTS As'adiyah Malili, yaitu ibu Nurhasanah yang mengemukakan bahwa:²¹

“Sebagai kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili, peran utama saya adalah sebagai pemimpin dan pengelola pendidikan. Saya bertanggung jawab untuk menciptakan visi dan misi sekolah yang jelas, serta memastikan bahwa semua program pendidikan berjalan sesuai dengan tujuan sekolah. Selain itu, saya juga sebagai motivator bagi guru dan siswa. Untuk guru, diadakan pelatihan dan workshop secara berkala agar guru-guru dapat mengembangkan keterampilan mengajar mereka. Dan juga diberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi. Untuk siswa, diadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler dan kompetisi akademik yang dapat meningkatkan semangat belajar para siswa.”

Wawancara dengan kepala sekolah mengenai peran kepala sekolah memiliki tantangan yang dihadapi sekolah. Adapun tantangan yang dihadapi kepala sekolah dalam menjalankan peran sebagai kepala sekolah dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, bahwa:²²

²¹ Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

²² Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

“Salah satu tantangan terbesar adalah memastikan bahwa semua siswa mendapatkan perhatian yang sama, terutama bagi mereka yang memiliki kebutuhan khusus. Selain itu, kami juga menghadapi tantangan dalam mengintegrasikan teknologi dalam pembelajaran. Namun, kami terus berusaha untuk mencari solusi dan beradaptasi dengan perkembangan zaman. Dengan harapan MTS As'adiyah Malili dapat menjadi sekolah yang unggul dalam pendidikan, di mana setiap siswa dapat mengembangkan potensi mereka secara maksimal. Saya juga berharap agar sekolah ini dapat berkontribusi lebih banyak kepada masyarakat dan menjadi contoh bagi sekolah-sekolah lain.”

Berdasarkan wawancara yang dilakukan maka dapat diketahui bahwa Kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili memegang peran yang sangat vital dalam mengelola dan memimpin institusi pendidikan. Tanggung jawab utama mereka meliputi penciptaan visi dan misi sekolah, pengelolaan program pendidikan, serta motivasi bagi guru dan siswa. Dalam menghadapi berbagai tantangan, seperti perhatian terhadap siswa dengan kebutuhan khusus dan integrasi teknologi dalam pembelajaran, kepala sekolah berkomitmen untuk mencari solusi yang efektif. Harapan ke depan adalah agar MTS As'adiyah Malili dapat menjadi sekolah yang unggul, berkontribusi positif bagi masyarakat, dan menjadi teladan bagi institusi pendidikan lainnya.

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTS As'adiyah Malili

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada, dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas tersebut berfungsi secara optimal dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana adalah proses berpikir dan menetapkan program pengadaan fasilitas, baik sarana maupun prasarana, di masa mendatang untuk mencapai tujuan tertentu. Tahap ini melibatkan penyusunan dan analisis kebutuhan, perkiraan dana, serta penetapan skala prioritas agar sesuai dengan anggaran dan tujuan organisasi. Tujuannya adalah untuk mencegah kesalahan, kegagalan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan. Wawancara dilakukan dengan ibu Wahida Abdillah selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bahwa:²³

"Proses perencanaan kami dimulai dengan identifikasi kebutuhan di lapangan. Setiap akhir tahun pelajaran, kami meminta masukan dari setiap unit kerja, seperti guru mata pelajaran, laboratorium, dan perpustakaan, tentang sarana dan prasarana apa yang mereka butuhkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran di tahun berikutnya. Kami juga melihat kondisi fisik aset yang ada, apakah perlu perbaikan atau penggantian. Setelah semua data terkumpul, kami menyusun daftar prioritas berdasarkan urgensi dan ketersediaan anggaran. Misalnya, jika ada kerusakan fatal pada proyektor di kelas, itu akan menjadi prioritas utama dibandingkan penambahan tanaman hias."

Keterangan wakasek bidang sarpras dibenarkan oleh ibu Nurhasanah selaku kepala sekolah, bahwa:²⁴

"Saya memastikan bahwa perencanaan yang disusun oleh Wakasek Sarpras ini selaras dengan visi dan misi sekolah. Kami tidak hanya membeli barang baru, tetapi juga mempertimbangkan keberlanjutan dan efisiensi. Setiap rencana pengadaan harus memiliki dasar yang kuat dan kontribusi nyata terhadap peningkatan mutu pendidikan. Anggaran tentu menjadi batasan, jadi kami selalu mencari solusi yang paling efektif dan efisien tanpa mengorbankan kualitas."

²³ Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

²⁴ Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas atau untuk mencapai tujuan bersama. Proses ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti pembelian, pembuatan sendiri, sewa, pinjam pakai, atau penukaran, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Untuk mengetahui pengadaan di MTS As'adiyah Malili maka peneliti mewawancarai wakasek sarana prasarana yaitu ibu Wahida Abdillah, bahwa:²⁵

"Untuk pengadaan, kami biasanya melalui beberapa metode. Yang paling umum adalah pembelian langsung untuk barang-barang dengan nilai kecil. Untuk barang-barang besar atau jumlah banyak, kami melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai regulasi pemerintah. Kami selalu berusaha mencari supplier yang memberikan kualitas terbaik dengan harga kompetitif. Misalnya, pengadaan komputer baru untuk lab, kami akan memastikan spesifikasinya sesuai dengan kebutuhan dan bergaransi resmi. Ada juga beberapa barang yang kami upayakan untuk dibuat sendiri jika memungkinkan, seperti rak buku sederhana di kelas, untuk menghemat biaya."

c. Pemanfaatan

Pemanfaatan sarana dan prasarana adalah kegiatan penggunaan berbagai peralatan dan perlengkapan secara langsung atau tidak langsung untuk menunjang kegiatan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Prinsip pemanfaatan ini menekankan pada efektivitas agar sarana dan prasarana memberikan kontribusi maksimal dan mendukung kinerja secara optimal.

²⁵ Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

Wawancara dilakukan dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu ibu Wahida Abdillah bahwa:²⁶

“Kunci pemanfaatan yang optimal adalah tanggung jawab dari setiap pengguna. Kami sering mengingatkan guru dan staf ataupun siswa untuk menggunakan fasilitas sekolah dengan bijak. Sarana prasarana itu adalah aset bersama yang harus dijaga. Tim juga mendorong inovasi dalam pemanfaatan, misalnya, bagaimana proyektor bisa tidak hanya untuk presentasi tetapi juga untuk kegiatan ekstrakurikuler atau pelatihan.”

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan agar selalu dalam kondisi siap pakai dan berfungsi dengan baik. Tujuan utamanya adalah menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik, siap digunakan, berfungsi dengan baik, serta memperpanjang umur pemakaiannya. Pemeliharaan dapat dilakukan secara harian, berkala, atau insidental.

Wawancara dilakukan dengan ibu Wahida Abdillah selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, bahwa:²⁷

“Dalam proses pemeliharaan sekolah membuatkan jadwal pemeliharaan rutin yang dilakukan setiap bulan. Tim yang bertugas melakukan pengecekan terhadap semua fasilitas, termasuk peralatan dan infrastruktur. Jika ada kerusakan atau kebutuhan perbaikan, tim segera mengajukan anggaran untuk perbaikan tersebut. Dan juga melibatkan siswa dalam kegiatan bersih-bersih untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap fasilitas sekolah. Selain itu, tim sarana prasarana juga melibatkan guru dan siswa untuk memberikan masukan terkait sarana dan prasarana yang dibutuhkan, melalui forum diskusi secara berkala untuk mendengarkan pendapat guru dan siswa. Dengan melibatkan guru dan siswa, tim sarana prasarana berharap dapat menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.”

²⁶ Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

²⁷ Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

e. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pengumpulan, pendataan, dan pencatatan semua barang milik organisasi secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang ada. Tujuannya adalah untuk menciptakan tertib administrasi aset, menghemat anggaran (baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan), menyediakan pedoman perhitungan aset, dan memudahkan pengawasan serta pengendalian sarana dan prasarana.

Wawancara dengan ibu Wahida Abdillah selaku wakasek sarpras MTS As'adiyah Malili, bahwa:²⁸

"Proses inventarisasi adalah hal yang sangat penting bagi kami. Setiap barang yang masuk, baik itu dari pengadaan maupun donasi, langsung kami catat dalam buku inventaris dan database digital. Kami memberikan kode aset pada setiap barang untuk memudahkan pelacakan. Secara berkala, kami melakukan opname fisik untuk memastikan data inventaris sesuai dengan kondisi di lapangan. Misalnya, kami menghitung jumlah kursi, meja, dan peralatan lain di setiap kelas dan mencocokkan dengan catatan kami. Ini membantu kami mengetahui kondisi aset, jumlah yang tersedia, dan di mana lokasinya."

Hal yang sama juga dipertegas oleh kepala sekolah bahwa:²⁹

"Inventarisasi yang akurat adalah tulang punggung pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. Dengan data yang lengkap dan mutakhir, kami bisa mengambil keputusan yang tepat terkait pengadaan, pemeliharaan, atau bahkan penghapusan aset. Saya selalu menekankan pentingnya ketelitian dalam pencatatan karena ini menyangkut aset negara dan juga pertanggungjawaban keuangan. Data inventaris juga sangat membantu saat ada audit atau laporan keuangan."

²⁸ Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

²⁹ Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

f. Pengawasan

Pengawasan sarana dan prasarana adalah proses pengamatan, pengukuran, perbandingan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap seluruh jalannya manajemen sarana dan prasarana. Tujuan pengawasan adalah untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana berjalan sesuai dengan perencanaan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku, serta untuk menghindari penyimpangan atau penyalahgunaan. Wawancara dilakukan dengan wakasek sarpras yaitu ibu Wahida Abdillah yang mengatakan:³⁰

"Pengawasan dilakukan secara berlapis. Saya secara rutin memeriksa kondisi sarana dan prasarana di setiap unit. Kami juga punya sistem pelaporan dari guru atau staf jika ada kerusakan atau kekurangan. Selain itu, ada inspeksi mendadak untuk memastikan prosedur penggunaan dan pemeliharaan dijalankan dengan baik. Misalnya, saya akan cek secara acak kondisi kebersihan toilet atau kelengkapan alat di laboratorium."

Penjelasan lain mengenai pengawasan sarana prasarana juga disampaikan oleh ibu Nurhasanah selaku kepala sekolah MTS As'adiyah Malili bahwa:³¹

"Sebagai Kepala Sekolah, pengawasan adalah tugas utama saya. Saya tidak hanya mengawasi pekerjaan Wakasek Sarpras, tetapi juga memastikan bahwa semua warga sekolah menjalankan perannya dalam menjaga sarana prasarana. Saya sering berkeliling sekolah untuk melihat langsung kondisi fasilitas dan memberikan masukan jika ada hal yang perlu diperbaiki. Jika ada laporan penyalahgunaan atau kerusakan karena kelalaian, kami akan menindaklanjutinya dengan bijak. Tujuan akhirnya adalah agar sarana dan prasarana sekolah berfungsi optimal untuk mendukung pembelajaran."

Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili dilakukan dengan fokus pada penyediaan fasilitas yang mendukung proses belajar mengajar yang efektif. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

³⁰ Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

³¹ Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

berkomitmen untuk menjaga kualitas dan keamanan fasilitas melalui pemeliharaan rutin dan melibatkan siswa serta guru dalam pengelolaan. Meskipun menghadapi tantangan seperti keterbatasan anggaran dan kesadaran akan pentingnya menjaga fasilitas, kepala sekolah dan tim sarpras terus berupaya untuk meningkatkan kualitas lingkungan belajar. Dengan harapan menjadikan MTS As'adiyah Malili sebagai sekolah yang nyaman dan inspiratif, serta menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk pengembangan sarana dan prasarana yang lebih baik.

3. Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTS As'adiyah Malili

Fungsi kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili sangat krusial dan multifaset. Kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengawasan semua aset sekolah, mulai dari gedung, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, hingga peralatan kantor dan media pembelajaran. Peran ini tidak hanya sebatas administrasi, tetapi juga strategis dalam memastikan ketersediaan fasilitas yang memadai untuk mendukung proses belajar mengajar yang efektif. Kepala sekolah harus mampu mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kurikulum dan jumlah siswa, serta menyusun prioritas pengadaan dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia dan potensi sumber dana lain.

Kepala Sekolah juga berperan sebagai penggerak dan pengawas dalam memastikan sarana dan prasarana digunakan secara optimal dan terpelihara dengan baik. Ini mencakup penetapan kebijakan penggunaan fasilitas,

pendelegasian tugas pemeliharaan kepada staf yang relevan, serta pengawasan rutin untuk memastikan semua aset berfungsi sebagaimana mestinya dan dalam kondisi layak pakai. Selain itu, kepala sekolah bertanggung jawab dalam menyusun laporan pertanggungjawaban terkait pengelolaan sarana dan prasarana, serta memastikan bahwa semua kegiatan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk mengetahui bagaimana kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili, maka peneliti mewawancarai wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu ibu Wahida Abdillah bahwa:³²

“Kepala sekolah selalu mengedepankan komunikasi yang baik dengan tim pengelola sarana dan prasarana. Setiap bulan, kami mengadakan rapat untuk membahas kondisi fasilitas dan merencanakan tindakan yang diperlukan. Selain itu, kepala sekolah juga aktif dalam mencari sumber dana tambahan untuk pengembangan fasilitas, baik dari pemerintah maupun pihak swasta.”

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Rahmi salah satu guru di MTS As'adiyah Malili, bahwa:³³

“Kepala sekolah selalu terbuka untuk mendengarkan masukan dari para guru mengenai kebutuhan fasilitas di kelas. Misalnya, ketika guru-guru membutuhkan alat peraga atau teknologi baru untuk pembelajaran, kepala sekolah berusaha untuk memenuhinya. Ini menunjukkan bahwa kepala sekolah sangat peduli terhadap kualitas pendidikan yang guru berikan kepada siswa.”

Hasil wawancara dengan guru dan wakasek sarpras diperjelas oleh ibu Nurhasanah selaku kepala sekolah MTS As'adiyah Malili bahwa:³⁴

“Kepala sekolah memiliki tanggung jawab utama dalam merencanakan dan mengelola semua aspek sarana dan prasarana. Saya berusaha untuk

³² Wahida Abdillah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025

³³ Rahmi, Guru di MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025

³⁴ Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

memastikan bahwa semua fasilitas yang ada dapat mendukung proses belajar mengajar. Ini termasuk melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana serta merencanakan anggaran untuk perbaikan dan pengembangan fasilitas.”

Kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili memainkan peran kunci dalam pengelolaan sarana dan prasarana dengan merencanakan, mengevaluasi, dan mengelola fasilitas yang mendukung proses belajar mengajar. Melalui komunikasi yang baik dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dan guru, kepala sekolah memastikan bahwa kebutuhan fasilitas terpenuhi dan berusaha mencari sumber dana tambahan untuk pengembangan.

B. Pembahasan

1. Peran Kepala Sekolah di MTS As'adiyah Malili

Peran kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili menunjukkan betapa pentingnya posisi ini dalam mengelola dan memimpin institusi pendidikan. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas administrasi, tetapi juga berperan sebagai pemimpin yang menginspirasi dan memotivasi seluruh staf dan siswa. Dengan menciptakan visi dan misi yang jelas, kepala sekolah dapat mengarahkan semua kegiatan sekolah menuju tujuan yang diinginkan, yaitu menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas.

Salah satu aspek penting dari peran kepala sekolah adalah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah berkomitmen untuk memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area olahraga, dalam kondisi baik dan siap digunakan. Melalui evaluasi berkala, kepala sekolah dapat mengidentifikasi kebutuhan perbaikan dan pengembangan fasilitas, sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan optimal. Hal ini

sejalan dengan pendapat Suesthi yang menyebutkan salah satu fungsi kepala sekolah sebagai manajer yang artinya kepala sekolah harus memfasilitasi guru untuk meningkatkan kompetensi yang dimilikinya melalui: MGMP, PPG, PLPG, pelatihan atau *workshop*. Dengan begitu guru dapat menemukan ide-ide baru untuk membuat suasana belajar lebih menarik dan siswa tidak merasa bosan.³⁵

Kepala sekolah juga berperan dalam memotivasi guru dan siswa. Dengan mengadakan pelatihan dan workshop untuk guru. Kepala sekolah membantu guru dalam mengembangkan keterampilan mengajar yang lebih baik. Selain itu, penghargaan bagi guru yang berprestasi menjadi salah satu cara untuk meningkatkan semangat kerja para guru. Di sisi lain, untuk siswa, kepala sekolah mendorong partisipasi melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kompetisi akademik, yang dapat meningkatkan motivasi belajar siswa.

Tantangan yang dihadapi kepala sekolah dalam menjalankan perannya cukup beragam. Salah satu tantangan terbesar adalah keterbatasan anggaran yang dapat mempengaruhi pengembangan sarana dan prasarana. Kepala sekolah harus cermat dalam merencanakan penggunaan dana agar semua kebutuhan dapat terpenuhi. Selain itu, menjaga kesadaran siswa dan staf mengenai pentingnya menjaga fasilitas juga menjadi tantangan tersendiri yang harus dihadapi.

Kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili juga menunjukkan kepemimpinan yang inklusif dengan melibatkan guru dan siswa dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan mengadakan forum diskusi dan mendengarkan masukan dari guru dan siswa, kepala sekolah dapat menciptakan

³⁵Suesthi Rahayuningsih dan Achmad Rijanto, "Upaya Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran pada Program Sekolah Penggerak di Nganjuk", *JAMU : Jurnal Abdi Masyarakat UMUS* 2, no. 02 (2022): 121.<http://doi.org/10.446772/jamu.v2i02.625>.

lingkungan yang lebih responsif terhadap kebutuhan semua pihak. Hal ini tidak hanya meningkatkan kualitas fasilitas, tetapi juga menumbuhkan rasa memiliki di kalangan siswa dan staf. Dengan terus meningkatkan kualitas sarana dan prasarana, kepala sekolah ingin memastikan bahwa siswa dapat belajar dalam lingkungan yang nyaman dan inspiratif. Selain itu, menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan dukungan dalam pengembangan fasilitas menjadi salah satu langkah strategis yang diharapkan dapat terwujud.

Peran kepala sekolah di MTS As'adiyah Malili sangat krusial dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas. Melalui pengelolaan yang baik, motivasi yang tinggi, dan keterlibatan semua pihak, kepala sekolah berupaya untuk mencapai visi dan misi sekolah. Dengan menghadapi tantangan dan terus berinovasi, diharapkan MTS As'adiyah Malili dapat menjadi contoh bagi institusi pendidikan lainnya dalam pengelolaan yang efektif dan efisien.

2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTS As'adiyah Malili

Pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup suatu kegiatan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengawasan telah terlaksana dengan baik di MTS As'adiyah Malili. Hal ini diterangkan langsung oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili menyoroti pentingnya peran kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan belajar yang optimal. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengelola semua aspek sarana dan prasarana, memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat mendukung proses belajar mengajar.

Dengan visi yang jelas, kepala sekolah dapat mengarahkan semua kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana menuju tujuan yang diinginkan.

Salah satu langkah konkret yang diambil oleh kepala sekolah adalah melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana. Melalui pengecekan rutin, kepala sekolah dan timnya dapat mengidentifikasi fasilitas yang memerlukan perbaikan atau pengembangan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area olahraga, dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh siswa dan guru.

Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana juga berperan aktif dalam pengelolaan ini. Wakasek sarpras menjelaskan bahwa kepala sekolah selalu mengedepankan komunikasi yang baik dengan tim pengelola sarana dan prasarana. Rapat bulanan diadakan untuk membahas kondisi fasilitas dan merencanakan tindakan yang diperlukan. Dengan adanya koordinasi yang baik, pengelolaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah menunjukkan pentingnya melibatkan guru dan siswa dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan mengadakan forum diskusi dan mendengarkan masukan dari mereka, kepala sekolah dapat menciptakan lingkungan yang lebih responsif terhadap kebutuhan semua pihak. Hal ini tidak hanya meningkatkan kualitas fasilitas, tetapi juga menumbuhkan rasa memiliki di kalangan siswa dan staf, yang pada gilirannya dapat meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap fasilitas yang ada.

Dalam upaya meningkatkan kualitas sarana dan prasarana, kepala sekolah juga aktif mencari sumber dana tambahan. Kerjasama dengan pihak-pihak

terkait, baik dari pemerintah maupun swasta, menjadi salah satu strategi yang diharapkan dapat membantu pengembangan fasilitas sekolah. Dengan dukungan yang memadai, MTS As'adiyah Malili dapat terus berinovasi dan meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa.

Hasil penelitian yang dilakukan peneliti sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Harlinda Zulkaidah yang di mana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa peran kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola perencanaan sarana dan prasarana sebagai manajer yang menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, juga kepala sekolah melakukan pengawasan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan hingga pemeliharaan. Serta pemantauan terhadap keberadaan serta kondisi peralatan secara rutin.³⁶

Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili menunjukkan komitmen kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas. Melalui evaluasi berkala, komunikasi yang baik, dan keterlibatan semua pihak, mereka berupaya untuk menghadapi tantangan dan mencapai tujuan pengelolaan yang diinginkan. Dengan langkah-langkah strategis yang diambil, diharapkan MTS As'adiyah Malili dapat terus berkembang dan memberikan pendidikan yang terbaik bagi siswa.

³⁶ Harlinda Zulkaidah Siregar, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Krakatau Medan", *Jurnal Malay: Manajemen Pendidikan Islam dan Budaya* 1, no. 2 (April-Juni 2021): 65

3. Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTS As'adiyah Malili

Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili menyoroti peran sentral kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas administrasi sekolah, tetapi juga berperan sebagai pemimpin yang mengarahkan semua aspek pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan visi yang jelas, kepala sekolah dapat memastikan bahwa semua fasilitas mendukung proses belajar mengajar yang efektif.

Salah satu langkah awal yang diambil oleh kepala sekolah adalah melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada. Melalui proses ini, kepala sekolah dapat mengidentifikasi fasilitas yang memerlukan perbaikan atau pengembangan. Inventarisasi ini dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area olahraga, dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh siswa dan guru.

Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana menjelaskan bahwa kepala sekolah selalu mengedepankan komunikasi yang baik dengan tim pengelola sarana dan prasarana. Rapat rutin diadakan untuk membahas kondisi fasilitas dan merencanakan tindakan yang diperlukan. Dengan adanya koordinasi yang baik, pengelolaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga semua kebutuhan dapat terpenuhi dengan baik.

Kepala sekolah juga berperan dalam memotivasi guru dan siswa untuk menjaga dan merawat fasilitas yang ada. Melalui program-program kesadaran

lingkungan, kepala sekolah mengajak semua pihak untuk berpartisipasi dalam menjaga kebersihan dan keamanan fasilitas. Hal ini penting untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab di kalangan siswa dan staf terhadap sarana dan prasarana yang digunakan.

Tantangan dalam pengelolaan sarana dan prasarana tidak dapat diabaikan. Kepala sekolah mengakui bahwa keterbatasan anggaran menjadi salah satu tantangan terbesar yang dihadapi. Dalam situasi ini, kepala sekolah harus cermat dalam merencanakan penggunaan dana agar semua kebutuhan dapat terpenuhi. Selain itu, menjaga kesadaran siswa dan staf mengenai pentingnya menjaga fasilitas juga menjadi tantangan yang harus dihadapi oleh kepala sekolah dan timnya.

Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah juga menunjukkan pentingnya melibatkan guru dan siswa dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan mengadakan forum diskusi dan mendengarkan masukan dari mereka, kepala sekolah dapat menciptakan lingkungan yang lebih responsif terhadap kebutuhan semua pihak. Hal ini tidak hanya meningkatkan kualitas fasilitas, tetapi juga menumbuhkan rasa memiliki di kalangan siswa dan staf, yang pada gilirannya dapat meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap fasilitas yang ada.

Guru yang diwawancarai juga memberikan pandangannya mengenai peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Ia mengapresiasi keterbukaan kepala sekolah dalam mendengarkan masukan dari guru mengenai kebutuhan fasilitas di kelas. Dengan adanya komunikasi yang baik, guru merasa

lebih dihargai dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik dalam proses pembelajaran.

Kepala sekolah juga aktif mencari sumber dana tambahan untuk pengembangan sarana dan prasarana. Kerjasama dengan pihak-pihak terkait, baik dari pemerintah maupun swasta, menjadi salah satu strategi yang diharapkan dapat membantu pengembangan fasilitas sekolah. Dengan dukungan yang memadai, MTS As'adiyah Malili dapat terus berinovasi dan meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa.

Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili menunjukkan komitmen kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas. Melalui evaluasi berkala, komunikasi yang baik, dan keterlibatan semua pihak, mereka berupaya untuk menghadapi tantangan dan mencapai tujuan pengelolaan yang diinginkan. Dengan langkah-langkah strategis yang diambil, diharapkan MTS As'adiyah Malili dapat terus berkembang dan memberikan pendidikan yang terbaik bagi siswa.

Peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili sangat krusial. Melalui kepemimpinan yang efektif, kepala sekolah tidak hanya memastikan bahwa fasilitas dalam kondisi baik, tetapi juga menciptakan budaya sekolah yang positif. Hal ini akan berdampak langsung pada kualitas pendidikan yang diterima oleh siswa, serta menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan mereka secara keseluruhan.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

1. Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa aspek penting dari peran kepala sekolah adalah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah berkomitmen untuk memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area olahraga, dalam kondisi baik dan siap digunakan. Melalui evaluasi berkala, kepala sekolah dapat mengidentifikasi kebutuhan perbaikan dan pengembangan fasilitas, sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan optimal.
2. Pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup suatu kegiatan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengawasan telah terlaksana dengan baik di MTS As'adiyah Malili. Melalui pengecekan rutin, kepala sekolah dan timnya dapat mengidentifikasi fasilitas yang memerlukan perbaikan atau pengembangan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua fasilitas, seperti ruang kelas, laboratorium, dan area olahraga, dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh siswa dan guru.
3. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas administrasi sekolah, tetapi juga berperan sebagai pemimpin yang mengarahkan semua aspek pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan visi yang jelas, kepala sekolah dapat memastikan bahwa semua fasilitas mendukung proses belajar mengajar yang efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana di MTS As'adiyah Malili menunjukkan komitmen kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dalam

menciptakan lingkungan belajar yang berkualitas. Melalui evaluasi berkala, komunikasi yang baik, dan keterlibatan semua pihak, mereka berupaya untuk menghadapi tantangan dan mencapai tujuan pengelolaan yang diinginkan.

B. Saran

1. Untuk peneliti selanjutnya disarankan untuk melakukan studi banding dengan sekolah lain yang memiliki karakteristik serupa namun pengelolaan sarana prasarana yang dianggap lebih optimal. Ini dapat memberikan wawasan mengenai praktik terbaik (*best practices*) yang bisa diterapkan.
2. Untuk pihak sekolah disarankan selain mengandalkan anggaran rutin dan komite sekolah, aktifkan kembali jejaring alumni dan orang tua untuk program donasi sarana prasarana tertentu yang spesifik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, Wahida., Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wawancara, 23 Februari 2025
- Amiruddin, “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru”, *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 2017
- Arief Ginanjar, “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengimplementasikan Manajemen Berbasis Sekolah pada SMA Negeri 1 Karangnunggal Tasikmalaya” *Journal of Education Management and Administration Review* 3 no. 1 (Juni 2019) 2-3. <https://dx.doi.org/10.4321/ijemar.v3i1.2942>
- Bararah, Isnawardatul. “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran”, *Jurnal Mudarrisuna* 10, no. 12 (2020): 363-365. <http://dx.doi.org/10.22373/jm.v10i2.7842>.
- Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009.
- Hubermen, Mile, dan Saldana, *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publication, 2014
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2015.
- Istikharoh, Rona Fadillah. *Pengeloaaan Sarana dan Prasarana*. Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, 2019
- Kementerian Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya. Unit Percetakan Al-Qur'an: Bogor, 2018.
- Krisnanda, Ari. “Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTs Ma'arif Nu 5 Sekampung Lampung Timur”, *Skripsi UIN Raden Intan Lampung, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan, Prodi Manjajemen Pendidikan Islam*, (2020), 33-34.
- Marzuki, Ahmad, Siti Julaiha dan Romainur. “Strategi Kepala Sekolah dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarindah”, *Jurnal Tarbiyah dan Keguruan (JTik) Borneo* 2, No. 1 (2020), 45. <https://doi.org/10.21093/jtikborneo.v2i1.3206>
- Mawaddah, Edi Harapan dan Nila kesumawati. “Pengaruh Kepemimpinan dan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Terhadap Kepuasan Kerja Guru di SDN Tanjung Raja”, *Jurnal Manajemen Pendidika, Kepemimpiinan dan*

Supervisi Pendidikan 6, no. 1 (Januari 2021): 100.
<https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4037>

Nurhasanah, Kepala Sekolah MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025.

Rafiquddin, M. Nasution. "Peran Kepemimpinan kepala Sekolah dalam meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SDN 135564 Kota Tanjungbalai", *Journal Of Education* 1, no. 1 (2021): 26.
<https://Ippipublishing.com/index.hphp/alicrity>

Rahmi, Guru di MTs As'adiyah Malili, Wawancara, 23 Februari 2025

Rapu, Sumardin Deswita Maharani, Hilal Mahmud dan lauddin. "Democrtaic Leadership anf its Ampact on Teacher Performance." *Al-ISLHLAH: Jurnal pndidikan* 13, no. 3 (2021): 1556-1557.
<https://doi.org/10.35445/alislah/v13i3.990>

Rijanto, Suesthi Rahayuningsi Achmad, "Upaya Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran pada Program Sekolah Penggerak di Nganjuk", *JAMU : Jurnal Abdi Masyarakat UMUS* 2, no. 02 (2022): 121.
<http://doi.org/10.446772/jamu.v2i02.625>.

Rofi, Sitti, Ghufon Abdullah. Dan Noor Wiyono. "Peran Kepala Sekolah dalam Pengembangan Pendidikan Karakter di Sekolah Dasar." *Jurnal Prakarsa Peadagogia* 5, no.2 (2022)" 289-296.
<https://doi.org/10.24179/jpp.v5i2.7994..>

Shihab, M. Quraish, *Tafsir Al-Misbah (Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an)* 1, Jakarta: Lentera Hati, 2002.

Sibuan, Sondang P. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2016

Siregar, Harlinda Zulkaidah. "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Mengelola Srana dan Prasarana Pendidikan di SMP Krakatau Medan", *Jurnal Malay: Manajemen Pendidikan Islam dan Budaya* 1, no. 2 (April-Juni 2021): 65

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011.

Wijaya, Candra. dan Muhammad Rifa'i. *Dasar-dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif*. (Medan: Perdana Publising, 2016), 60-61.

Lampiran



Dokumentasi Wawancara



Struktur Organisasi

**PAPAN DATA GURU
MADRASAH TSANAWIYAH AS'ADIYAH MALILI T.P.**

NO	NAMA NIP/NUPTK	L/P	R/W	TEMPAT/TGL LAHIR	PANGKAT/SOL.	JABATAN FUNGSI/STRUKT.	STATUS	PEND. TERAKHIR	NO. SK TERAKHIR	TMT	MASA KERJA TH BL	BID. STUDI	JUM. JAM	TUGAS RANGKAP	SERTIFIKASI NOMOR/TGL TMT	NO. HP	REK
1	19630301012000000001	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
2	19630301012000000002	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
3	19630301012000000003	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
4	19630301012000000004	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
5	19630301012000000005	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
6	19630301012000000006	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
7	19630301012000000007	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
8	19630301012000000008	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
9	19630301012000000009	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
10	19630301012000000010	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
11	19630301012000000011	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
12	19630301012000000012	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
13	19630301012000000013	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
14	19630301012000000014	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
15	19630301012000000015	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
16	19630301012000000016	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
17	19630301012000000017	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
18	19630301012000000018	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
19	19630301012000000019	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	
20	19630301012000000020	P	W	12 Januari 1963	Penata	Penata Madrasah	PTK	SD				PAKSI				0813333333	

Papan Data Guru



Dokumentasi Bangunan Sekolah

RIWAYAT HIDUP



Wahyuni, Lahir di Dusun Sambote Desa Bawalipu Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur pada tanggal 01 Januari 2001. Anak kedua dari dua bersaudara dan merupakan buah cinta kasih dari pasangan bapak Tusein Opu Jelling dan Ibu Mulhaeri.

Penulis menempuh Pendidikan dasar pada tahun 2007 di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 133 Banalara dan tamat pada tahun 2013. Kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Wotu dan tamat pada tahun 2016. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikannya di salah satu Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 2 Luwu Timur dengan mengambil jurusan IPS dan tamat pada tahun 2019. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan di institute perguruan tinggi pada tahun 2019 yaitu di Universitas Islam Negeri Palopo (UIN) Palopo, dengan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Negeri Palopo (UIN) Palopo. Penulis pada akhirnya menulis skripsi dengan judul “Analisis Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di MTS As’adiyah Malili”.